

# 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 87 (OITENTA E SETE) PÁGINAS  
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

## SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....02

## SEÇÃO II

### PARTE 1

#### DESPACHOS E DECISÕES

REITOR, PROPPI, PROEX, PROAD, HUAP.....012

### PARTE 2

#### DESPACHOS E DECISÕES

EDUFF, CPTA.....021

### PARTE 4

#### DESPACHOS E DECISÕES

ISC, TCA, EEIMVR, CMF, PPGMCGCN, PPGEM, VPS, PCH, TEP, TGA, RGN, GAO.....023

## SEÇÃO IV

### EDITAL

XIX SEMANA DE MONITORIA – PROGRAD.....044

RETIFICAÇÃO – PROGRAD/PET.....049

PRORROGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE TUTORES DAB/SAS/MS.....050

PRORROGAÇÃO PARA O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO GERÊNCIA DE UNIDADES BÁSICAS DE  
SAÚDE, GESTÃO DA CLÍNICA E DO CUIDADO.....058

REGULAMENTO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES – TUR.....066

INSCRIÇÕES DE TRABALHOS DA 21ª SEMEXT E XIV PRÊMIO JOSUÉ DE CASTRO DE EXTENSÃO.....076

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO DO ENSINO DE CIÊNCIAS – LADEC.....080

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROEX, PROGRAD.....082

ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS  
Gerente da Gerência Plena de Comunicações  
Administrativas

NÉLITON VENTURA  
Pró-Reitor de Administração

## SEÇÃO I

### EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

**PROCESSO: Nº.** 23069.004494/2016-88

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e BGC LIQUIDEZ DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e BGC LIQUIDEZ DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 05 (cinco) ano a partir da sua assinatura.

**DATA:** 19 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº.277/2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO**, Pró-reitor de Graduação em exercício da Universidade Federal Fluminense - UFF e **CARLOS EDUARDO SINCLAIR LYRA MAGALHÃES**, Diretor Estatutário da BGC LIQUIDEZ DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004452/2016-47

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e LIMA & FEIGELSON SOCIEDADE DE ADVOGADOS

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e LIMA & FEIGELSON SOCIEDADE DE ADVOGADOS, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 05 (cinco) ano a partir da sua assinatura.

**DATA:** 10 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº.261/2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO**, Pró-reitor de Graduação em exercício da Universidade Federal Fluminense - UFF e **BRUNO FEIGELSON**, Sócio da LIMA & FEIGELSON SOCIEDADE DE ADVOGADOS

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004493/2016-33

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e ENGENHO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – ME

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e ENGENHO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 05 (cinco) ano a partir da sua assinatura.

**DATA:** 09 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº.276/2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO**, Pró-reitor de Graduação em exercício da Universidade Federal Fluminense - UFF e **ANA PAULA MENDES GOMES**, Sócia Administrativa da ENGENHO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD

#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004903/2016-46

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e CALDEN CONSULTORIA REGULATÓRIA LTDA

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e CALDEN CONSULTORIA REGULATÓRIA LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 05 (cinco) ano a partir da sua assinatura.

**DATA:** 30 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº.279/2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **FERNANDO ZAQUINE MARTINS**, Sócio Gerente de Projetos da CALDEN CONSULTORIA REGULATÓRIA LTDA

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004458/2016-14

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e CPAB CURSO PREPARATÓRIO AREIA BRANCA LTDA - ME

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e CPAB CURSO PREPARATÓRIO AREIA BRANCA LTDA - ME, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 02 (dois) ano a partir da sua assinatura.

**DATA:** 11 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº.267/2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **ANA PAULA LUZ DE ALMEIDA DIAS**. Diretora Administrativa da CPAB CURSO PREPARATÓRIO AREIA BRANCA LTDA - ME

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD

#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004454/2016-36

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e MÜLLER, NOVAES, GIRO E MACHADO ADVOGADOS

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e MÜLLER, NOVAES, GIRO E MACHADO ADVOGADOS, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 02 (dois) ano a partir da sua assinatura.

**DATA:** 10 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº.263/2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ WALQUIMAR DE MESQUITA CARNEIRO**, Pró-reitor de Graduação em exercício da Universidade Federal Fluminense - UFF e **RAFAEL CAMPOS GIRO**, Advogado da MÜLLER, NOVAES, GIRO E MACHADO ADVOGADOS

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004906/2016-80

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e CONSTRUEURO CONSTRUÇÕES GERAIS LTDA

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e CONSTRUEURO CONSTRUÇÕES GERAIS LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 01 (um) ano a partir da sua assinatura.

**DATA:** 24 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº .282/2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **DIEGO MAGALHÃES BURNIER GANIMI**, Empresário da CONSTRUEURO CONSTRUÇÕES GERAIS LTDA

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004905/2016-35

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e SENIOR SOLUTION CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA.

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e SENIOR SOLUTION CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

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

**DATA:** 24 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº .281 /2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **MARCELO HENRIQUES DA FONSECA**, Diretor Adjunto da SENIOR SOLUTION CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD

#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: Nº.** 23069.004489/2016-75

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE MAGÉ.

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE MAGÉ, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

**PRAZO:** 02 (dois) anos a partir da sua assinatura.

**DATA:** 16 de maio de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP Nº .273 /2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **GASTÃO ANTÔNIO COSATE TAVARES**, Presidente da ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE MAGÉ.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO: N.º** 23069.085523/2016-02

**INSTRUMENTO:** Convênio.

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense - UFF e VALLOUREC TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA.

**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e VALLOUREC TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

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

**DATA:** 06 de junho de 2016.

**RESOLUÇÕES:** CEP N.º.286 /2016.

**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **BRUNO QUARESMA GONTIJO**, Superintendente Operações da VALLOUREC TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES  
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD  
#####

## SEÇÃO II

### Parte 1:

**PORTARIA N.º 56.754 de 21 de julho de 2016.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º **Retificar** a portaria nº 56.673, de 13/07/2016, publicada no DOU de 18/07/2016, Seção 2, página 35, onde se lê: ... **RAFAEL BARROS VIEIRAS**, leia-se: ... **RAFAEL BARROS VIEIRA**.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
Reitor



Assinado digitalmente por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento N.º: 3044-3630 - consulta à autenticidade em <https://sistemas.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 56.755 de 21 de julho de 2016.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º **Retificar** a portaria nº 56.687, de 13/07/2016, publicada no DOU de 18/07/2014, seção 2, página 37, referente à nomeação de **DURVAL DIONÍSIO SOUZA MOTA**, retificada pela Portaria nº 51.944, de 28/07/2014, publicada no D.O.U. de 29/07/2014:

Onde se lê: ... no código de vaga nº 239386, decorrente do falecimento da Profª **NEIVA SANTOS DE AMORIM**, Portaria nº 54.055, publicada no D.O.U. de 17/06/2015.

Leia-se: ...no código de vaga nº 233210, decorrente da aposentadoria da Profª **ILDA ANTUNES LOPES MALDONADO CHARRUFF**, Portaria nº 55.810, publicada no D.O.U. de 24/03/2016.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
Reitor



Assinado digitalmente por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 3045-8226 - consulta à autenticidade em <https://sistemas.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 56.764 de 21 de julho de 2016.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo n.º 23069.041788/2016-91,

RESOLVE:

Art.1º **Remover**, o Professor do Magistério Superior **CARLOS NAVARRO FONTANILLAS**, matrícula SIAPE n.º 2534325 , do Departamento de Administração e Contabilidade de Macaé (MAC) , do ICM, para o Departamento de Administração (STA), da EST, com contrapartida.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado digitalmente por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento N.º: 3129-4800 - consulta à autenticidade em <https://sistemas.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROPPi, N.º 07 de 18 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Institua Comissão de Gestão do Programa de Gerenciamento de Equipamentos Multiusuários (PROGEM).

**O Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPi)** da Universidade Federal Fluminense, Prof. **ROBERTO KANT DE LIMA**, no uso de suas atribuições e competência concedida pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 52.949 de 11 de dezembro de 2014.

**RESOLVE:**

1. **Instituir Comissão de Gestão do PROGEM** que terá como prioridade atualizar o regimento, avaliar novas solicitações de cadastramento, analisar os relatórios periódicos dos laboratórios já inscritos no PROGEM, além das demais atividades previstas no Regimento Interno (RI-PROGEM).

2. **Designar**, sob a presidência do primeiro, para compor a comissão os servidores:

Prof. **WALTER LILENBAUM**, SIAPE N.º:311008

Prof. **MAURICIO LANZMASTER**, SIAPE N.º: 1517151

Profa. **MARIA DOMINGUES VARGAS**, SIAPE N.º: 1371352

Profa. **SILVIA M. B. CAVALCANTI**, SIAPE N.º: 311386

Profa. **KITA DAMÁSIO MACÁRIO**, SIAPE N.º:1476522

3. A Comissão de Gestão do PROGEM estará ligada à Coordenadoria de Pesquisa da PROPPi.

4. A coordenação da Comissão caberá ao Prof. **WALTER LILENBAUM**, na sua ausência, por representante especificamente designado pela Coordenação de Pesquisa para este fim.

5. Esta designação não corresponde à função gratificada.

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

**ROBERTO KANT DE LIMA**  
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, Nº.09 de 07 de junho de 2016.**

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

RESOLVE:

1- **Designar** os Técnicos Administrativos **LÚCIA HELENA MARCHON LEÃO RAMALHO**, Psicólogo, matrícula SIAPE 0311086, **ELOÍSA RAMOS SOUSA**, Museóloga Fiocruz, Matrícula SIAPE 1556021 e a discente **LUCIANE BALLOCK**, matrícula n.º 22030123, para constituírem a “**Comissão Científica**” da **21ª Semana de Extensão da UFF**, que será realizada no período de 17,18,19 e 20 de outubro de 2016.

2- A Presidência da referida sub comissão caberá à Psicóloga **LÚCIA HELENA MARCHON LEÃO RAMALHO**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, Nº. 10 de 27 de junho de 2016.**

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

RESOLVE:

1. **Designar** a professora **ELLEN CORTEZ CONTREIRAS**, matrícula SIAPE n.º 0386904 e a bolsista **THAYS SOUZA MARINHO**, matrícula n.º 113003036, para constituírem a “**Comissão do Prêmio Josué de Castro de Extensão**” da **21.ª Semana de Extensão da UFF**, que será realizada no período de 17,18, 19 e 20 de outubro de 2016.

2. A Presidência da referida subcomissão caberá à professora **ELLEN CORTEZ CONTREIRAS**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, Nº. 11 de 07 de junho de 2016..**

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

RESOLVE:

1. **Designar EDILSON DA SILVA PINHEIRO**, Técnico em Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE n.º 1978659; as discentes **Giselle Gonzaga Lopes da Costa**, matrícula n.º 29723072-8 e **CAROLINA MARTINS DOS SANTOS**, matrícula n.º 21118079, para constituírem a “**Subcomissão de Gerência de Tecnologia**” da **21.ª Semana de Extensão da UFF**, que será realizada no período de 17,18, 19 e 20 de outubro de 2016.

2. A Presidência da referida subcomissão caberá ao Técnico **EDILSON DA SILVA PINHEIRO**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, Nº. 12 de 07 de junho de 2016.**

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

RESOLVE:

1. **Designar** os Técnicos Administrativos **RITA DE CASSIA TABACHI SANTOS**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE 00270361; **MARIA DE JESUS CORREA DA COSTA RAMOS**, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE n.º 0310221; **SANTHAGO CAMELLO**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 2258089 e a Discente **CLEYCIARA DOS SANTOS GARCIA CAMELLO**, matrícula n.º 41021027, para constituírem a “**Subcomissão de Apoio Operacional**” da “**21ª Semana de Extensão da UFF**”, que será realizada no período de 17,18, 19 e 20 de outubro de 2016.

2. A Presidência da referida subcomissão caberá à Técnica **RITA DE CASSIA TABACHI SANTOS**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, Nº. 13 de 07 de junho de 2016.**

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

RESOLVE:

1. **Designar** os Técnicos Administrativos **LETÍCIA TORRES VANNIER**, Arquiteto, matrícula SIAPE 0757917; **BARBARA DA PAZ FERRAZ SANTOS**, Programador Visual, matrícula SIAPE n.º 2185902; **CELSO MEDEIROS GUERRA**, Pintor, matrícula SIAPE n.º 7567081; **LUIZ CLAUDIO MESQUITA MACIEL**, Arquiteto, matrícula SIAPE n.º 758703; **VALÉRIA MAGALHÃES DIAS**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 139917; **GINA DA GLÓRIA MENDES DE SOUZA BALESTIERO**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 03053547 e **ROSEMARY FONSECA LEAL**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 0311494, para constituírem a “**Subcomissão de Programação Visual e Divulgação**” da “**21ª Semana de Extensão da UFF**”, que será realizada no período de 17, 18, 19 e 20 de outubro de 2016.

2. A Presidência da referida subcomissão caberá a Arquiteta **LETÍCIA TORRES VANNIER**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, Nº. 15 de 27 de junho de 2016.**

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

RESOLVE:

1. **Designar** a professora **ELLEN CORTEZ CONTREIRAS**, matrícula SIAPE n.º 0386904; **EDILSON DA SILVA PINHEIRO**, Técnico em Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE n.º 1978659; **LUCIA HELENA MARCHON LEÃO RAMALHO**, Psicólogo, matrícula SIAPE n.º 0311086, **LETÍCIA TORRES VANNIER**, Arquiteto, matrícula SIAPE 0757917; **RITA DE CASSIA TABACHI SANTOS**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 00270361; **SANTHAGO CAMELLO**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 2258089; e as bolsistas **CAROLINA MARTINS DOS SANTOS**, matrícula n.º 21118079, **LUCIANE BALLOCK**, matrícula n.º 22030123 e **THAYS SOUZA MARINHO**, matrícula n.º 113003036, para constituírem a Comissão Científica da **21.ª Semana de Extensão da UFF**, que será realizada no período de 17, 18, 19 e 20 de outubro de 2016.

2. A Presidência da referida Comissão Organizadora caberá à Professora **ELLEN CORTEZ CONTREIRAS** e a Sub-Presidência, ao Técnico em Tecnologia da Informação, **EDILSON DA SILVA PINHEIRO**

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, N.º 17 de 15 de julho de 2016.**

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

RESOLVE:

1. **Tornar** sem efeito a DTS PROEX N.º 06 de 05 de julho de 2006.
2. **Designar** o professor **ENZO BELLO**, matrícula SIAPE n.º 1581648, da Faculdade de Direito, como Coordenador do Núcleo de Estudos e Projetos Habitacionais e Urbanos – NEPHU.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD, N.º 24 de 19 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Instituir Comissão de Sindicância para apurar responsabilidade pelos danos em veículos de terceiros supostamente causados pelo ônibus oficial, placa LRN 5595.

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

RESOLVE:

- 1 – **Instituir** Comissão de Sindicância para, no prazo de 30 (trinta) dias, apurar o fato ocorrido conforme processo n.º 23069.006512/2016-66
- 2 – **Designar** para a Comissão os seguintes servidores:
  - **ANTONIO CARLOS DOS SANTOS** - SIAPE 304565
  - **ALEXANDRE MARTINS DE CARVALHO** - SIAPE 1080704
  - **EZEQUIAS DA SILVA PAIVA** - SIAPE 1090358
- 3 – A presidência da Comissão caberá ao servidor **ANTONIO CARLOS DOS SANTOS**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

NÉLITON VENTURA  
Pró-Reitor de Administração  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO HUAP, Nº. 064 de 08 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Instituir e designar os membros de Comissão para avaliar a carga horária dos servidores do HUAP, correlacionando-a com a legislação pertinente, a escala e o local das atividades.

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

RESOLVE:

1. **Instituir** a Comissão para avaliar e correlacionar as funções e atividades dos servidores, com a escala e o local das atividades desenvolvidas, em face da flexibilização de carga horária prevista no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003 e na Norma de Serviço/UFF nº 577/2006, de 13 de setembro de 2006.

