

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIII
N.º 161
23/08/2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Abraham Weintraub

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Denise Aparecida de Miranda Rosas

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Déborah Motta Ambinder de Carvalho

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Andréa Brito Latgé

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Mariana Cristina Monteiro Milani

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Leonardo Vargas da Silva

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Jailton Gonçalves Francisco

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO

Mário Augusto Ronconi

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E PATRIMÔNIO

Daniel de Almeida Silva

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

João Marcel Fanara Corrêa

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Helcio de Almeida Rocha

SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Livia Maria de Freitas Reis

CENTRO DE ARTES DA UFF

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.

Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

ELABORAÇÃO

Superintendência de Documentação
Déborah Motta Ambinder de Carvalho

Seção de Informação e Publicações Administrativas da SDC

Miriam de Fátima Cruz (Chefia)
Carla Siqueira da Silva
Renata Faria Moreira

CAPA

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 91 (noventa e uma) páginas
contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF N° 14, CMS N° 01, EGL N° 06, GCO N°02 ao 05, PPECN N°. 07, GRC N° 07, MCT N°08, ICM N° 14, PPGO N°010, EST N° 21, PPG EM CIÊNCIAS APLICADAS N° 12.....02

RESULTADO DA CHAMADA PARA APOIO DE PROJETO NO PROGRAMA DE DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADES.....12

REGIMENTO INTERNO: PROAD, SAEP, SOMA.....14

SEÇÃO II

PORTARIAS N°. 64.730, 64.732, 64.821, 64.822, 64.838, 64.839, 64.840, 64.841.....52

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES – PROGEPE.....61

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA N° 049.....62

SEÇÃO III

CONSULTA ELEITORAL – TIC.....63

COMISSÃO ELEITORAL – ICM.....64

DOCTORADO EM ARQUITETURA E URBANISMO.....82

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF, N.º 14 de 14 de agosto de 2019.

EMENTA: Inclui membro discente na Comissão de Coordenação de Pesquisa do Instituto de Saúde de Nova Friburgo

O Diretor do Instituto de Saúde de Nova Friburgo, da Universidade Federal Fluminense, Professor Amauri Favieri Ribeiro, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. **Incluir** a discente **LARA DINIZ SALVIANO - matrícula UFF: 216061100** na Comissão de Coordenação de Pesquisa do Instituto de Saúde de Nova Friburgo.

2 - Essa nomeação não correspondem à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

AMAURI FAVIERI RIBEIRO

Diretor do ISNF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMS, N.º 01 de 19 de agosto de 2019 .

EMENTA: Designar docentes para constituírem Comissão do Processo Seletivo do mestrado – edital n.º 01/2019.

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA – PROFSAÚDE/UFF, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias.

RESOLVE:

1- Designar os docentes: **PATTY FIDELIS DE ALMEIDA**, como presidente; **LEANDRO MARCIAL AMARAL HOFFMANN** e **MARILENE CABRAL DO NASCIMENTO** como membros titulares; **MARCOS PAULO FONSECA CORVINO** e **CLÁUDIA REGINA SANTOS RIBEIRO**, como suplentes; para constituírem a Comissão do Processo Seletivo do Mestrado Profissional em Saúde da Família – ProfSaúde/UFF do edital n.º 01/2019.

2- Esta DTS tem validade a partir de 19 de agosto de 2019.

PATTY FIDELIS DE ALMEIDA

Coordenadora do programa de

Mestrado Profissional em Saúde da Família – PROFSAÚDE/UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGL, Nº 06 de 19 de agosto de 2019

EMENTA: Designa Comissão Eleitoral Local responsável pelo processo de identificação de preferências para ocupação dos cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Letras, habilitação Licenciatura.

A **Diretora do Instituto de Letras da Universidade Federal Fluminense**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** os docentes, discentes e técnico administrativo relacionados abaixo para comporem a Comissão Eleitoral Local responsável pelo processo de identificação de preferências para ocupação dos cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Letras, habilitação Licenciatura, para o quadriênio 2019/2023.

Titulares:

SILVIO RENATO JORGE, mat. SIAPE nº 2140888;
VITOR ALEVATO DO AMARAL, mat. SIAPE nº 1493640;
MARCELO GUERRA, mat. SIAPE nº 1082800;
JOANA CUNHA DA SILVEIRA, mat. UFF nº 215021209.

Suplentes:

VANISE GOMES DE MEDEIROS, mat. SIAPE nº 1711287;
RAPHAEL DE OLIVEIRA PECHIR, mat. UFF nº 213021265.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

CARLA DE FIGUEIREDO PORTILHO
Diretora do Instituto de Letras
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCO, N.º 02 de 20 de agosto de 2019.