2. **Designar** os servidores abaixo relacionados para comporem a referida Comissão:

- **ANÍBAL DRAGÃO GOMES MATILDES** – Diretor Médico – matrícula siape nº 1110494
- **FABIANA APARECIDA CORRÊA DE OLIVEIRA BRAGA** – Diretora de Enfermagem – matrícula siape nº 1433897
- **JOANA D’ARC** – Chefe do Serviço de Pessoal – matrícula siape nº 6278736
- **JULIO CÉSAR MIRANDA FERREIRA** – Administrador – matrícula siape nº 1855096
- **MARITA JUNCA TRINDADE BEAKLINI** – Médica – matrícula siape nº 307479
- **MÔNICA ROSA F. FÉLIX** – Arquiteta – matrícula siape nº 2566054
- **ODILON ADOLFO BRANCO DE SOUZA** – Enfermeiro – matrícula siape nº 1432426
- **SAYONARA DRUMMOND** – Médica – matrícula siape nº 310618
- **SILVANA DE OLIVEIRA AZEVEDO** – Enfermeira – matrícula siape nº 307102

3. Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

TARCÍSIO RIVELLO  
Superintendente  
#####

**Parte 2:**

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EDUFF, N.º 01 de 20 de julho de 2016.**

**Assunto:** Comissão para Conferência e Alienação de Bens Patrimoniais.

**O Diretor da Editora da Universidade Federal Fluminense - Eduff**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais:

RESOLVE:

1- **Designar** os técnicos administrativos **RODRIGO ERON DA SILVA MURTA**, matrícula SIAPE 014794861; **SANDRA JANUÁRIO DOS SANTOS**, matrícula SIAPE 1837209, e **SILVINO EDUARDO BARBALHO DOS SANTOS**, matrícula SIAPE 139987, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão para Conferência e Alienação de Bens Patrimoniais Localizados na Editora da Universidade Federal Fluminense.

2- **Revogar** a DTS Eduff N.º 01/2006, de 14 de dezembro de 2006, e demais disposições em contrário.

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANÍBAL BRAGANÇA  
Diretor da Editora  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 101 de 20 de julho de 2016.**

**Assunto:** 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 **23069.002984/2016-40**,

RESOLVE:

1. **Remover** o servidor **EDSON PEREIRA DO NASCIMENTO**, ocupante do cargo de Técnico em Arquivo, Matrícula SIAPE n.º 0308672, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 6.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 de Psiquiatria e Saúde Mental - MSM – UORG 403, vinculado ao Instituto de Saúde Coletiva, para a Seção de Arquivo Intermediário – CAR/SDC – UORG 1568, da Coordenação de Arquivos, vinculada à Superintendência de Documentação;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

LEACYR DE OLIVEIRA DE SANTOS  
Substituta Eventual da Coordenadora de  
Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 102 de 20 de julho de 2016.**

**Assunto:** 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 23069.0007424/2014-10,

RESOLVE:

1. **Remover** o servidor **GERALDO DE OLIVEIRA NUNES**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE n.º 1888687, 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, da Divisão de Análises Judiciais, do Departamento de Administração de Pessoal – DAJ/CCPP, vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para a Superintendência de Relações Internacionais - SRI.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

LEACYR DE OLIVEIRA DE SANTOS  
Substituta Eventual da Coordenadora de  
Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**Parte 4:**

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISC, N.º. 003 de 13 de julho de 2016.**

**EMENTA:** designa docentes, técnico-administrativo e discente para constituir comissão eleitoral.

**O Diretor do Instituto de Saúde Coletiva**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. **Designar** as docentes **GISELE CALDAS ALEXANDRE**, matrícula SIAPE n.º. 1775586 e **REGINA FERNANDES FLAUZINO**, matrícula SIAPE n.º. 2099743; a Representante Técnico-Administrativa **ROBERTA MARIA DE ALBUQUERQUE GOMES**, SIAPE: 1953899; e a Representante Discente **LUANA THAMIRES ROCHA DOS SANTOS**, matrícula n.º. M059.116-011, para constituírem a Comissão Eleitoral Local, da Consulta Eleitoral para Escolha de Chefe e Subchefe para o Departamento de Epidemiologia e Bioestatística - MEB.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALUÍSIO GOMES DA SILVA JUNIOR  
Diretor do Instituto de Saúde Coletiva  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISC, N.º. 004 de 13 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Designa docentes para constituírem Comissão Eleitoral Local.

**O Diretor do Instituto de Saúde Coletiva**, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias.

RESOLVE:

1- **Designar** os professores **ALUÍSIO GOMES DA SILVA JÚNIOR.**, **MÔNICA TEREZA CHRISTA MACHADO** e **LILIAN KOIFMAN**, para constituírem Comissão Eleitoral Local (CEL) para Escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Especialização em Medicina do Trabalho para o biênio 2016/2018.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALUÍSIO GOMES DA SILVA JUNIOR  
Diretor do Instituto de Saúde Coletiva  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCA, Nº. 017 de 19 de julho de 2016.**

**EMENTA:** designa chefe substituto do TUR.

**O Diretor da Escola de Arquitetura e Urbanismo**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 31 do Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

1 – **Designar** a Professora **VALÉRIA SALGUEIRO DE SOUZA**, SIAPE 308949 para substituição da chefia do Departamento de Urbanismo (TUR), no período de 01/08/2016 a 30/08/2016, em razão das férias da Professora **ELOISA CARVALHO DE ARAÚJO**, SIAPE 1630753, atual chefe do departamento referido.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GERÔNIMO LEITÃO  
Diretor Escola de Arquitetura e Urbanismo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR, N.º 42 de 01 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Comissão organizadora para a participação na 18ª Flumisul - –Feira Internacional de Negócios do Sul Fluminense em Barra Mansa-RJ

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

RESOLVE:

1. **Designar** os Professores **WELINGTON KIFFER DE FREITAS**, Matrícula SIAPE n.º 2888061, **NEWTON NARCISO PEREIRA**, Matrícula SIAPE n.º 2276910, a Técnica Administrativa, **ELAINE RAMOS DO NASCIMENTO MARTINS**, Matrícula SIAPE n.º 1944825 e os discentes **ARTHUR BARBOSA DE ALMEIDA CAMPOS**, Matrícula n.º 112046057, **AUGUSTO CESÁR GRIBEL MARTINHO**, Matrícula n.º 213046151, **JOÃO MARTINS NETO**, Matrícula n.º 112052009 e **VICTOR GABRIEL AQUINO PEREIRA**, Matrícula n.º 113046035, para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão organizadora para participação na 18ª Flumisul – Feira Internacional de Negócios do Sul Fluminense em Barra Mansa - RJ.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA  
Diretora da Escola de Engenharia Industrial  
Metalúrgica de Volta Redonda  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR, N.º 43 de 14 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Cessar Efeitos da Determinação de Serviço EEIMVR n.º 09 de 22 de fevereiro de 2016.

**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. **Cessar** efeitos da Determinação de Serviço EEIMVR n.º 09 de 22 de fevereiro de 2016, publicada no Boletim de Serviço n.º 032 de 07/03/2016.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA  
Diretora da Escola de Engenharia Industrial  
Metalúrgica de Volta Redonda  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR, N.º. 44 de 14 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Composição da Comissão Interna de Biossegurança – CIBio da EEIMVR.

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

RESOLVE:

1. **Designar** os Professores **WELINGTON KIFFER DE FREITAS**, Matrícula SIAPE n.º 2888061, **CARLOS EDUARDO DE SOUZA TEODORO**, Matrícula SIAPE n.º 1526156, **EDNILSON ORESTES**, Matrícula SIAPE n.º 1061774, **FÁBIO JOSÉ BENTO BRUM**, Matrícula SIAPE n.º 2263367, **FABIANE ROBERTA FREITAS DA SILVA**, Matrícula SIAPE n.º 2240337 para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Interna de Biossegurança – CIBio desta Escola.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA  
Diretora da Escola de Engenharia Industrial  
Metalúrgica de Volta Redonda  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF, N.º. 02 de 11 de julho de 2016.**

**A Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Gestão e Administração da Assistência Farmacêutica**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. **Consignar** Referência Elogiosa aos docentes **SABRINA CALIL ELIAS** - matrícula SIAPE 12834679, **ANDRÉ TEIXEIRA PONTES** - matrícula SIAPE 21453764, **CARLA VALÉRIA VIEIRA GUILARDUCCI FERRAZ** - matrícula SIAPE 1714677, **DÉBORA OMENA FUTURO** - matrícula SIAPE 13521771, **ELAINE SILVA MIRANDA** - matrícula SIAPE 1762966 e **GABRIELA BITTENCOURT GONZALEZ MOSEGUI** - matrícula SIAPE 3125909, pela dedicação, competência e profissionalismo demonstrados na Comissão de Seleção 2016 para ingresso no Curso de Mestrado Profissional em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SABRINA CALIL ELIAS  
Coordenadora do Curso  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGMC, N.º. 06 de 15 de julho de 2016.**

**A Coordenadora do Curso de Pós- Graduação em Mídia e Cotidiano- Mestrado**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. **Designar** os professores ALEXANDRE FARBIARZ, matrícula SIAPE n° 1038485, ADILSON VAZ CABRAL FILHO, matrícula SIAPE n° 1488810, GUILHERME NERY ATEM, matrícula SIAPE 2487609, sob a Presidência do primeiro, para compor a **Comissão de Revalidação de Diploma de RENATA NACIF DE TOLEDO PIZA.**

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

DENISE TAVARES  
Coordenadora do Curso de Pós- Graduação  
em Mídia e Cotidiano- Mestrado  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCN, N.º 09 de 18 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Designação de Orientadores Acadêmicos do Curso de Graduação em Ciências Naturais - Licenciatura.

**O Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Naturais - Licenciatura do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, no uso de suas atribuições legais,**

RESOLVE:

1. **Designar** os docentes abaixo relacionados como Orientadores Acadêmicos responsáveis pelas turmas atualmente existentes no Curso Ciências Naturais - Licenciatura do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, da UFF, com exercício nesta função até 31 de dezembro de 2016.

<b>Docentes</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Turmas</b>
<b>ANDRÉ LUIZ GOMES DA SILVA</b>	1362782	2012/2 e 2014/2
<b>CÉLIA MARIA LIRA JANNUZZI</b>	0310779	2014/1
<b>GLAUCIA RIBEIRO GONZAGA</b>	1854885	2015/1
<b>JEAN CARLOS MIRANDA</b>	2046151	2015/1
<b>JULIANA ALVES CARVALHO</b>	1766856	2012/1
<b>MARCELO NOCELLE DE ALMEIDA</b>	1680273	2013/1
<b>RENATA BACELLAR MELLO</b>	2479520	2013/1
<b>WENDEL MATTOS POMPILHO</b>	1948362	2012/1

2. A esta designação não corresponde função gratificada.

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

**JEAN CARLOS MIRANDA**  
Coordenador do Curso de Graduação em  
Ciências Naturais – Licenciatura  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGEM, Nº. 10 de 19 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Designa Comissão para emissão de parecer sobre reconhecimento de diploma referente ao Processo nº. 23069.004472/2016-18.

**O Coordenador do Programa de Pós-graduação em Engenharia Metalúrgica**, no uso de suas atribuições e considerando o discutido na Reunião Ordinária nº. 05/2016 de 19/07/2016,

RESOLVE:

1. **Designar** como membros titulares os docentes **JOSÉ ADILSON DE CASTRO**, matrícula SIAPE n.º 1352827, **LUIZ CARLOS ROLIM LOPES**, matrícula SIAPE n.º 359341, e **ALEXANDRE SANTOS FRANCISCO**, matrícula n.º. 1518194 e como membro suplente o docente **ALEXANDRE FURTADO FERREIRA**, matrícula SIAPE n.º. 1527298, para sob a presidência do primeiro, comporem a citada Comissão, com prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos;

Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço.

JEFFERSON FABRÍCIO CARDOSO LINS  
PRESIDENTE DO COLEGIADO DO PPGEM  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VPS, Nº. 006 de 11 de julho de 2016.**

**O Chefe de Departamento de Psicologia** do Instituto de Ciências Humanas e Sociais do Pólo Universitário de Volta Redonda, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 – **Designar** o(a)s professore(a)s abaixo discriminados para comporem a nova Comissão para Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional:

- **AYDAMARI JOÃO PEREIRA FARIA JUNIOR** - mat. SIAPE nº 1633571
- **ANTONIO AUGUSTO PINTO JUNIOR** - mat. SIAPE nº 1697740
- **ARLEY JOSÉ SILVEIRA DA COSTA** – mat. SIAPE nº 1170784
- **RENATO SAMPAIO LIMA** - mat. SIAPE nº 1625711
- **AUGUSTO CESAR FREIRE COELHO** – mat. SIAPE nº 1866023
- **CAMILO BARBOSA VENTURI** – mat. SIAPE nº 1893155
- **CLÁUDIA HENSHELL DE LIMA** – mat. SIAPE nº 1181588
- **PRISCILA PIRES ALVES** – mat. SIAPE nº 1841672
- **ROBERTO DE OLIVEIRA PREU** – mat. SIAPE nº 2575016

Dê-se ciência, divulga-se e cumpra-se.

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

AYDAMARI JOÃO PEREIRA FARIA JUNIOR  
Chefe do Departamento de Psicologia – VPS  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PCH, N.º 09 de 15 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Altera Banca Avaliadora de Estágio Probatório.

**O Chefe do Departamento de Ciências Humanas - PCH**, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1. **Designar** o professor **PABLO SILVA MACHADO BISPO DOS SANTOS** (SIAPE 1493594) para substituir a professora **CRISTIANA CALLAI DE SOUZA** (licenciada) na banca de avaliação de estágio probatório da professora **CECÍLIA NEVES LIMA** (SIAPE 2619073).

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

SILVIO CEZAR DE SOUZA LIMA  
Chefe do Departamento de Ciências Humanas  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PCH, N.º 10 de 15 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Constitui Comissão Avaliadora de Estágio Probatório.

**O Chefe do Departamento de Ciências Humanas - PCH**, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1. **Designar** as professoras **MITSI PINHEIRO DE LACERDA BENEDITO**, matrícula SIAPE 1639570, **MARISTELA BARENCO CORRÊA DE MELLO**, matrícula SIAPE 2090038 e **ADRIANA MACHADO PENNA**, matrícula SIAPE 2584380, sob a presidência da primeira, para comporem a Banca de Avaliação de Estágio Probatório da professora **ROSSANA MARIA PAPINI**.

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

SILVIO CEZAR DE SOUZA LIMA  
Chefe do Departamento de Ciências Humanas  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP, N.º 022 14 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Altera DTS TEP 018/2016 e designa membros para o Colegiado do Curso de Engenharia de Produção de Niterói.

**O Chefe do Departamento de Engenharia de Produção**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. **Designar**, para compor o Colegiado do Curso de Engenharia de Produção de Niterói, os professores **MARIA HELENA CAMPOS SOARES DE MELLO** (titular) e **GILSON BRITO ALVES LIMA** (suplente), **FERNANDO TOLEDO FERRAZ** (titular) e **EMMANUEL PAIVA DE ANDRADE**(suplente), **CARLOS FRANCISCO SIMÕES GOMES** (titular) e Priscilla Cristina Cabral Ribeiro (suplente), Helder Gomes Costa (titular) e **LUIZ CARLOS BRASIL DE B. MELLO** (suplente), **PAULO ROBERTO PFEIL GOMES PEREIRA** (titular) e **RICARDO BORDEAUX REGO** (suplente).

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

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

JOÃO CARLOS CORREIA B. S. DE MELLO  
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP, N.º 23 15 de julho de 2016.**

**EMENTA:** Altera DTS TEP 03/16 e designa novos membros da Comissão de Avaliação Acadêmica dos Cursos do Departamento de Engenharia de Produção.

**O Chefe do Departamento de Engenharia de Produção**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. **Designar**, para compor a Comissão de Avaliação Acadêmica dos Cursos do Departamento de Engenharia de Produção, os professores **LUIZ CARLOS BRASIL DE B. MELLO** (presidente), **LIDIA ANGULO MEZA** e **LUIS ERNESTO TORRES GUARDIA**.

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

Esta DTS entra em vigor a partir da data de sua assinatura e substitui a DTS TEP 19/2016.

JOÃO CARLOS CORREIA B. S. DE MELLO  
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TGA, Nº. 09 de 18 de julho de 2016.**

**O Colegiado do Curso de Arquitetura e Urbanismo**, em sua 2ª reunião extraordinária realizada em 09/10/2013, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 3.º da Resolução UFF/CEP 97/96.

RESOLVE:

1. **Designar** os professores **VINICIUS DE MORAES NETTO**, matr. SIAPE 1723162; **SERGIO RODRIGUES BAHIA**, matr. SIAPE 2243699, **CRISTINA LONTRA NACIF**, matr. SIAPE 1296274 e **JANINE DOMINGOS VIEIRA**, matr. SIAPE 2611926 para compor, sob a presidência do primeiro, a Comissão de análise do pedido de Revalidação de Diploma de Graduação de **RENATA BALLONE**, processo número 23069.008001/2013-36.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

LAURA ELZA L. F. GOMES

Coordenadora

#####

**RESOLUÇÃO RGN N.º 01/16**

**EMENTA:** Estabelece regras e normas para a realização dos projetos finais de Engenharia de Produção.

**O colegiado do curso de Engenharia de Produção do Instituto de Ciência e Tecnologia do Polo Universitário de Rio das Ostras, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, conforme decisão do Colegiado,**

RESOLVE:

**Estabelecer** regras e normas para organizar a realização dos projetos finais de Engenharia de Produção da forma como segue:

**DO PROJETO FINAL**

**Art. 1º** – O Projeto Final de Conclusão de Curso em Engenharia de Produção constitui-se em um trabalho acadêmico individual, de cunho técnico-profissional e caráter prático, relacionado às áreas de Engenharia de Produção.

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** – O projeto final de Engenharia de Produção tem como objetivos:

- a) Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada, por meio da execução de um projeto de engenharia de produção;
- b) Identificar e propor solução para um problema ligado à engenharia de produção.

**DAS DISCIPLINAS E INSCRIÇÕES**

**Art. 3º** – O Projeto Final de Engenharia de Produção se desdobrará administrativamente nas disciplinas Projeto Final de Engenharia de Produção I e Projeto Final de Engenharia de Produção II.

**Art. 4º** – Para se inscrever na disciplina de Projeto Final de Engenharia de Produção I o aluno deverá entregar 2 vias da proposta de Projeto Final até duas semanas após o início do semestre letivo.

**§1:** A proposta, escrita pelo aluno e validada pelo orientador, deverá ser um documento resumido (de no máximo duas laudas) contendo: título, justificativa do estudo, objetivos e cronograma de execução.

**§2:** A avaliação da proposta consistirá de uma reunião com a presença do aluno e do professor responsável pela disciplina, onde:

– Se a proposta for aceita sem modificações, deverá ser datada, assinada pelo professor orientador, pelo aluno e pelo professor da disciplina e enviada à secretaria do curso que deverá realizar a inscrição do aluno na disciplina.

– Caso a proposta seja aceita com indicação de modificações, essas modificações deverão ser feitas pelo aluno junto com professor orientador, em até sete dias corridos, e depois datada, assinada pelo professor orientador, pelo aluno e pelo professor da disciplina e enviada à secretaria do curso que deverá realizar a inscrição do aluno na disciplina.

**Art. 5º** – As disciplinas de Projeto Final de Engenharia I e II deverão ser conduzidas sempre por uma dupla de professores, pertencentes ao quadro permanente do Departamento de Engenharia, que deverão ficar responsáveis pelas mesmas por, no mínimo, dois semestres consecutivos, organizando-se da seguinte maneira:

Semestre 1:

- Projeto Final em Engenharia de Produção I: Professor A (titular), apoiado pelo Professor B

- Projeto Final em Engenharia de Produção II: Professor B (titular), apoiado pelo Professor A

Semestre 2:

- Projeto Final em Engenharia de Produção I: Professor B (titular), apoiado pelo Professor A

- Projeto Final em Engenharia de Produção II: Professor A (titular), apoiado pelo Professor B

## **DOS CONTEÚDOS DAS DISCIPLINAS**

**Art. 6º** – O conteúdo mínimo do relatório final da disciplina de Projeto Final de Engenharia de Produção I deverá conter, minimamente:

- a) Definição do tema de projeto final;
- b) O título, o objetivo, o problema e justificativa;
- c) Revisão da literatura sobre o tema definido;
- d) Definição da metodologia de aplicação;
- e) Cronograma proposto para a conclusão do Projeto Final de Engenharia de Produção II;
- f) Referências bibliográficas.

**Art. 7º** – O conteúdo do relatório final da disciplina de Projeto Final de Engenharia de Produção II deverá conter, minimamente:

- a) Todos os conteúdos do relatório aprovado em Projeto Final de Engenharia de Produção I, possivelmente reorganizados ou expandidos de maneira que o documento de Projeto Final de Engenharia de Produção II seja coerente e descreva a totalidade do trabalho realizado nas duas disciplinas do projeto final;
- b) Todos os resultados obtidos pelo aluno na aplicação do projeto de engenharia, conforme metodologia definida no Projeto Final de Engenharia de Produção I;
- c) Conexão entre teoria e prática conforme se espera de um projeto de engenharia de produção;
- d) Redação adequada em termos acadêmicos, de estrutura, formato e conteúdo;
- e) Bibliografia citada corretamente no texto e referenciada em conformidade com as normas;
- f) Conclusões e Recomendações.

## **DAS AVALIAÇÕES DAS DISCIPLINAS**

**Art. 8º** – A avaliação na disciplina de Projeto Final de Engenharia de Produção I será feita em duas notas:

- a) 1ª nota: professor da disciplina avaliará o acompanhamento dos trabalhos por meio de reuniões periódicas conforme plano de trabalho da disciplina, tendo por base os relatórios de avaliação elaborados pelo discente junto com o seu professor orientador. O professor da disciplina estabelece a 1ª nota, participação na disciplina, eliminatória para aprovação final, ou seja a reprovação do discente nesta nota representa reprovação final na disciplina;

b) 2ª nota: o projeto estando apto pelo professor da disciplina, será encaminhado para avaliação por uma comissão formada pelo professor orientador, coordenador de curso e um professor indicado pelo professor da disciplina com conhecimento específico dentro da área da ABEPRO correspondente a área do projeto. Essa comissão avaliará o projeto final da disciplina de acordo com os critérios apresentados no Anexo I. A segunda nota é conformada pela média das notas individuais da comissão.

**§1:** A nota final será composta pela média da 1ª e 2ª nota.

**§2:** Para os alunos orientados pelo professor da disciplina de Projeto Final de Engenharia de Produção I, a 1ª nota será estabelecida pelo professor da disciplina de Projeto Final de Engenharia de Produção II e vice-versa.

**§3:** Caso a média final seja inferior a 6,0 e superior a 4,0, reprovação com direito a Verificação Suplementar (VS), será marcada banca de defesa do aluno com o professor da disciplina e a comissão de avaliação para estabelecer a nota de VS.

**Art. 9º** – A avaliação na disciplina de Projeto Final de Engenharia de Produção II será feita da seguinte forma:

a) O projeto final respeitando os artigos 6º e 7º será encaminhado para uma arguição presencial para uma avaliação de uma banca de defesa de projeto, constituída de no mínimo três professores, e consistirá na leitura por cada membro da banca do documento de texto e da defesa oral pelo aluno em sessão pública e aberta com duração máxima de 40 (quarenta) minutos para a apresentação e arguição da banca, seguida de atribuição de nota de 0 (zero) a 10 (dez) por cada membro da banca.

**§1:** A banca de defesa presencial, será composta pelo professor orientador, um dos professores responsáveis da disciplina e um terceiro membro indicado pela coordenação com conhecimento específico dentro da área da ABEPRO correspondente a área do projeto.

**§2:** É responsabilidade do aluno a entrega da versão final completa do documento ao professor responsável pela disciplina, em 3 (três) vias impressas, de acordo com o cronograma definido pelo mesmo. O não cumprimento desse requisito implica na inviabilização de defesa no semestre corrente.

**§3:** O professor da disciplina encaminhará para os membros da banca a versão final para avaliação.

**§4:** Após avaliação, cada membro da banca encaminhará ao coordenador, dentro do cronograma estipulado, sua avaliação do documento, considerando os critérios definidos no Anexo II.

**§5:** Somente estarão aptos para a defesa os alunos que alcançarem nota igual ou superior a 6,0 em pelo menos duas avaliações dos componentes da banca. O resultado será divulgado pelo próprio Coordenador de Curso de acordo com cronograma pré-estabelecido pelo professor da disciplina.

**§6:** Quando houver coorientador interno ou externo, ele participa como 4º membro da banca, com direito a voz e participação na nota final.

**Art. 10º** – Após a defesa de Projeto Final de Engenharia de Produção II, o aluno, se aprovado, terá 15 (quinze) dias para realizar todas as correções e enviar uma cópia do mesmo ao orientador. Este julgará se as modificações foram realizadas a contento e dará seu parecer em um Formulário de Avaliação, através da explicitação de um dos seguintes juízos: (i) favorável; (ii) contrário à versão final do Projeto.

**§1:** Até que o orientador se manifeste favorável a versão final do Projeto Final de Curso, não haverá lançamento da nota no sistema.

## DA REDAÇÃO E ENTREGA DA VERSÃO FINAL

**Art. 11º** – Os relatórios bem como a versão final do projeto deverão ser redigidos em português, em conformidade com as regras estabelecidas pela ABNT.

**Art. 12º** – Sendo o aluno aprovado, a secretaria do curso deverá receber a versão final do Projeto em meio digital (formato pdf), sendo este o último quesito a ser cumprido para o lançamento da nota final no sistema.

## DOS DOCENTES ORIENTADORES

**Art. 13º** – Poderão orientar trabalhos de projeto final apenas os professores do Departamento de Engenharia do Instituto de Ciência e Tecnologia da UFF que ministrem regularmente disciplinas do ciclo profissional.

**§1:** Caso o aluno deseje ter o auxílio externo de uma pessoa não pertencente ao quadro de professores do Departamento de Engenharia, a mesma só poderá atuar como coorientador. Para isso, o colegiado do Curso de Engenharia de Produção indicará, atendendo ao disposto nos artigos 12 e 13 desta resolução, um professor orientador que tenha afinidade com o tema de realização do projeto final em questão.

**Art. 14º** – O número máximo de alunos orientados simultaneamente em Projeto Final de Engenharia de Produção I e II deverá ser igual a cinco alunos por professor orientador, incluindo as coorientações.

**§1:** Se, respeitando o número máximo de alunos por orientador e considerando todos os professores habilitados para orientação, ainda existir demanda de alunos por orientador, caberá ao Colegiado do Curso redistribuir a carga excedente de orientações.

**Art. 15º** – Ao final de cada semestre, cada professor do curso interessado em orientar projetos finais encaminhará à Coordenação uma lista com temas para orientação.

Rio das Ostras, 05 de Maio de 2016.

RODOLFO CARDOSO

Coordenador do Curso de Engenharia de Produção

ICT/PURO

#####

## ANEXO I – Critérios de Avaliação da disciplina Projeto Final de Engenharia de Produção I

NÍVEL DE ATENDIMENTO	ESCALA DE NOTA	DESCRIÇÃO
<b>Insuficiente</b>	0,0 – 5,9	Não atendido; incompleto; inadequado; não aceitável.
<b>Parcial</b>	6,0 – 7,0	Mínimo; com muitas pequenas falhas; com uma falha grave.
<b>Satisfatório</b>	7,1 – 8,4	Completo; com algumas falhas aceitáveis.
<b>Integral</b>	8,5 – 10,0	Total; de modo excepcional e memorável; sem falhas.

REQUISITO	NOTA
1. O <b>título</b> expressa claramente o objetivo do projeto.	
2. O <b>objetivo</b> está claramente definido e contribui para a solução de um problema relevante à Engenharia de Produção.	
3. O <b>problema</b> identificado está adequadamente contextualizado e sua relevância esclarecida e/ou justificada.	
4. A <b>literatura</b> relevante ao tema está suficientemente explorada e adequadamente apresentada.	
5. Os <b>conceitos, teorias e ideias</b> empregados estão alinhados aos campos de conhecimento da Engenharia de Produção.	
6. Os <b>métodos</b> empregados estão apropriados à um projeto de graduação em Engenharia de Produção.	
7. O <b>cronograma</b> proposto para a conclusão está adequado aos prazos estabelecidos.	
8. A <b>bibliografia</b> está citada corretamente no texto e referenciada em conformidade com as normas vigentes da ABNT.	
9. O <b>projeto ou pesquisa</b> permitirão demonstrar aplicação dos conceitos de engenharia de produção pelo discente.	
<b>MÉDIA</b>	

## ANEXO II – Critérios de Avaliação da disciplina Projeto Final de Engenharia de Produção II

NÍVEL DE ATENDIMENTO	ESCALA DE NOTA	DESCRIÇÃO
<b>Insuficiente</b>	0,0 – 5,9	Não atendido; incompleto; inadequado; não aceitável.
<b>Parcial</b>	6,0 – 7,0	Mínimo; com muitas pequenas falhas; com uma falha grave.
<b>Satisfatório</b>	7,1 – 8,4	Completo; com algumas falhas aceitáveis.
<b>Integral</b>	8,5 – 10,0	Total; de modo excepcional e memorável; sem falhas.

REQUISITO	NOTA
1. O <b>título</b> expressa claramente o objetivo do projeto.	
2. O <b>objetivo</b> está claramente definido e contribui para a solução de um problema relevante à Engenharia de Produção.	
3. O <b>problema</b> identificado está adequadamente contextualizado e sua relevância esclarecida e/ou justificada.	
4. A <b>literatura</b> relevante ao tema está suficientemente explorada e adequadamente apresentada.	
5. Os <b>conceitos, teorias e ideias</b> empregados estão alinhados aos campos de conhecimento da Engenharia de Produção.	
6. Os <b>métodos</b> empregados estão apropriados à um projeto de graduação em Engenharia de Produção.	
7. A <b>conexão entre teoria e prática</b> está claramente definida e explicitada.	
8. Os <b>resultados da aplicação</b> demonstram sólida base científica e profissional de um engenheiro de produção.	
9. A <b>redação</b> está adequada em termos acadêmicos, de estrutura, formato e conteúdo.	
10. A <b>bibliografia</b> está citada corretamente no texto e referenciada em conformidade com as normas vigentes da ABNT.	
11. O <b>documento</b> , como um todo, está adequado aos padrões acadêmicos de um projeto final de graduação em Engenharia de Produção.	
<b>MÉDIA</b>	

**RESOLUÇÃO GAO Nº 01/2016**

**EMENTA:** Estabelece normas para a regulamentação e operacionalização das Atividades Complementares do Curso de Graduação em Antropologia da Universidade Federal Fluminense.

**O coordenador do curso de graduação em Antropologia** da Universidade Federal Fluminense, **DANIEL BITTER**, na função de presidente do Colegiado do curso, faz saber que o Colegiado do curso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

**Art.1º** - As Atividades Complementares (AC) do Curso de Graduação em Antropologia são as previstas pelo Projeto Pedagógico do Curso e entendidas como componentes curriculares obrigatórios vinculadas à Coordenação do Curso, que possibilitam a permanente e contextualizada atualização profissional.

**Art. 2º** - As ACs possuem a carga horária de cento e vinte horas (120h), a ser cumprida ao longo do curso, segundo as modalidades e a atribuição de carga horária correspondente indicadas no artigo 3º.

**Art. 3º** - São consideradas Atividades Complementares do curso de graduação em Antropologia:

I – disciplinas eletivas cursadas com aproveitamento no âmbito da UFF;

II – disciplinas cursadas com aproveitamento no âmbito de outras IES, nacionais ou estrangeiras, respeitando-se as normas da UFF;

III – disciplinas consideradas optativas para o curso de graduação em Antropologia que excedam a carga horária estabelecida para integralização curricular;

IV – participação efetiva e comprovada em eventos acadêmicos (semanas acadêmicas, jornadas, conferências, workshops, seminários, simpósios, encontros, fóruns, congressos, atividades artísticas, mostras), promovidos pela UFF ou outras IES, assim como por conselhos e associações de classe, com a atribuição de carga horária abaixo definida de acordo com a modalidade de participação:

a) participação como ouvinte nos encontros das áreas de Antropologia e afins: até 10h/evento;

b) participação com apresentação de trabalhos de cunho antropológico nos encontros científicos: até 30h/evento;

c) organização de eventos acadêmicos e artísticos: até 30h/evento;

d) presença em palestras: 4h/evento;

e) participação na organização ou com apresentação em eventos de extensão universitária: até 30h/evento

f) participação em performances artísticas: 10h/evento até o limite de 30h;

g) participação em atividade artística continuada: até o limite de 30h;

h) participação em prática de iniciação à docência: 30h;

i) participação em mini cursos, workshops e oficinas: até 30h/evento.

V – Estágio Profissional: o aluno poderá converter em AC até 60h da carga horária relativa a estágio profissional realizado em empresas, instituições e núcleos de pesquisa da UFF.

§ 1º - Em função das atividades de pesquisa obrigatórias do Curso de Graduação em Antropologia, atividades de pesquisa NÃO são consideradas Atividades Complementares.

§ 2º - Atividades de monitoria e extensão NÃO são consideradas Atividades Complementares, constituindo disciplinas do grupo de optativas de Antropologia para fins de integralização curricular.

§ 3º - Entenda-se por estágio profissional aquele que envolva atividades em que o discente adquira e/ou transmita conhecimentos relativos ao campo da Antropologia.

**Art. 4º** - Não será atribuída nota e frequência para as ACs, sendo somente a carga horária registrada no histórico escolar do aluno.

Parágrafo Único - As ACs não serão consideradas para fins de Cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR), constando em seu registro o termo APROVADO.

**Art. 5º** - Toda AC só será computada se validada pela Coordenação do Curso, mediante documento comprobatório, obedecida a regulamentação aprovada pelo Colegiado de Curso.

**Art. 6º** - Cabe aos discentes o preenchimento e entrega ao início de cada semestre, junto à Secretaria do Curso, do Instrumento de Acompanhamento de Atividades Complementares, acompanhado de seus respectivos documentos comprobatórios.

§ 1º - No Instrumento de Acompanhamento de Atividades Complementares devem estar explicitadas as seguintes informações: nome completo e matrícula do estudante solicitante, atividade desenvolvida, data de início e fim da atividade, número de horas, nome da entidade realizadora ou do responsável pela atividade, data e assinatura do estudante.

§ 2º - O Instrumento de Acompanhamento das Atividades Complementares seguirá o modelo previsto no Anexo I desta resolução, podendo ser desenvolvido para ser preenchido em sistema eletrônico de informação.

**Art. 7º** - Os casos de ACs não previstos nesta resolução serão levados ao Colegiado do Curso, acompanhados de documentos comprobatórios e carta de solicitação do aluno assinada e dirigida à Coordenação do Curso.

**Art. 8º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação e/ou pelo Colegiado do Curso.

DANIEL BITTER

Coordenador do Curso de Graduação em Antropologia

#####

ANEXO I

INSTRUMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

NOME DO ALUNO SOLICITANTE:

MATRÍCULA:

ANO/SEMESTRE DO RELATÓRIO:

TIPO DE ATIVIDADE:

DISCIPLINA:

EVENTO – TIPO DE PARTICIPAÇÃO:

ESTÁGIO PROFISSIONAL

LOCAL DE REALIZAÇÃO:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE FIM:

INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO:

CARGA HORÁRIA (PARA USO DA SECRETARIA):

**DECISÃO N.º 06/2016**

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições e considerando o discutido na Reunião Extraordinária n.º. 09/2016 de 20 de maio de 2016,

DECIDE:

**Homologar** por unanimidade o resultado do Processo Seletivo para estagiários de pós-doutorado referente ao Edital de 18 de abril do corrente:

**CANDIDATOS APROVADOS**

<b>Notas</b>	<b>Nome</b>
19,70	<b>ADRIANA DE SOUZA FORSTER ARAÚJO</b>
20,01	<b>ANDERSON WILLIAN DE SOUZA BALTAZAR</b>
20,56	<b>IZABEL OLIVEIRA DA MOTA</b>
17,05	<b>LEONARDO MARTINS SILVA</b>
19,07	<b>MÔNICA COSTA REZENDE</b>
18,11	<b>SHIMENI BAPTISTA DAER</b>

A referida Decisão entrará em vigor a partir da presente data.

Volta Redonda, em 20 de maio de 2015.

JEFFERSON FABRÍCIO CARDOSO LINS  
Presidente do Colegiado  
#####

## SEÇÃO IV

### XIX SEMANA DE MONITORIA EDITAL

A Universidade Federal Fluminense, de acordo com a Decisão do CEP nº 777/2006, de 13 de dezembro de 2006, realizará a Agenda Acadêmico-Científica UFF, no período de **17 a 21 de outubro de 2016**. Desta Agenda faz parte a Semana de Monitoria, no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), este ano em sua XIX (**décima nona**) versão.

A XIX Semana de Monitoria será realizada em duas etapas. A **primeira etapa** será realizada nos dias **17 e 18/10/2016**, nas diversas Unidades da UFF, congregando os Departamentos e os Cursos situados em cada Unidade. A **segunda etapa** ocorrerá no dia **20/10/2016**, em local a ser divulgado.

#### 1) Da realização da XIX Semana de Monitoria

A organização e a execução da XIX Semana de Monitoria são da responsabilidade dos Diretores das Unidades e da Comissão de Monitoria da UFF.

Os Diretores das Unidades nomearão até o dia **02/09/2016**, uma Comissão Organizadora Local, se tal Comissão ainda não houver sido anteriormente nomeada, indicando um de seus membros como Presidente.

A Comissão Organizadora Local é a encarregada de viabilizar a realização do evento na Unidade e atuará de forma a garantir a apresentação e avaliação na primeira etapa de todos os relatos inscritos na XIX Semana de Monitoria.

A Comissão de Monitoria nomeará uma Comissão Organizadora para a segunda etapa, que se encarregará de viabilizar a realização desta etapa, garantindo a apresentação e avaliação dos relatos selecionados pelas Bancas Avaliadoras ao final da primeira etapa do evento.

Os monitores e respectivos orientadores dos relatos apresentados receberão certificados emitidos pela PROGRAD relativos à sua participação, disponíveis no Sistema de Monitoria.

#### 2) Das inscrições

De acordo com o Artigo 16, Parágrafo 4º, da Instrução de Serviço nº 01 de 15 de janeiro de 2016, somente os monitores ativos durante no período de inscrição poderão ser inscritos na XIX Semana de Monitoria.

O procedimento de inscrição se desdobra em duas ações: o preenchimento no Sistema de Monitoria ([sistemas.uff.br/monitoria](https://sistemas.uff.br/monitoria)) da Ficha de Inscrição e a entrega do resumo do relato a ser apresentado pelo monitor.

A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida online, no Sistema de Monitoria (<https://sistemas.uff.br/monitoria/>) por um dos Orientadores do relato do monitor, entre os dias **01 de agosto e 09 de setembro de 2016**. **O preenchimento incorreto desta ficha acarretará em erro no Certificado de Participação na XIX Semana de Monitoria.**

**É, portanto, de suma importância o preenchimento correto da Ficha de Inscrição já que os Certificados que contenham erros só serão corrigidos pela Divisão de Monitoria após o término do Programa e encaminhados aos Departamentos quando estiverem prontos.**

Três (3) cópias impressas do resumo do relato (modelo em anexo) deverão ser entregues pelo monitor ou por um de seus Orientadores ao Coordenador de Monitoria do Departamento ou Coordenação do

Curso responsável pelo Projeto ao qual o monitor está vinculado. Estes resumos deverão ser entregues às Bancas Avaliadoras até o dia **03/10/2016** para permitir sua análise.

### 3) **Do aluno autor**

De acordo com o artigo 16 da Instrução de Serviço nº 01, de 15 de janeiro de 2016, cada monitor deverá apresentar um e somente um **relato individual** na XIX Semana de Monitoria, **sendo automática a exclusão de relato que não respeitar esta determinação.**

De acordo com o artigo 17 da Instrução de Serviço nº 01, de 15 de janeiro de 2016, a apresentação de relato na XIX Semana de Monitoria é condição obrigatória para o recebimento do Certificado de Monitoria.

### 4) **Do Professor Orientador**

Cada relato poderá ter até 2 (dois) Professores Orientadores.

Como orientação para os aspectos a serem examinados pelas bancas de avaliação, um dos Professores Orientadores deverá observar se o relato do monitor contemplou aspectos de iniciação à docência, como:

- desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas para melhoria da aprendizagem;
- pesquisa bibliográfica para integração de conteúdos inovadores ao ensino da disciplina;
- desenvolvimento de procedimento metodológico para implementação em sala de aula;
- aplicação de procedimento metodológico em sala de aula;
- desenvolvimento de recursos didático-pedagógicos auxiliares ou complementares à sala de aula formal;

### 5) **Do relato**

#### 5.1) **Da formatação do resumo do relato**

O resumo do relato deverá ser digitado em formato WORD (arquivo com extensão DOC ou RTF) ou equivalente de software livre (de preferência PDF), desde que passível de leitura pelo sistema operacional Windows e deverá ter a seguinte formatação:

- i) papel tamanho A4;
- ii) margem superior e inferior de 2 cm;
- iii) margem direita e esquerda de 2 cm;
- iv) título do relato, centralizado, escrito em fonte Times New Roman, tamanho 14, caixa alta, em negrito;
- v) área temática do relato, centralizada, escrita em fonte Times New Roman, tamanho 12;
- vi) nome do aluno autor, centralizado, escrito em fonte Times New Roman, tamanho 10;
- vii) nome(s) do(s) professor(es) orientador(es), escrito(s) em fonte Times New Roman, tamanho 10;

viii) Departamento de Ensino/Coordenação de Curso de vinculação do autor e projeto a que está vinculado, centralizados, escritos em fonte Times New Roman, tamanho 10;

ix) o corpo do resumo do relato deverá ser escrito em duas colunas de mesma largura (espaço entre as colunas de 1,0 cm), com linha divisória, alinhamento justificado, em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples entre as linhas;

x) as figuras devem ser incorporadas ao texto com tamanho compatível com as margens da página;

xi) a bibliografia deve estar no fim do resumo, em uma única coluna, numerada pela ordem de aparecimento no corpo do texto, escrita em fonte Times New Roman, tamanho 9 e espaçamento simples;

xii) o corpo do resumo deve ter uma página, incluídas as figuras e a bibliografia.

Um modelo com esta formatação consta do anexo deste edital.

## 5.2) Da apresentação do relato

A primeira etapa da XIX Semana de Monitoria ocorrerá nos dias **17 e 18/10/2016**.

A Comissão Organizadora Local em cada Unidade definirá em conjunto com as Chefias Departamentais e as Coordenações de Curso da Unidade, até o dia **01/10/2016**, se os relatos serão apresentados na primeira etapa sob a forma de pôster ou comunicação oral, em função da quantidade de monitores e dos recursos disponíveis em cada Unidade.

Tanto a comunicação oral quanto a apresentação do pôster deverão ter 10 (dez) minutos de duração, e a Banca Avaliadora poderá discutir este relato com o monitor por até mais (10) dez minutos.

O horário e local de exposição dos pôsteres, assim como a programação das apresentações orais, serão definidos pelas Comissões Organizadoras Locais.

Os alunos que, por motivo de força maior devidamente comprovado, ficarem impossibilitados de comparecer à apresentação de seu relato na primeira etapa da XIX Semana de Monitoria, deverão encaminhar justificativa à Divisão de Monitoria (PROGRAD/DMO) para a apreciação da Comissão de Monitoria, através de Memorando do Chefe de Departamento/Coordenador do Curso a que estão vinculados, até o dia **31/10/2016**.

Após a análise da justificativa, a Comissão de Monitoria poderá aceitar que a apresentação seja feita perante uma Banca Avaliadora definida pela Comissão de Monitoria da UFF, em data e horários estipulados por esta ou por quem por ela designado para tal.

## 6) Da avaliação

Os relatos serão avaliados na primeira etapa por Bancas Avaliadoras escolhidas pelas Comissões Organizadoras Locais, uma para cada Departamento ou Coordenação de Curso participante do Programa de Monitoria 2016. As Bancas Avaliadoras serão selecionadas até **23/09/2016**. Caberá a cada Comissão Organizadora Local prover as Bancas Avaliadoras com Professores dos Departamentos e Coordenações de Curso que participarão da XIX Semana de Monitoria em cada Unidade.

Cada Banca Avaliadora Local será constituída por, no mínimo, 3 (três) professores, podendo ter sua composição ampliada em situações onde o número de relatos a avaliar assim o justifique.

Cada Banca Avaliadora Local selecionará, ao final da primeira etapa da XIX Semana de Monitoria, um relato para participar da segunda etapa.

A segunda etapa da XIX Semana de Monitoria ocorrerá no dia **20/10/2016**.

A Comissão Organizadora da segunda etapa nomeará as Bancas Avaliadoras, uma para cada sessão de apresentação de relatos, para escolher os relatos merecedores de menção honrosa em cada sessão.

A Ficha de Avaliação em anexo, caracterizando os critérios a serem utilizados pelas Bancas Avaliadoras, também estará disponível no Sistema de Monitoria (<https://sistemas.uff.br/monitoria/>) e no site da PROGRAD ([www.prograd.uff.br](http://www.prograd.uff.br)) para consulta.

#### 7) Disposições Gerais

Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Comissão de Monitoria da PROGRAD. Outras informações estarão disponíveis na página [www.prograd.uff.br](http://www.prograd.uff.br) e no Sistema de Monitoria (<https://sistemas.uff.br/monitoria/>).

Niterói, 13 de julho de 2016.

LUIZ SÉRGIO RADINO LAMEGO  
Chefe da Divisão de Monitoria  
Presidente da Comissão de Monitoria  
#####

JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO  
Pró-Reitor de Graduação  
#####



**Edital de Retificação DPE/ PROGRAD N° 09 de 08 julho de 2016**  
**Referente ao Edital Interno DPE/PROGRAD N°01 PET ECONOMIA, N° 02 PET GEOGRAFIA,**  
**N° 03 PET ENGENHARIA MECÂNICA E N°04 PET ENGENHARIA DE**  
**TELECOMUNICAÇÃO de 08 de junho de 2016**

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**1. Alterar as datas previstas no item 11, CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, que passará a vigorar com as seguintes alterações:**

De 08/07/2016 a 15/07/2016	Período de envio de recursos por email.
De 18/07/2016 a 19/07/2016	Período de análise de recursos pela comissão.
Dia 22/07/2016	Publicação do resultado dos recursos no Portal eletrônico da UFF na seção de informes.
A partir do dia 25/07/2016	Publicação do resultado final no Portal eletrônico da UFF na seção de informes.

Niterói, 08 de julho de 2016

**JOSE RODRIGUES DE FARIAS FILHO**  
Pro-Reitor de Graduação  
#####

**Edital do Processo Seletivo de TUTORES para o curso de aperfeiçoamento****GERÊNCIA DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, GESTÃO DA CLÍNICA E DO CUIDADO  
PRORROGAÇÃO**

A Universidade Federal Fluminense, por meio da Coordenação Nacional do Curso, em parceria com o Departamento de Atenção Básica (DAB/SAS/MS), torna público, por meio deste Edital, as normas para o processo de seleção de tutores para o Curso de aperfeiçoamento em Gerência de Unidades Básicas de Saúde, Gestão da Clínica e do Cuidado, na modalidade semipresencial.

**1. OBJETIVO**

Selecionar tutores para o Curso de aperfeiçoamento Gerência de Unidades Básicas de Saúde, Gestão da Clínica e do Cuidado, na modalidade semipresencial, com objetivo de apoiar a formação de gerentes de Unidades Básicas de Saúde, aprimorando o processo de trabalho das equipes e contribuindo com a melhoria da qualidade dos serviços na Atenção Básica e com a organização das redes de atenção à saúde.

**2. DO PÚBLICO ALVO E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

Profissionais portadores de diploma de pós-graduação na área da saúde, com experiência comprovada em tutoria de Ensino a Distância e em atividades gerenciais no âmbito da Atenção Básica, satisfazendo ainda os seguintes requisitos:

2.1 Possuir graduação (bacharelado) em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação. Para aqueles que não possuem graduação nas áreas da saúde (Resolução 187 de 08-10-98 do Conselho Nacional de Saúde), comprovarem pós-graduação (stricto ou lato sensu) na área da saúde, conforme as áreas descritas no item 2.2.

2.2 Possuir pós-graduação (stricto ou lato sensu) nas áreas da saúde: gestão pública, políticas públicas e de saúde, saúde pública, saúde coletiva, planejamento, avaliação ou gestão de serviços e sistemas de saúde, desenvolvimento gerencial do Sistema Único de Saúde (SUS).

2.3 Possuir experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos em atividades de natureza gerencial, no âmbito da Atenção Básica no SUS;

2.4 Possuir experiência comprovada em tutoria de ensino à distância, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas em um único curso;

2.5 Ter habilidade para utilizar computadores com recursos de conectividade e de comunicação virtual;

2.6 Ter disponibilidade de 20 horas semanais para o exercício da tutoria, incluindo o plantão de 04 horas semanais, previamente definido, para atendimento aos alunos;

2.7 Ter disponibilidade para participar de encontros presenciais com os alunos (três encontros) e outros programados pela Coordenação Nacional.

**3. DA SELEÇÃO**

O processo seletivo será efetuado em duas etapas.

3.1. A PRIMEIRA ETAPA, de caráter ELIMINATÓRIO, consistirá na verificação do atendimento às exigências editalícias, na análise dos documentos apresentados e na avaliação do perfil dos candidatos, efetuadas por uma banca examinadora designada pela Coordenação Nacional do Curso. Todos os documentos exigidos deverão ser incluídos na plataforma de inscrição [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br). EXCETO os

subitens: 3.1.3; 3.1.5 e 3.1.8; que serão solicitados na segunda etapa de seleção.

#### DOCUMENTOS EXIGIDOS

3.1.1 Fotocópia da carteira de identidade (com frente e verso) em que conste o campo NATURALIDADE - **não será aceita em hipótese alguma a Carteira Nacional de Habilitação (CNH)**;

3.1.2 Fotocópia do CPF;

3.1.3 Fotocópia do PIS/PASEP

3.1.4 Fotocópia do SIAPE (caso seja servidor federal)

3.1.5 Fotocópia do INSS (caso seja autônomo)

3.1.6 Fotocópia de comprovante de residência

3.1.701 (uma) foto 3x4, de frente recente do candidato (**não será aceita foto em outro formato**);

3.1.8 Fotocópia da Certidão de Casamento, caso haja mudança de nome em relação aos documentos apresentados (não precisa ser autenticada);

3.1.9 Fotocópia do diploma de graduação frente e verso autenticada, devidamente registrado por instituição reconhecida pelo MEC;

3.1.10 Fotocópia frente e verso autenticada do diploma da maior titulação acadêmica;

3.1.11 Carta de Compromisso do Candidato manifestando a **disponibilidade de 20 horas semanais para o exercício da tutoria, incluindo o plantão de 04 horas semanais**. Formato: Arial 12, espaço 1,5, até uma folha de A4 (1 lauda)

3.1.12 Carta de Intenção do Candidato, justificando os motivos pelos quais deseja ser tutor do Curso. Formato: Arial 12, espaço 1,5, até uma folha de A4 (1 lauda)

3.1.13 Curriculum Vitae resumido, apresentado em no máximo duas páginas, com letra Arial 12, espaçamento entre linhas 1,5 e em papel A4;

3.1.14 Comprovação do tempo de experiência em atividades gerenciais na Atenção Básica serão aceitas:

- cópias de publicações em diário oficial de nomeação e exoneração ou diário oficial de nomeação com o último contracheque, quando ainda em exercício;
- informativos oficiais/institucionais com data de admissão e demissão ou informativos oficiais/institucionais com data de admissão com o último contracheque, quando ainda em exercício;
- contrato de trabalho com data de início e término ou contrato de trabalho com data de início com o último contracheque, quando ainda em exercício;
- Documento oficial em papel timbrado com a assinatura e carimbo do gestor local, com a data da nomeação e exoneração ou a data da nomeação com a ressalva de que permanece em atividade no cargo, quando ainda em exercício na atividade.

3.1.15 Comprovação de tempo de experiência como tutor de EaD será aceita:

- declaração de tutoria com carga horária, emitida pela Instituição de Ensino;

### 3.2 DO NÚMERO E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Serão selecionados 42 (quarenta) candidatos, sendo 35 (trinta e cinco) titulares e 07 (sete) suplentes (**Anexo 1**).

3.2.1 O candidato deverá se candidatar para o seu Estado de residência;

3.2.2 As vagas serão preenchidas conforme formação de turma e os tutores serão alocados **preferencialmente** no seu Estado de residência.

### 3.3 DA SEGUNDA ETAPA DE SELEÇÃO

Possui caráter **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO** e consistirá na **participação presencial** do candidato na Oficina de Formação de Tutores, prevista para o mês de setembro de 2016, com duração de 05 (cinco) dias, com carga horária de 40 horas.

3.3.1 Detalhes mais específicos da data e local da oficina serão informados no site [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br), após a divulgação da lista dos candidatos selecionados na 1ª etapa.

3.3.2 Os documentos que constam no item 3 (subitens 3.1.1 a 3.1.10) deverão ser entregues em formato físico (fotocópias) durante a Oficina de Formação de Tutores. **Os candidatos que não trouxerem serão desclassificados nesta etapa.**

**OBS.1:** As despesas com transporte e hospedagem para os candidatos que não residam no Município onde será realizada a Oficina de Formação de Tutores (2ª etapa de seleção) serão de responsabilidade da Coordenação Nacional do Curso.

3.3.3 Os candidatos, obrigatoriamente, deverão ter 100% de frequência na Oficina de Formação de Tutores. **A ausência acarretará na sua eliminação.**

3.3.4 Os candidatos serão classificados conforme seu desempenho na Oficina.

### 3.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE (2ª ETAPA)

1º Maior pontuação na avaliação de desempenho na Oficina de Formação de Tutores

2º Maior tempo de experiência comprovada como tutor em EAD

3º Maior idade

## 4. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

~~**De 27 de junho a 27 de julho de 2016**~~

**PRORROGAÇÃO ATÉ DIA 31 DE JULHO DE 2016**

## 5. DA INSCRIÇÃO ON-LINE

5.1. Cada candidato deverá efetivar seu pedido de inscrição via internet, no mesmo período de preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br).

5.2 A mensagem “Pedido de inscrição realizado com sucesso”, emitida pelo sistema, deverá ser impressa pelo candidato imediatamente após o preenchimento da respectiva ficha de pedido de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento comprobatório.

5.3 O comprovante impresso do pedido de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando for necessário.

**OBS. 2:** É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento das informações cadastrais assim como a anexação dos documentos comprobatórios no ato do pedido de inscrição, sob as penas da lei.

5.4 É vedado o pedido de inscrição condicional, extemporâneo, pela via postal, através de fax ou ainda via correio eletrônico (e-mail). É considerado pedido de inscrição extemporâneo o efetuado fora do prazo estabelecido neste edital para as inscrições.

5.5 A Coordenação de Educação a Distância (CEAD/UFF) bem como a Coordenação Nacional do Curso não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6 Para efetuar o pedido de inscrição é imprescindível o número do CPF do candidato.

5.7 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.8 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**OBS. 3:** O candidato somente será considerado efetivamente inscrito para participar do presente processo seletivo após ter efetuado o procedimento especificado neste edital – anexação dos documentos exigidos e inscrição on-line confirmada pelo sistema. Os documentos físicos serão imprescindíveis e deverão ser entregues na segunda etapa durante a participação na oficina de formação de tutores. **Os candidatos que não levarem todos os documentos físicos para a Oficina de Formação de Tutores, tal como especificado no item 3.3.2, serão automaticamente desclassificados.** Tanto a inscrição on-line como a entrega da documentação devem ser efetuados rigorosamente dentro do prazo estabelecido neste Edital. Antes de efetuar o pedido de inscrição on-line, o candidato deverá conhecer todas as regras previstas no presente edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.

## 6. DA REMUNERAÇÃO

6.1 Os tutores receberão remuneração mensal no valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) líquidos, em 06 parcelas, correspondente ao período de duração do curso e a conclusão das etapas relativas aos registros acadêmicos visando à certificação dos alunos.

6.2 O contrato de tutoria poderá ser prorrogado por mais 06 meses, nos estados com duas ou mais turmas, de acordo com a formação de novas turmas.

6.3 A forma de contratação, poderá ser em duas modalidades, a saber: 1) Modalidade Bolsa para servidor com vínculo federal, sem encargos junto à Receita Federal; 2) Modalidade Contrato com a Fundação Euclides da Cunha (FEC) com encargos junto à Receita Federal.

6.4 Considerando que o pagamento será realizado pela Fundação Euclides da Cunha (FEC), o candidato não poderá apresentar nenhum vínculo vigente com esta instituição.

## 7. DOS RESULTADOS DA SELEÇÃO

7.1 A Coordenação Nacional do Curso, por meio da banca examinadora, responsabilizar-se-á pela seleção e divulgação por meio eletrônico, no site: [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br) a lista de candidatos **SELECIONADOS** (1ª etapa) bem como data, hora e local onde deverão se apresentar para a participação na Oficina de Formação de Tutores.

7.2 A UFF, por meio da Coordenação Nacional do Curso será responsável pela divulgação da relação final de candidatos **CLASSIFICADOS** após a oficina de formação (2ª etapa), no mesmo portal.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do processo seletivo deverá fazê-lo no prazo de 01 (um) dia útil subsequente a data da divulgação, entre 9 horas e 17 horas, horário de Brasília.

8.2 Para recorrer, o interessado deverá encaminhar o recurso através de e-mail para o endereço eletrônico que consta no site: [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br) (observando o prazo do subitem 8.1), incluindo cópia digital do comprovante gerado pelo sistema no momento da inscrição, especificando o Estado para o qual concorre, fazendo constar de maneira inequívoca os motivos pelos quais está recorrendo do resultado publicado. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

8.3 Todos os recursos serão analisados e a justificativa da alteração do resultado do processo seletivo, se for o caso de provimento, será divulgado no endereço eletrônico **Erro! A referência de hiperlink não é válida.** [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br). A resposta ao recurso será remetida para o endereço eletrônico utilizado pelo candidato para a interposição do mesmo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.4 Se do exame do recurso resultar em alteração do resultado, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.5 Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou para qualquer outro e-mail que não seja o disponibilizado para esse fim, ou ainda, fora do prazo.

8.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Ao inscrever-se nesse processo seletivo o candidato estará aceitando as normas estabelecidas neste Edital.

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes ao presente processo seletivo público no site [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br).

9.3 São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço eletrônico.

9.4 Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação Nacional do Curso.

9.5 A Coordenação Nacional de Curso se reserva no direito de fazer alterações neste edital.

## 10. DAS INFORMAÇÕES

Informações adicionais poderão ser obtidas através do site [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br) através do [pstutor@cead.uff.br](mailto:pstutor@cead.uff.br), em dias úteis e no horário de 9 às 17 horas, horário de Brasília.

ANA LÚCIA ABRAHÃO  
Coordenação Nacional  
#####

**Anexo 1**  
**(Item 3.2)****Distribuição das vagas para tutores e suplentes, segundo Estado**

<b>Região Norte</b>			
<b>Estado</b>	<b>Número de vagas para tutores</b>	<b>Número de vagas para suplentes Região</b>	<b>Total</b>
Pará	1	01	1
Rondônia	1		1
Roraima	1		1
Amazonas	1		1
Acre	1		1
Tocantins	1		1
Amapá	1		1
<b>Total</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>08</b>
<b>Região Nordeste</b>			
<b>Estado</b>	<b>Número de vagas para tutores</b>	<b>Número de vagas para suplentes para a Região</b>	<b>Total</b>
Alagoas	1	02	1
Bahia	3		3
Ceará	2		2
Maranhão	1		1
Paraíba	1		1
Pernambuco	1		1
Piauí	1		1
Rio Grande do Norte	1		1
Sergipe	1		1
<b>Total</b>	<b>12</b>		<b>02</b>
<b>Região Centro-Oeste</b>			
<b>Estado</b>	<b>Número de vagas para tutores</b>	<b>Número de vagas para suplentes para a Região</b>	<b>Total</b>
Goiás e Distrito Federal	1	01	1
Mato Grosso do Sul	1		1
Mato Grosso	1		1
<b>Total</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>04</b>
<b>Região Sudeste</b>			
<b>Estado</b>	<b>Número de vagas para tutores</b>	<b>Número de vagas para suplentes</b>	<b>Total</b>
Espírito Santo	1	02	1
Minas Gerais	3		3
Rio de Janeiro	1		1
São Paulo	3		3
<b>Total</b>	<b>08</b>	<b>02</b>	<b>10</b>

<b>Região Sul</b>			
<b>Estado</b>	<b>Número de vagas para tutores</b>	<b>Número de vagas para suplentes</b>	<b>Total</b>
<b>Paraná</b>	2	01	2
<b>Rio Grande do Sul</b>	2		2
<b>Santa Catarina</b>	1		1
<b>Total</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>06</b>
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>07</b>	<b>42</b>

**PRIMEIRO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO  
PARA O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO GERÊNCIA DE UNIDADES BÁSICAS DE  
SAÚDE, GESTÃO DA CLÍNICA E DO CUIDADO**

**PRORROGAÇÃO**

**EDITAL PARA SELEÇÃO DE ALUNOS**

A Universidade Federal Fluminense, por meio da Coordenação Nacional do Curso, em parceria com o Departamento de Atenção Básica (DAB/SAS/MS), torna público, por meio deste Edital, as normas para o processo de seleção de alunos para o Curso de aperfeiçoamento em Gerência de Unidades Básicas de Saúde, Gestão da Clínica e do Cuidado, na modalidade semipresencial.

**2.OBJETIVO**

Selecionar alunos para o Curso de Aperfeiçoamento Gerência de Unidades Básicas de Saúde, Gestão da Clínica e do Cuidado, com carga horária total de 180 horas, sendo 48 horas presenciais, divididas em três encontros ao longo do curso na modalidade semipresencial, com objetivo de apoiar a formação de gerentes de Unidades Básicas de Saúde, aprimorando o processo de trabalho das equipes e contribuindo com a melhoria da qualidade dos serviços na Atenção Básica e com a organização das redes de atenção à saúde.

**2. DO PÚBLICO ALVO**

Portadores de diploma de nível superior na área da saúde que estejam atuando em atividades de natureza gerencial em Unidades Básicas de Saúde.

**3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. Período de inscrição on-line: 27 de junho a 27 de julho 2016. **PRORROGAÇÃO ATÉ DIA 31 DE JULHO DE 2016**

3.2 Procedimento: cada candidato será responsável por efetivar seu PEDIDO DE INSCRIÇÃO via internet, no período de: 27 de junho a 27 de julho 2016 por meio do preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br).

Seguindo todos os passos e orientação contida no site eletrônico.

**OBS.1** É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento das informações cadastrais assim como a anexação dos documentos comprobatórios no ato do pedido de inscrição, sob as penas da lei.

3.3 A inscrição para este processo seletivo será realizada online e todos os documentos exigidos deverão ser anexados no ato da inscrição e comporão a parte de seleção deste edital. A saber:

- Cópia Digital da carta de Indicação Institucional contendo lista nominal de candidatos do município, em ordem de prioridade definida e assinada, pelo Secretário Municipal de Saúde ou, excepcionalmente, pelo Coordenador da Atenção Básica (**Anexo 1**)
- Cópia Digital do diploma de graduação frente e verso, devidamente registrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Cópia Digital da carteira de Identidade (frente e verso). **Não será aceita em hipótese alguma a Carteira Nacional de Habilitação (CNH);**
- Cópia Digital do CPF (quando não constar no documento de identidade).
- Currículo simplificado, destacando formação e experiência profissional (**Anexo 2**)
- Preenchimento da ficha de inscrição.

3.4 Cada candidato deverá efetivar seu pedido de inscrição via internet, no mesmo período de preenchimento da ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br)

3.5 A mensagem “Pedido de inscrição realizado com sucesso”, emitida pelo sistema, deverá ser impressa pelo candidato imediatamente após o preenchimento da respectiva ficha de pedido de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento comprobatório.

3.6 O comprovante impresso do pedido de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando for necessário.

**OBS. 2 O e-mail cadastrado pelo candidato na ficha de inscrição, deverá ser o de uso diário. A UFF não se responsabiliza por erros no envio do endereço eletrônico fornecido pelo candidato.**

3.7 É vedado o pedido de inscrição condicional, extemporâneo, pela via portal, através de fax ou ainda via correio eletrônico (e-mail). É considerado pedido de inscrição extemporâneo o efetuado fora do prazo estabelecido neste edital para as inscrições.

3.8 A Coordenação de Educação a Distância (CEAD/UFF) bem como a Coordenação Nacional do Curso não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9 Para efetuar o pedido de inscrição é imprescindível o número do CPF do candidato.

3.10 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

3.11 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**OBS. 3** O candidato somente será considerado efetivamente inscrito para participar do presente processo seletivo após ter efetuado o procedimento especificado neste edital – anexação dos documentos exigidos e inscrição on-line confirmada pelo sistema, rigorosamente dentro do prazo estabelecido neste Edital. Antes de efetuar o pedido de inscrição on-line, o candidato deverá conhecer todas as regras previstas no presente edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.

## 4 DA SELEÇÃO

4.1 A documentação do candidato indicado será analisada e homologada por uma Banca de avaliação composta por membros da Coordenação Nacional e por membros do Departamento de Atenção Básica/SAS/MS.

4.2 A seleção atenderá aos seguintes critérios, utilizando como referência o Estado ao qual o candidato está vinculado:

4.2.1 Municípios com maior número de equipes que tenham obtido o menor desempenho no 2º ciclo do PMAQ-AB.

4.2.2 Municípios classificados no item 4.2.1 e com maior número de estabelecimentos de saúde com os códigos 1, 2, 15 e 32 no SCNES, sendo que para os dois últimos códigos há necessidade de o município possuir equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal, equipes de Agentes Comunitários de Saúde e equipes de Atenção Básica.

4.2.3 Distribuição dos Municípios classificados no item 4.2.2 de acordo com as Regiões de Saúde.

4.2.4 Classificação das Regiões de Saúde, segundo maior número de Municípios com alunos inscritos.

4.2.5 Distribuição da (s) turma (s) de acordo com a classificação do item 4.2.4.

4.2.5 Região de Saúde com número de candidatos menor ou igual ao número de vagas ofertadas para o Estado, será incluído um ou mais aluno por município de acordo com a prioridade definida na Carta de Indicação Institucional prevista no item 3.3. A distribuição tomará como base o princípio da equidade, ou seja, atendendo o critério 4.2.1 deste edital.

4.2.6 Região de Saúde com número de candidatos maior que o número de vagas ofertadas para o Estado, a distribuição contemplará um candidato por Município tendo como base o princípio da equidade, ou seja, atendendo o critério 4.2.1 deste edital.

## 5 DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 O número de candidatos classificados respeitará o número de vagas ofertadas por Estado. Os demais comporão lista de suplência. **(ANEXO 3)**

5.2 A UFF através da Coordenação Nacional do Curso publicará a listagem final dos candidatos classificados no endereço eletrônico (site): [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br) ao final do processo de seleção.

## 6. DO CRITÉRIO DE DESCLASSIFICAÇÃO

Serão desclassificados os candidatos indicados que: enviarem documentação fora da requerida; não atenderem aos requisitos estabelecidos e os prazos deste Edital.

## 7. DO NÚMERO E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Serão ofertadas 35 turmas com 20 vagas, totalizando **700** vagas neste primeiro edital, em conformidade com quadro apresentado no **Anexo 3**.

## 8. DOS RESULTADOS DA SELEÇÃO

8.1 A Coordenação Nacional do Curso, responsabilizar-se-á pela divulgação da lista dos candidatos SELECIONADOS, no endereço eletrônico (site): [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br) ao final do processo de avaliação.

**OBS 4: A incorporação dos suplentes, só ocorrerá se houver tempo hábil para garantir a participação do mesmo no I Encontro Presencial.**

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Nacional do Curso.

## 9. DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

9.1 As atividades acadêmicas do curso terão início a partir do I Encontro Presencial, no qual será apresentada a proposta pedagógica, divulgado o calendário e as normas que regem o curso.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 É de inteira responsabilidade do candidato e da instituição que o indicou, acompanhar a divulgação de todos os atos, publicações e comunicados referentes a este processo seletivo público no endereço eletrônico (site) [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br).

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço eletrônico.

10.3 Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Coordenação Nacional do Curso.

10.4 A UFF a partir da Coordenação Nacional do Curso poderá fazer alterações neste edital.

### **11. DAS INFORMAÇÕES**

Informações adicionais poderão ser obtidas pelo correio eletrônico [psaluno@cead.uff.br](mailto:psaluno@cead.uff.br)

ANA LÚCIA ABRAHÃO  
A Coordenação Nacional do Curso  
#####

**ANEXO 1**

Modelo de Carta de Indicação Institucional (em papel timbrado)

Indico, para participação **no Curso de aperfeiçoamento em Gerência de Unidades Básicas de Saúde, Gestão da Clínica e do Cuidado**, com carga horária de 180 horas com duração de 06 meses, o (s) profissional (is) listados abaixo, uma vez que o perfil do (s) mesmo (s) atende aos pré-requisitos estabelecidos no Edital.

**[OBS: Colocar o nome completo dos profissionais por ordem de prioridade para participação do curso.]**

	Nome	CPF	Cargo/Função	E-mail	Telefone	Profissão
1						
...						

Expresso meu compromisso de liberar o profissional, no que se refere a participação dos 03 momentos presenciais do Curso.

Local, data e assinatura (constatando o nome e matrícula do responsável pela indicação).

**ANEXO 2 – MODELO RESUMIDO DE CURRICULUM VITAE****1. DADOS PESSOAIS**

Nome:

Filiação:

Nascimento:

Cidade:

País:

Carteira de Identidade/Órgão:

CPF:

Endereço residencial:

Endereço da UBS em que atua:

Região de Saúde do Município (segundo definição da CIB):

**2. FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO**

Graduação (graduações)

Cursos de pós-graduação

Outros

**3. ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

Atuação profissional (locais, tempo de trabalho, função).

**4. PRODUÇÃO TÉCNICA**

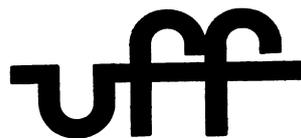
Trabalhos técnicos (organização de eventos, participação em comissões, participação em projetos, consultorias, etc.)

**ANEXO 3**  
**NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS POR ESTADO/UF**

<b>ESTADO/UF</b>	<b>VAGAS</b>
AC	20
AL	20
AM	20
AP	20
BA	60
CE	40
ES	20
GO + DF	20
MA	20
MG	60
MS	20
MT	20
PA	20
PB	20
PE	20
PI	20
PR	40
RJ	20
RN	20
RO	20
RR	20
RS	40
SC	20
SE	20
SP	60
TO	20
<b>Total Geral</b>	<b>700</b>

## ANEXO 4

<b>FICHA INSCRIÇÃO</b>					
<b>NOME DO CURSO</b>					
<b>NOME DO ALUNO</b>					<b>DATA DE NASCIMENTO</b>
<b>IDENTIDADE (RG)</b>	<b>ORG.EXP.</b>	<b>UF</b>	<b>DATA EXP.</b>	<b>CPF</b>	
<b>NATURALIDADE</b>		<b>NACIONALIDADE</b>		<b>SEXO</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>					
<b>FILIAÇÃO</b>					
<b>ENDEREÇO COMPLETO (Rua, Av., nº, aptº, bloco, etc)</b>					
<b>BAIRRO</b>			<b>CEP</b>		
<b>CIDADE</b>				<b>UF</b>	
<b>TELEFONE (residência/trabalho)</b>		<b>CELULAR</b>			
<b>E-MAIL</b>					
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (Instituição)</b>			<b>DATA DE CONCLUSÃO (Semestre e ano)</b>		
<b>LOCAL DE TRABALHO (MUNICÍPIO E ESTADO)</b>			<b>CARGO</b>		



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO**

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO**

## REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO

O Colegiado do Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação e a Instrução de Serviço PROAC N. 02 de 16 abril de 2009, pertinentes ao tema, regulamentam as Normas para Atividades Complementares previstas no seu projeto pedagógico para o Curso de Arquitetura e Urbanismo e RESOLVE:

**Artigo 1º** - Atividade Complementar (AC) é aquela que possibilita o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, que estimule a prática de estudos independentes e opcionais, como complementação de sua formação em Arquitetura e Urbanismo.

**Parágrafo Único:** As Atividades Complementares (AC) devem contribuir para a formação técnica e o aprimoramento pessoal do graduando, abrangendo atividades vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão, que não estejam compreendidas nas atividades pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas do currículo pleno do curso de Arquitetura e Urbanismo.

**Artigo 2º** - As Atividades Complementares deverão totalizar, no mínimo, **cento e sessenta** horas da carga horária total de integralização curricular.

**Parágrafo Único:** Para efeito de integralização curricular, os alunos deverão obrigatoriamente comprovar a carga horária de Atividades Complementares distribuídas, pelo menos, em três das diferentes modalidades definidas por este Regulamento no seu Artigo 5º.

**Artigo 3º** - Os alunos desenvolverão as Atividades Complementares ao longo do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, podendo iniciá-las a partir do primeiro período.

**Parágrafo Único:** Para efeitos de integralização curricular, os alunos deverão obrigatoriamente comprovar as horas de Atividades Complementares até o final do 9º período, formalizando os registros parciais ao longo do curso, ao final de cada semestre letivo na Coordenação do Curso.

**Artigo 4º** - As Atividades Complementares podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

**Artigo 5º** - São consideradas as seguintes modalidades de Atividades Complementares para efeito de aproveitamento de carga horária:

### Grupo I – Ensino

- Disciplinas cursadas com reconhecimento de aproveitamento na UFF, desde que as mesmas excedam ao número de horas estabelecidas no currículo pleno do Curso de Arquitetura e Urbanismo, para fins de integralização curricular;
- Atividade de monitoria;
- Participação em congressos, seminários, semanas, conferências, palestras, fóruns, mostras, exposições, encontros etc.;
- Desenvolvimento de material didático, sob orientação de professor;
- Participação em visitas e/ou viagens técnicas não constantes da programação curricular;
- Curso de língua estrangeira realizado durante o curso de graduação;

- Minicursos ou tutoriais realizados durante eventos científicos, tais como: agenda acadêmica, seminários, congressos, simpósios, encontros, oficinas etc.;

### **Grupo II – Pesquisa**

- Participação em projeto de pesquisa devidamente cadastrado nos órgãos oficiais;
- Atividade de iniciação científica e tecnológica;
- Participação em grupos de estudo/pesquisa sob supervisão de professores;
- Participação em oficinas sob a supervisão de professor;
- Apresentação de trabalho em eventos científicos, tais como: agenda acadêmica, seminários, congressos, simpósios, encontros, oficinas etc.;
- Publicação de trabalhos em eventos científicos, tais como: agenda acadêmica, seminários, congressos, simpósios, encontros, oficinas etc.;
- Publicação de trabalhos e artigos em revistas especializadas em arquitetura e urbanismo, revistas técnicas ou jornais impressos e/ou eletrônicos.

### **Grupo III – Extensão**

- Participação em projetos de extensão, devidamente cadastrados em órgãos oficiais;
- Participação em cursos e treinamentos, na UFF ou em outras instituições, ligados e necessários à formação do aluno em Arquitetura e Urbanismo;
- Participação em concursos, exposições e mostras culturais;

### **Grupo IV – Gestão**

- Representação estudantil em órgãos colegiados e comissões da UFF;
- Participação em eventos estudantis, nacionais ou regionais, ligados à formação do aluno;
- Participação como membro organizador de agenda acadêmica, seminários, congressos, simpósios, encontros e oficinas;

### **Grupo V – Outras Atividades Complementares**

- Atividades relacionadas à produção de exposições, sob a supervisão e orientação de professor;
- Produção e elaboração de projetos de arquitetura e complementares, sob a orientação e supervisão de professor;
- Produção e elaboração de trabalhos em meio digital, sob a supervisão e orientação de professor;

**Parágrafo 1º:** Para efeitos de integralização do curso e o devido registro, outras possibilidades de Atividades Complementares (AC), não contempladas neste regulamento, ficarão à critério do Colegiado do Curso.

**Parágrafo 2º:** As Atividades Complementares (AC) deverão ser devidamente comprovadas por meio de certificados, declarações e/ou outros documentos que serão validados, bem como sua carga horária, pela Comissão das Atividades Complementares (AC) ligada à Coordenação do Curso.

**Parágrafo 3º:** Para as Atividades Complementares (AC) realizadas sob a supervisão de professor orientador, sua comprovação deverá ser feita através de relatório encaminhado com o aval do professor orientador para avaliação pela comissão, conforme modelo/ANEXO I.

**Artigo. 6º** - Os critérios para avaliação das Atividades Complementares (AC), bem como a carga horária equivalente e a documentação necessária à sua comprovação, estão descritos no quadro de pontuação a ser definido posteriormente pelo Colegiado do Curso

**Parágrafo Único:** O aproveitamento das Atividades Complementares (AC) é independente de suporte financeiro por parte da Universidade ou agências de fomento à pesquisa e extensão, e observará a pontuação descrita neste Regulamento e no quadro de pontuação.

**Artigo 7º** - Para efeito da integralização curricular das Atividades Complementares (AC) deverá ser constituída a Comissão de Atividades Complementares, de caráter permanente, que tem por finalidade validar e registrar as atividades nos termos deste Regulamento.

**Parágrafo Único:** A Coordenação do Curso proporcionará o apoio para a realização dos procedimentos relacionados à validação das Atividades Complementares (AC) e às atividades da Comissão específica.

**Artigo 8º** - A Coordenação do Curso, após consulta aos departamentos da Escola, designará os membros da comissão que será composta por três docentes, sendo um deles o coordenador.

**Artigo 9º** - Compete à comissão das Atividades Complementares (AC):

- a) Receber a documentação comprobatória da realização das Atividades Complementares (AC), avaliar sua pertinência, atribuir a carga horária limite para cada atividade de acordo com a pontuação de acordo com o quadro de pontuação e proceder o respectivo registro;
- b) Arquivar a documentação comprobatória e manter cadastro individual de acompanhamento das Atividades Complementares (AC);
- c) Fixar e divulgar datas limites para o recebimento da documentação comprobatória por semestre letivo;
- d) Apreciar pedidos de recursos formulados pelos alunos em relação à validação das Atividades Complementares (AC);
- e) Propor ao Colegiado do Curso alterações neste regulamento;

**Artigo 10º** - Os comprovantes de todas as Atividades Complementares (AC) realizadas devem permanecer arquivados na Coordenação do Curso, junto ao respectivo prontuário do aluno.

**Artigo 11º** - Não serão atribuídas nota e frequência, sendo somente a carga horária registrada no histórico escolar e, a sua aprovação não será considerada para fins de Cálculo de Coeficiente de Rendimento (CR), constando em seu registro o termo APROVADO.

**Artigo 12º** - O aluno que não cumprir o total de carga horária estipulado para as Atividades Complementares (AC) não estará apto à colação de grau, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas regulares de sua estrutura curricular.

**Artigo 13º** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Atividades Complementares, ouvido quando for o caso o Colegiado do Curso.

Niterói, 06 de maio de 2015.

LAURA ELZA L. F. GOMES  
Coordenadora  
#####

## ANEXO I



Escola de Arquitetura e Urbanismo

Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo

RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR (AC)<sup>1</sup>

Aluna(o):	
Matrícula:	Data:

<b>1 – Dados gerais sobre a atividade:</b>		
Tipo de Atividade (visita técnica; evento; seminário; congresso etc.):		
Endereço Completo:		
Tel/Fax:		
Contato:		Site:
Data:	Horário:	Duração/Carga Horária:
Professor responsável pela atividade (nome e assinatura)		Disciplina responsável pela atividade:

<b>2 - Descrição geral da atividade ou da empresa/local visitado:</b>
---

**IMPORTANTE:**

Este Relatório deverá ser preenchido nos casos de Atividades Complementares (AC) onde não haja documentação específica que comprove a carga horária, ou quando solicitado pelo professor coordenador da Atividade. O mesmo deverá ser apresentado na Coordenação do Curso e somente será validado se estiver assinado pelo professor responsável pela Atividade.

--

**3 – Avaliação geral resumida.**

--

**4 – Proposta de melhorias** (aqui o aluno deve sugerir melhorias e mudanças para a empresa/local; evento; seminário; congresso)

--

Assinatura da(o) aluna(o): \_\_\_\_\_

## ANEXO I - PLANILHA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

AC GRUPO	CÓDIGO	GRUPO/NOME DA ATIVIDADE	CÓDIGO DA ATIVIDADE	HORAS EQUIVALENTES	MÁXIMO DE HORAS EQUIVALENTES A SEREM INCORPORADAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
<b>GRUPO I</b>		<b>ENSINO</b>			<b>150</b>	
		Disciplinas extracurriculares cursadas com aproveitamento na UFF e/ou outras instituições de ensino superior;		05 H P/ CADA 6H HORAS CURSADAS	20	INSCRIÇÃO / PROGRAMA E APROVAÇÃO
		Monitoria;		20HS EQUIV./SEMESTRE	40	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
		Participação em eventos científicos: congressos, seminários, semanas, conferências, palestras, fóruns, mostras, exposições, etc;		10 HORAS EQUIVALENTES	40	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
		Participação em visitas e/ou viagens técnicas não constantes da programação curricular sob supervisão docente;		1 H EQUIV P/ CADA 2 HORAS CURSADAS	10	RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR
		Mini-cursos ou tutoriais realizados durante eventos científicos, tais como seminários, congressos, simpósios, encontros e oficinas;		1 H EQUIV P/ CADA 4 HORAS CURSADAS COMO PARTICIPANTE	20	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
		Cursos extracurriculares realizados em instituições de ensino, pesquisa e outros;		1H EQUIV. P/ CADA 2 HORAS CURSADAS	20	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

<b>GRUPO II</b>	<b>PESQUISA</b>		<b>210</b>	
	Participação em projeto de pesquisa devidamente cadastrado nos órgãos oficiais;	20 H EQUIVALENTES POR SEMESTRE	80	RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR CONFORME MODELO (ANEXO 1)
	Participação em grupos de estudo/pesquisa sob supervisão de professores;	10 HORAS EQUIVALENTES POR SEMESTRE	20	RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR CONFORME MODELO (ANEXO 1)
	Participação em oficinas e eventos como ministrante;	01 HORA EQUIV. P/ CADA 2 MINISTRADAS	20	RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR CONFORME MODELO (ANEXO 1)
	Apresentação de trabalho em eventos científicos, tais como: congressos, seminários, semanas, conferências, palestras, fóruns, mostras, exposições, etc;	10 HORAS EQUIVALENTES POR TRABALHO	30	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO
	Publicação de trabalhos em eventos científicos tais como seminários, congressos, simpósios, encontros, oficinas;	10 HORAS EQUIVALENTES POR PUBLICAÇÃO	30	CÓPIA DA CAPA DA PUBLICAÇÃO E CÓPIA DO TRABALHO PUBLICADO E/OU CERTIFICADO DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO
	Publicação de trabalhos e artigos em revistas especializadas em arquitetura e urbanismo, ou em áreas afins, revistas técnicas ou jornais impressos e/ou eletrônicos;	10 HORAS EQUIVALENTES POR PUBLICAÇÃO	30	CÓPIA DA CAPA DA PUBLICAÇÃO, SUMÁRIO E/OU COPIA DO TRABALHO PUBLICADO
<b>GRUPO III</b>	<b>EXTENSÃO</b>		<b>140</b>	
	Participação em projetos ou ações de extensão, devidamente cadastrado em órgãos oficiais;	20 HORAS EQUIVALENTES POR SEMESTRE	80	RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR CONFORME MODELO (ANEXO 1)

	Participação em cursos na UFF ou em outras Instituições ligadas necessárias à formação do aluno em Arquitetura e Urbanismo	01 HORA EQUIVALENTE POR CADA 4 HORAS	20	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
	Participação com trabalhos em exposições e mostras culturais	5 HORAS EQUIVALENTES POR PARTICIPAÇÃO	20	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
<b>GRUPO IV</b>	<b>GESTÃO</b>		<b>40</b>	
	Representação estudantil em órgãos colegiados da instituição	2 HORAS EQUIVALENTES POR REUNIÃO		DTS E COMPROVANTE DE PRESENÇA
	Participação em eventos estudantis, nacionais ou regionais, ligados à formação do aluno;	10 HORAS EQUIVALENTES POR PARTICIPAÇÃO		CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
	Participação como membro organizador da Agenda Acadêmica, Seminários, Congressos, Simpósios, encontros e workshops;	10 HORAS EQUIVALENTES POR PARTICIPAÇÃO		CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO
	Participação em comissões da Instituição	2 HORAS EQUIVALENTES POR REUNIÃO		DTS E COMPROVANTE DE PRESENÇA
<b>GRUPO V</b>	<b>OUTRAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>		<b>40</b>	
	Produção e elaboração de trabalhos manuais e eletrônicos, tais como modelos tridimensionais, aplicativos, editoração, etc, sob supervisão e orientação de professor;	5 HORAS EQUIVALENTES POR PRODUTO		RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR CONFORME MODELO (ANEXO 1)
	Promover e ministrar cursos relacionados à formação do aluno em Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo	1 HORA EQUIVALENTE P/ CADA 2 HORAS		RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR CONFORME MODELO (ANEXO 1)

Produção e elaboração de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, sob orientação e supervisão de professor.

10 HORAS EQUIVALENTES POR  
PRODUTO

RELATÓRIO DE ATIVIDADE  
COMPLEMENTAR CONFORME  
MODELO (ANEXO 1)

**EDITAL 2016**  
**INSCRIÇÕES DE TRABALHOS NA 21ª SEMEXT-UFF**  
**E**  
**XIV PRÊMIO JOSUÉ DE CASTRO DE EXTENSÃO**

A Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal Fluminense (PROEX-UFF), articulada com as Unidades de Ensino, seus Órgãos e Setores, promoverá a “21ª Semana de Extensão” nos dias 17 a 20 de outubro de 2016, integrando a programação da “AGENDA ACADÊMICA UFF 2016”.

O evento tem por finalidade a apresentação de trabalhos pelos discentes, visando à divulgação das ações extensionistas desenvolvidas na UFF, estimulando a interação e a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, além do intercâmbio de informações com outras instituições e a sociedade.

A Comissão Organizadora da “21ª SEMEXT-UFF” é designada pelo Pró-Reitor de Extensão para instituir e operacionalizar as seguintes subcomissões: “Gerência de Tecnologia”, “Científica”, “Prêmio Josué de Castro”, “Programação Visual” e “Apoio Operacional”.

Este edital estabelece as condições para inscrição de trabalhos, modalidade, dinâmica de apresentação, critérios para avaliação e premiação que serão utilizados na “21ª SEMEXT-UFF”.

### **1. DA INSCRIÇÃO DE TRABALHOS NA 21ª SEMEXT-UFF**

O formulário online para as inscrições de trabalhos será disponibilizado no período de 01 de agosto a 09 de setembro de 2016 no *link* da PROEX-UFF: [www.proex.uff.br/semext](http://www.proex.uff.br/semext)

O preenchimento do formulário de Inscrição será exclusivamente de responsabilidade do coordenador da ação extensionista ao qual o trabalho está vinculado. O acesso ao formulário *online* será feito através do CPF e senha do coordenador gerada no primeiro acesso ao sistema.

1.3 Os trabalhos deverão estar vinculados às ações extensionistas cadastradas na PROEX-UFF (exercício 2016) e aprovadas pela Câmara Técnica com *status* **EM ANDAMENTO NORMAL** até o dia 27 de julho de 2016.

1.4 A ação extensionista da UFF que conta com a participação de bolsista do Edital de Bolsas da PROEX-UFF deverá obrigatoriamente ter seu artigo inscrito na “21ª SEMEXT-UFF”, limitadas as inscrições de até 02 (dois) trabalhos por ação extensionista. É facultada a inscrição de ações cadastradas no Edital de Fluxo Contínuo, sendo limitadas as inscrições de até 02 (dois) trabalhos por ação extensionista.

1.5 Cada trabalho poderá ter um número máximo de 10 (dez) integrantes, incluindo o coordenador da ação extensionista, **sendo o relator obrigatoriamente participante do trabalho e discente da UFF**. No caso de ação contemplada com Bolsa de Extensão da PROEX-UFF, o relator deverá ser obrigatoriamente participante do trabalho e discente bolsista de extensão da UFF.

1.6 O trabalho deverá ser apresentado na forma de artigo e ser uma produção do discente. Para a inscrição o artigo deverá ser completo, com limite de caracteres estabelecidos pelo sistema da “21ª SEMEXT-UFF” quando da inscrição, utilizando espaço simples, contendo as etapas: Título, Autores, Resumo, Palavras-Chave, *Abstract*, *Key Words*, Introdução (justificativa, problema, objetivos – gerais e específicos), Desenvolvimento com Fundamentação Teórica, Metodologia, Resultados com Discussão, Considerações Finais e Referências.

1.7 As informações preenchidas no formulário de inscrição estarão disponíveis para consulta e atualização pelo coordenador da ação extensionista enquanto a inscrição não for submetida. Recomenda-se salvar cada item após a digitação para evitar a perda de dados já preenchidos. **Atenção! O artigo só será considerado submetido após a concordância com os termos deste edital e posterior envio.**

1.8 O artigo não poderá ser modificado no sistema após a data limite de inscrição estabelecida neste edital. A PROEX-UFF não se responsabiliza por artigos não submetidos dentro do prazo em decorrência de eventuais problemas técnicos e possível congestionamento da rede.

## **2. DA MODALIDADE DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS NA 21ª SEMEXT-UFF**

### **2.1 Da modalidade de apresentação de trabalhos**

2.1.1 As apresentações serão realizadas no período de 18 a 20 de outubro de 2016, no Campus do Gragoatá, em Niterói. É facultada a realização de apresentações nos campi fora de sede, no dia 17 de outubro de 2016, e os resultados deverão ser informados à comissão da SEMEXT-UFF nesse mesmo dia. Os 03 (três) classificados por área temática nos campi fora de sede que optarem por realizá-las deverão apresentar os seus trabalhos em Niterói no Campus do Gragoatá, e concorrerão ao Prêmio Josué de Castro com os demais trabalhos.

2.1.2 A modalidade de exposição dos trabalhos será apresentação oral, com a utilização de arquivos de reprodução de *slides* compatíveis com MS-Power Point ou Linux Present. O arquivo de apresentação do trabalho deverá estar gravado em um *pen drive* de responsabilidade do relator.

2.1.3 É facultada a utilização de áudio e vídeo de até 01 (um) minuto, inserida no arquivo de reprodução de *slides* durante o tempo de apresentação do relator.

2.1.4 A PROEX-UFF disponibilizará no Campus do Gragoatá todos os equipamentos necessários para a apresentação dos trabalhos em reprodução de *slides*. Os campi que optarem em realizar a pré-avaliação (03 classificados por área temática) fora da sede ficarão responsáveis por toda a infraestrutura do evento em sua localidade. Deverão também nomear, até o dia 02 de setembro de 2016, uma comissão de avaliadores presenciais dos trabalhos a serem apresentados em suas unidades. Esses avaliadores deverão ser cadastrados no sistema por meio de um *link* a ser informado pela SEMEXT-UFF. O cadastro dos avaliadores deverá ser realizado até o dia 23 de setembro de 2016.

2.1.5 O primeiro *slide* da apresentação deverá conter: o título do trabalho, nome do coordenador, relator e demais membros da equipe, quando houver; e identificação visual da PROEX e da UFF, disponíveis no sistema da PROEX-UFF em [www.proex.uff.br/semext](http://www.proex.uff.br/semext)

2.1.6 Serão aceitas somente as apresentações orais dos trabalhos submetidos no sistema, de acordo com o item 1.4 deste edital.

2.1.7 Somente o bolsista vinculado à ação poderá apresentar o trabalho para concorrer ao Prêmio Josué de Castro de Extensão.

### **2.2 Da dinâmica de apresentação dos trabalhos**

2.2.1 Os trabalhos serão previamente distribuídos em ordem e grupos de apresentação segundo as áreas temáticas estabelecidos pela comissão.

2.2.2 Cada grupo terá 01 (um) responsável de sala para condução da dinâmica de apresentação e 03 (três) avaliadores. Os campi que optarem por realizar a pré-avaliação de apresentação dos trabalhos deverão constituir a banca examinadora seguindo os critérios definidos nos itens 3 e 5 deste edital.

2.2.3 No dia da apresentação, o relator deverá comparecer 30 (trinta) minutos antes do horário das apresentações na sala indicada para a apresentação do trabalho.

2.2.4 O relator disporá de até 10 (dez) minutos para realizar a apresentação oral e 05 (cinco) minutos para esclarecimentos aos avaliadores da Banca. **Observação:** O coordenador da ação extensionista, representante ou qualquer outro membro da ação, não poderá manifestar-se durante a apresentação do relator sob pena de exclusão do trabalho do “Prêmio Josué de Castro de Extensão”.

2.2.5 Ao término da apresentação de todos os trabalhos do grupo, haverá um debate com duração máxima de 30 (trinta) minutos. Todo esse processo será acompanhado pelos avaliadores. Os produtos gerados pelas ações extensionistas só poderão ser expostos e distribuídos aos presentes neste momento.

2.2.6 Para o melhor desenvolvimento da dinâmica proposta é recomendável que o coordenador de cada ação extensionista ou representante esteja presente durante a apresentação e debate.

2.2.7 Os certificados serão disponibilizados no sistema de cadastro de artigos no endereço: <http://www.proex.uff.br/semext> após o término do evento. **Atenção! Os nomes dos membros que constarão nos certificados serão importados do formulário de inscrição do trabalho, sendo de responsabilidade do coordenador os dados informados.** Portanto, devem ser evitadas incorreções e abreviações no ato da inscrição. É de responsabilidade do coordenador da ação extensionista inscrita na SEMEXT-UFF enviar os certificados aos integrantes que compõem o trabalho.

2.2.8 O local, data, horário e ordem das apresentações de trabalhos serão divulgados com antecedência no *site* da PROEX/UFF em <http://www.proex.uff.br/semext>

### 3. DO XIV PRÊMIO JOSUÉ DE CASTRO DE EXTENSÃO

O “XIV Prêmio Josué de Castro de Extensão” objetiva estimular a participação de discentes da UFF nas ações extensionistas.

#### 3.1 Das condições de inscrição

3.1.1 Todos os trabalhos apresentados na “21ª SEMEXT-UFF” concorrerão ao “XIV Prêmio Josué de Castro de Extensão” desde que os relatores sejam participantes dos trabalhos e discentes da UFF. No caso de ação contemplada com Bolsa de Extensão da PROEX-UFF, o relator deverá ser obrigatoriamente participante do trabalho e discente bolsista de extensão da UFF.

#### 3.2 Da comissão de avaliação dos trabalhos

3.2.1 Os trabalhos concorrentes serão avaliados por uma Banca, composta por docentes e técnicos de nível superior da UFF (ativos e aposentados), e convidados de outras Universidades, Instituições de Pesquisa, Instituições Federais e Estaduais.

3.2.2 A Banca de Avaliadores levará em consideração os critérios estabelecidos no item 5 deste edital para o julgamento dos trabalhos.

3.2.3 A “21ª SEMEXT-UFF” premiará os 03 (três) primeiros trabalhos classificados em cada uma das 08 (oito) Áreas Temáticas estabelecidas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras (FORPROEX), a saber: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Trabalho e Tecnologia.

### 4. DA PREMIAÇÃO

4.1 O prêmio será concedido exclusivamente ao discente relator que participa da ação extensionista.

4.2 Serão concedidos certificados para a equipe dos autores dos trabalhos premiados registrando a classificação alcançada. Para tal, serão utilizadas as informações do formulário de inscrição preenchido pelo coordenador da ação extensionista.

4.3 Caberá à PROEX/UFF, após homologar os resultados apresentados pela Subcomissão do Prêmio Josué de Castro de Extensão, conceder o “XIV Prêmio Josué de Castro de Extensão”. A entrega do prêmio será feita na sessão pública de encerramento da “Agenda Acadêmica UFF 2016”, no dia 20 de outubro.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS

5.1 Todos os trabalhos receberão duas avaliações: avaliação do mérito do artigo (online); e avaliação da apresentação oral do relator (discente).

5.2 A avaliação da apresentação do relator levará em consideração os indicadores abaixo:

- a) Apresenta o conteúdo visual de forma organizada, com adequação ao tempo determinado (logos obrigatórios);
- b) Domínio do tema com capacidade de expor de forma clara e objetiva;
- c) Inserção do trabalho com a sociedade;
- d) Demonstração da construção do processo socioeducativo baseado na autonomia, na reflexão crítica e habilidade de apresentar propostas; e
- e) Respostas satisfatórias à arguição.

Critérios de desempate: b), e), c), d) e a)

5.3 A pontuação final do trabalho corresponderá à média da avaliação do artigo e da apresentação oral do relator, ambas de mesmo peso. O resultado final será disponibilizado no site da PROEX no dia 20 de outubro.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 As decisões da Comissão de Avaliação e da PROEX-UFF não serão suscetíveis de recursos.

6.2 Este edital tem validade durante o período de realização da “21ª SEMEXT-UFF” e do “XIV Prêmio Josué de Castro de Extensão”.

6.3 É de responsabilidade dos coordenadores e discentes a leitura deste edital para conhecimento dos critérios para apresentação dos trabalhos.

6.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e suas respectivas subcomissões, ouvido o Pró-Reitor de Extensão.

6.5 Informações na PROEX/UFF: Rua Miguel de Frias 9/6º andar – Icaraí – Niterói / RJ, CEP 24.220-900, pelos telefones: (21) 2629-5197, 2629-5198, fax: (21) 2629-5189, pelo e-mail: [semext@proex.uff.br](mailto:semext@proex.uff.br) e pelo site: [www.proex.uff.br/semext](http://www.proex.uff.br/semext)

Niterói, 12 de julho de 2016.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA  
Pró-Reitor de Extensão  
#####

## **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DIDÁTICO DE ENSINO DE CIÊNCIAS - LaDEC**

O presente regulamento estabelece normas para utilização do Laboratório Didático de Ensino de Ciências – LaDEC, visando um melhor aproveitamento deste espaço pela comunidade acadêmica do INFES.

### **CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Artigo 1.º – O LaDEC só poderá ser utilizado por docentes do Instituto e discentes regularmente matriculados no INFES (e devidamente acompanhados por um docente) exceto em casos devidamente e antecipadamente autorizados.

Artigo 2.º – O LaDEC será utilizado, prioritariamente, para aulas do Curso de Licenciatura em Ciências Naturais.

Artigo 3.º – Durante o período de aulas no LaDEC, apenas o professor da disciplina e os alunos matriculados na disciplina poderão permanecer no local.

Artigo 4.º – A utilização desse espaço poderá ocorrer para desenvolvimento de atividades administrativas e acadêmicas referentes ao Curso de Licenciatura em Ciências Naturais, bem como para desenvolvimento de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, sendo vedada a sua utilização para qualquer outro fim.

### **CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO**

Artigo 5.º – O LaDEC poderá ser utilizado de segunda a sexta-feira das 7h às 22h, sendo feito o registro do usuário, em formulário de controle próprio para o Laboratório, que retira e devolve a chave para abertura e fechamento desse espaço.

Artigo 6.º – A Direção do INFES poderá alterar o horário de funcionamento do LaDEC para desenvolvimento de cursos de Extensão, projetos científicos ou qualquer outra atividade que requeira a utilização desse espaço, respeitando a prioridade das atividades relacionadas no Artigo 4º deste documento.

Artigo 7.º – Fica proibida a utilização de aparelhos sonoros e telefones celulares no interior do LaDEC, a não ser que esteja relacionado às aulas e atividades específicas para o Curso de Licenciatura em Ciências Naturais.

Artigo 8.º – Os usuários do LaDEC deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual necessários (jaleco, luvas e óculos de segurança), além de zelar pelos equipamentos que utilizam, sob pena de fazer a reposição dos mesmos, no caso de algum dano material por negligência.

Artigo 9.º – Os usuários do LaDEC deverão informar imediatamente ao responsável temporário pelo mesmo, o mau funcionamento dos equipamentos e a quebra ou ausência de algum material.

### **CAPÍTULO III – DA RESPONSABILIDADE E PERMISSÕES**

Artigo 10.º – Somente pessoas previamente autorizadas, mediante solicitação formal ao setor responsável do INFES, preenchendo a requisição de retirada de material em formulário próprio disponibilizado na Secretaria Unificada, poderão retirar equipamentos do LaDEC.

Artigo 11.º – A Gerência do INFES é responsável por providenciar, mediante solicitação docente, a aquisição, manutenção, instalação e conserto de materiais para o LaDEC, bem como por zelar pela parte física desse espaço.

Artigo 12.º – É vedada a entrada de equipamentos de terceiros no LaDEC sem prévia autorização da Direção e o conhecimento da Coordenação do Curso de Ciências Naturais.

Artigo 13.º – Qualquer funcionário ou professor usuário do Laboratório poderá solicitar a saída de pessoas que estejam utilizando de forma indevida o espaço do LaDEC.

Artigo 14.º – O manuseio inadequado de materiais e equipamentos provocando danos ou prejuízos aos mesmos, bem como o não cumprimento de qualquer um dos artigos desta norma estarão sujeitos às sanções regimentais.

#### **CAPÍTULO IV – DAS PROIBIÇÕES**

Artigo 15.º – É vedada à pessoas não autorizadas a permanência no interior do LaDEC.

Artigo 16.º – É proibido qualquer tipo de alimentação no interior do LaDEC.

Artigo 17.º – É proibido fumar no interior do LaDEC.

Artigo 18.º – É proibido a participação em aulas práticas que ofereçam algum risco à saúde e integridade física dos participantes sem os devidos EPIs.

Artigo 19.º – É proibida a permanência de alunos no LaDEC, sem a presença de um professor responsável.

Artigo 20.º – É proibida a retirada/entrega da chave do Laboratório por alunos. Os cuidados com a chave são de responsabilidade do professor que assinou sua retirada.

#### **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 21.º – Os casos omissos deverão ser tratados, inicialmente, junto à Coordenação do Curso, sendo passível de apresentação ao Colegiado do Curso de Ciências Naturais, e caso haja necessidade, encaminhar-se-á à Direção do INFES.

Artigo 22.º – Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Licenciatura em Ciências Naturais e posterior publicação em Boletim de Serviço.

**JEAN CARLOS MIRANDA**  
Coordenador do Curso Ciências Naturais – Licenciatura  
#####

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO / PROEX N.º 02 /2016 de 19 de julho de 2016.

**EMENTA:** Dispõe sobre a elaboração, apresentação e reapresentação de Ações de Extensão para o exercício de 2016 e dá outras providências.

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

RESOLVE:

**Art. 1º** - A elaboração, apresentação e reapresentação de Ações de Extensão – com vistas ao registro na PROEX, para o exercício de 2016, passará a ser regida pelo que se segue:

### CAPÍTULO I – DA ELABORAÇÃO E DO REGISTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Art. 2º** - As ações de extensão da UFF são originadas de Departamentos de Ensino, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenação de Cursos de Pós-graduação ou de outros setores da UFF.

§ 1º - As ações de extensão originadas na UFF deverão ser, obrigatoriamente, registradas na PROEX a cada ano fiscal (janeiro a dezembro).

§ 2º - Para efeito desta Instrução de Serviço, no caso de Unidade Acadêmica, serão consideradas instâncias passíveis de origem de ações de extensão, os setores de natureza acadêmica a ela diretamente vinculados.

**Art. 3º** - Para registro a Ação de Extensão deverá ser enviada à PROEX, no modelo do Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj), assim como os anexos, disponíveis no SIGProj.

§ 1º - A ação deverá ser aprovada pelo Departamento de Ensino de Origem do Coordenador Geral, em Plenária Departamental, ou, ainda, no caso de Setor não ligado à Unidade de Ensino, com a aprovação da chefia superior. Após aprovação departamental/setorial, a ata deverá ser anexada ao SIGProj.

§ 2º - No caso de Ação de Extensão encaminhada por Órgão Vinculado/Núcleo, a aprovação deverá ser da Chefia/ Coordenação Geral do mesmo.

§ 3º - Quando da existência de parceria interinstitucional, a mesma deverá ser especificada no item 1.4 (parcerias) no campo “Participação” do Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj) e anexado ao Sistema.

§ 4º - Se a ação de Extensão contar com recursos humanos externos serão necessários anexar ao SIGProj, a Declaração de Formalização de Parceria Interinstitucional (Anexo I) ou o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (Anexo IV).

§ 5º - As ações de extensão deverão buscar a indissociabilidade com o ensino e a pesquisa e estimular a prática extensionista na formação acadêmica, registrando discentes no quadro de recursos humanos.

### CAPÍTULO II – DA APROVAÇÃO DA AÇÃO EXTENSIONISTA

**Art. 4º** - A Ação deverá ser integrada ao plano de atividades do Departamento/Setor, Unidade/Órgão, vinculada a projetos de ensino e pesquisa.

§ 1º - A instância de aprovação da Ação de Extensão deverá ser a correspondente ao local de exercício do Coordenador Geral.

§ 2º - No caso da ação de extensão prevista no § 2º do Art. 2º a instância de aprovação será a respectiva Unidade Acadêmica.

§ 3º - A aprovação de uma Ação de Extensão pela Câmara Técnica de Extensão não implica, obrigatoriamente, na concessão dos recursos materiais e financeiros solicitados à PROEX. A liberação dos mesmos dependerá da disponibilidade orçamentário-financeira da PROEX.

### **CAPÍTULO III – DA ELABORAÇÃO, DO ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO E DA REAPRESENTAÇÃO DE AÇÃO EXTENSIONISTA.**

**Art. 5º**- O relatório da Atividade deverá ser preenchido no Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SigProj) (2015), com ênfase à qualificação e quantificação do público alvo.

**Parágrafo único:** Os produtos gerados pela ação extensionista deverão ser comprovados no item "Arquivos anexo", assim como o relatório dos bolsistas, referente ao ano de 2015.

### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Extensão, após ouvir a Câmara Técnica de Extensão.

**Art. 7º** - A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução de Serviço PROEX N.º 04 de 30 de setembro de 2015, bem como as disposições em contrário.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA

Pró-Reitor de Extensão

#####

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº. 02 de 13 de julho de 2016.

**EMENTA:** Estabelece atribuições e formas de operacionalização da XIX Semana de Monitoria.

**A COMISSÃO DE MONITORIA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso das atribuições previstas na Determinação de Serviço PROGRAD nº 08 de 22/06/2016, e de acordo com o Edital da XIX Semana de Monitoria de 13 de julho de 2016,

RESOLVE:

**Artigo 1º** – A XIX Semana de Monitoria realizar-se-á no período de **17 a 21 de outubro** do corrente ano, no âmbito da Agenda Acadêmica, com a participação dos monitores vinculados ao Programa de Monitoria 2016 e de seus Orientadores.

**Artigo 2º** - A gestão da organização e execução dos eventos relacionados à XIX Semana de Monitoria estará sob a responsabilidade das Direções de Unidade.

### **Da Direção da Unidade Universitária**

**Artigo 3º** – A responsabilidade pela organização e execução das atividades relacionadas à XIX Semana de Monitoria cabe à Direção da Unidade, que proverá os recursos materiais e espaços para a realização das mesmas, além de supervisionar os trabalhos dos demais entes envolvidos nesta etapa.

**Artigo 4º** – O Diretor de Unidade deverá nomear até o dia **02/09/2016** uma Comissão Organizadora Local, se tal Comissão ainda não houver sido anteriormente nomeada, composta por, no mínimo, 03 (três) membros docentes, preferencialmente de Departamentos diferentes, e indicar um de seus membros como presidente.

### **Do Executante**

**Artigo 5º** – Cada Departamento de Ensino/Coordenação de Curso participante do Programa de Monitoria 2016 deverá selecionar até **23/09/2016** uma Banca Avaliadora para avaliar os trabalhos de seus monitores inscritos na XIX Semana de Monitoria composta por, no mínimo, 3 (três) membros docentes titulares e 1 (um) suplente, sendo 1 (um), pelo menos, dos titulares lotado em Departamento diferente daquele cujos relatos avaliará.

Parágrafo Único: Podem ser registrados no Sistema de Monitoria até 10 (dez) componentes da Banca Avaliadora para cada executante.

### **Da Comissão Organizadora Local**

**Artigo 6º** – As tarefas necessárias à realização da XIX Semana de Monitoria são atribuições da Comissão Organizadora Local de cada Unidade, em acordo com os Departamentos, com as Coordenações de Cursos e com a Direção da Unidade, e levando em conta a quantidade de monitores e os recursos disponíveis:

- a) definir, até o dia **01/10/2016**, se os relatos serão apresentados sob a forma de pôster ou de comunicação oral;
- b) definir e tornar pública até **07/10/2016** a agenda de exposição dos pôsteres ou das apresentações orais, conforme o caso;
- c) supervisionar, nos dias **17/10/2016** e **18/10/2016**, o trabalho das Bancas Avaliadoras de sua Unidade;

- d) comunicar o resultado final das Bancas Avaliadoras à PROGRAD/DMO;
- e) encaminhar aos Coordenadores de Monitoria dos respectivos Departamentos/Coordenações de Curso o Relatório de Notas Finais com o resultado final das Bancas Avaliadoras para registro no Sistema de Monitoria ([sistemas.uff.br/monitoria](http://sistemas.uff.br/monitoria));
- f) enviar uma cópia das atas resultantes dos processos de avaliação à DMO até 12:00 horas do dia **19/10/2016**, digitalizadas para o email da monitoria ([sapm@proac.uff.br](mailto:sapm@proac.uff.br)) ou diretamente entregues na DMO;
- g) divulgar na Unidade os nomes dos monitores selecionados para a segunda etapa, a ser realizada no dia **20/10/2016**.

### **Do Coordenador de Monitoria do Departamento de Ensino/Coordenação de Curso**

**Artigo 7º** – Cabe ao Coordenador de Monitoria de cada executante:

**§ 1º** - Informar à composição da Banca Avaliadora dos trabalhos dos monitores associados ao executante à Comissão Organizadora Local até **03/10/2016**.

**§ 2º** - Inserir no Sistema de Monitoria a composição da Banca Avaliadora até **14/10/16**.

**§ 3º** - Imprimir e encaminhar à Banca Avaliadora as fichas de avaliação dos monitores do Departamento de Ensino/Coordenação de Curso do qual é coordenador de monitoria, gerados pelo Sistema de Monitoria após o encerramento das inscrições até o dia **03/10/2016** para permitir sua análise.

**a)** Para cada monitor deverá ser impresso o número de fichas de avaliação correspondente ao número de componentes da banca avaliadora.

**§ 3º** - Imprimir e encaminhar à Comissão Organizadora Local duas vias do Relatório de Notas Finais gerado pelo Sistema de Monitoria após o encerramento das inscrições.

**§ 4º** - Manter sob sua responsabilidade uma das vias do Relatório de Notas Finais, após a divulgação do resultado final da 1ª etapa, para registro das notas no Sistema de Monitoria.

**§ 5º** - Digitar o resultado final da avaliação dos trabalhos dos monitores de seu Departamento de Ensino/Coordenação de Curso no Sistema de Monitoria até o dia **18/10/2016**, até, no máximo, às **23:59** horas, sob pena de não haver representação na 2ª etapa e de não serem gerados os certificados dos participantes pelo Sistema de Monitoria. Para tanto, ao final da primeira etapa, o Coordenador de Monitoria receberá da Comissão Organizadora Local a ata com o resultado final das avaliações.

**Artigo 8º** – As Bancas Avaliadoras da 2ª Etapa da XIX Semana de Monitoria serão compostas pelos Coordenadores de Monitoria dos diversos Executantes participantes do Programa.

**Parágrafo Único** - Os coordenadores de Monitoria podem ser substituídos nessa função, em caso de impedimento, pelo Chefe do departamento ou outro professor indicado pelo executante através de memorando endereçado à PROGRAD/DMO.

### **Da Banca Avaliadora**

**Artigo 9º** - Os Professores integrantes das Bancas Avaliadoras deverão estar presentes na hora e local agendados para a apresentação de cada um dos relatos do Departamento ou Coordenação a seu encargo.

**Parágrafo Único** - Ao final de cada apresentação, cada Professor Avaliador preencherá a Ficha de Avaliação de Relato, conforme as instruções presentes no documento de Orientação aos Avaliadores.

**Artigo 10º** – Ao término das apresentações que estarão sob sua responsabilidade, cada Banca Avaliadora apurará a média individual de cada um dos relatos apresentados.

§ 1º - As médias da pontuação dos relatos **não podem ser iguais** e serão compostas de até duas casas decimais.

§ 2º - No caso de empate numérico, o desempate será feito pela análise qualitativa dos resumos dos relatos.

§ 3º - Ao final de seus trabalhos, cada Banca Avaliadora preencherá o Relatório de Notas Finais que serão entregues, junto com as Fichas de Avaliação de Relato, à Comissão Organizadora Local da primeira etapa da XIX Semana de Monitoria.

#### **Da Comissão de Monitoria**

**Artigo 11** – A responsabilidade pela supervisão da organização e execução dos eventos relacionados à XIX Semana de Monitoria cabe à Comissão de Monitoria, com suporte logístico dado pela PROGRAD/DMO.

#### **Da Pró-Reitoria de Graduação**

**Artigo 12** – Caberá à PROGRAD, por meio da Divisão de Monitoria, supervisionar os trabalhos da XIX Semana de Monitoria.

#### **Dos Certificados da Semana de Monitoria**

**Artigo 13** – Os Certificados de apresentação dos relatos de **monitores** e **professores orientadores** e os certificados de participação para os **membros da banca** estarão disponíveis no Sistema de Monitoria ([sistemas.uff.br/monitoria](http://sistemas.uff.br/monitoria)) depois da inserção das notas pelos Coordenadores de monitoria.

§ 1º - Caso os resultados não sejam inseridos, não será possível a emissão online dos certificados.

§ 2º - Cada ente participante da Semana de Monitoria – monitor, professor orientador, professor componente da banca – deverá acessar o Sistema de Monitoria para extrair seu Certificado correspondente.

#### **Calendário.**

- Agenda Acadêmica: **17 a 21/10/2016.**
- XIX Semana de Monitoria: **17/10/2016, 18/10/2016 e 20/10/2016.**
- Inscrição dos monitores no Sistema de Monitoria: **01/08/2016 a 09/09/2016.**
- Nomeação da Comissão Organizadora Local: **até 02/09/2016**
- Seleção de Banca Avaliadora para cada Executante: **até 23/09/2016.**
- Definição da forma de apresentação dos monitores pela Comissão Organizadora Local: **até 01/10/2016.**
- Entrega das 3 (três) cópias impressas do relato do monitor às Bancas de Avaliação: **até 03/10/2016.**
- Divulgação dos horários de apresentação dos relatos pela Comissão Organizadora Local: **até 07/10/2016.**

- Inserção no Sistema de Monitoria da composição das Bancas Avaliadoras **até 14/10/16**.
- Digitação dos resultados: **até 23:59 horas de 18/10/2016**.
- Envio da justificativa de ausência do monitor na XIX Semana de Monitoria à DMO: até **31/10/2016**.

LUIZ SERGIO RADINO LAMEGO  
Chefe da Divisão de Monitoria  
Presidente da Comissão de Monitoria  
#####

JOSÉ RODRIGUES FARIAS FILHO  
Pró-Reitor de Graduação  
#####