O chefe do Departamento de Comunicação Social, no uso de suas atribuições e considerando decisão da reunião ordinária do Departamento de Comunicação Social do dia 14 de agosto de 2019,

RESOLVE:

1 - **Designar** os seguintes docentes para a Comissão de Estágio Probatório, até agosto de 2020: Titulares: **GEISA RODRIGUES LEITE DA SILVA** (siape 1436193); **ADILSON VAZ CABRAL FILHO** (siape 1488810); **ANA PAULA BRAGAGLIA** (siape 1714595) Suplente: **ALEXANDRE FARBIARZ** (siape 1038485).

2. Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura, tornando sem efeito a DTS 11/2018 deste Departamento.

GUILHERME NERY ATEM
Chefe do Departamento de comunicação Social
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCO, N.º 03 de 20 de agosto de 2019.

O chefe do Departamento de Comunicação Social, no uso de suas atribuições e considerando decisão da reunião ordinária do Departamento de Comunicação Social do dia 14 de agosto de 2019,

RESOLVE:

1. **Designar** os seguintes professores para a Comissão de Progressão Funcional, até agosto de 2020: Titulares: **MARCIO CASTILHO** (siape 2650173); **PATRÍCIA GONÇALVES SALDANHA** (siape 1614122); **DANIELLE RAMOS BRASILIENSE** (siape 2703105) e Suplente: **RENATA REZENDE RIBEIRO** (siape 1444514).

2. Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura, tornando sem efeito a DTS 05/2018 deste Departamento.

GUILHERME NERY ATEM
Chefe do Departamento de comunicação Social
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCO, N.º 04 de 20 de agosto de 2019.

O chefe do Departamento de Comunicação Social, no uso de suas atribuições e considerando decisão da reunião ordinária do Departamento de Comunicação Social do dia 14 de agosto de 2019,

RESOLVE:

1 - **Designar** os seguintes professores: **GUILHERME NERY ATEM** (siape 2487609), **DANIELLE RAMOS BRASILIENSE** (siape 2703105) e **LARISSA DE MORAIS RIBEIRO MENDES** (siape 1730780), **FERNANDA FERREIRA DE ABREU** (siape 3685008) e **EDUARDO GUERRA MURAD FERREIRA** (siape 1758260) para a Comissão de Planejamento de Horários e Salas, até agosto de 2020.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura, tornando sem efeito a DTS 08/2018 deste Departamento.

GUILHERME NERY ATEM
Chefe do Departamento de comunicação Social
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCO, N.º 05 de 20 de agosto de 2019.

O chefe do Departamento de Comunicação Social, no uso de suas atribuições e considerando decisão da reunião ordinária do Departamento de Comunicação Social do dia 14 de agosto de 2019,

RESOLVE:

1. **Designar** os seguintes professores: **PABLO NABARRETE BASTOS** (siape 2341150), **LUANA INOCÊNCIO** (siape 1030902) e **PEDRO AGUIAR LOPES DE ABREU** (siape 1056223) para a Comissão de Intercom/Expocom, até agosto de 2020.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura, tornando sem efeito a DTS 02/2017 deste Departamento.

GUILHERME NERY ATEM
Chefe do Departamento de comunicação Social
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPECN, N.º 07 de 21 de agosto de 2019.

EMENTA: Altera Membros da Comissão de Conferência e Alienação de Bens Patrimoniais do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de Ciências da Natureza (PCN).

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza (PPECN), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Alterar** os membros da Comissão de Conferência e Alienação de Bens Patrimoniais do Curso de Mestrado Profissional em Ensino de Ciências da Natureza, DTS nº 03 de setembro de 2018, substituindo a servidora **LUCIANA XAVIER PEREIRA LOPES**, SIAPE 1523655 e a docente **MARIA BERNADETE PINTO DOS SANTOS**, SIAPE 03075230, pelo servidor técnico-administrativo **PAULO ROBERTO SILVERO MARTINS**, SIAPE 3138857 e pela docente, **ROSE MARY LATINI**, SIAPE 7307398, respectivamente, permanecendo sob a presidência da servidora **KARLA TEREZA MAGALHÃES**, SIAPE 2151104.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA BERNADETE PINTO DOS SANTOS
Coordenadora do PPECN
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GRC, Nº 07 de 22 de agosto de 2019.

O **Chefe do Departamento de Geografia de Campos**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1 - **Designar** os docentes **LEANDRO BRUNO SANTOS**, Matrícula SIAPE nº 2248563 e **REGINA CÉLIA FRIGÉRIO**, Matrícula SIAPE nº 1337651, as discentes **PAULA JUNQUEIRA BRAGA DO CARMO FONTANHA** (matrícula 217067077) como titular e **NICOLE ABUD DE OLIVEIRA MEDEIROS** (matrícula 216067050) como suplente, e os servidores **ANADELSON MARTINS VIRTUOSO** Matrícula SIAPE nº 1760085 como titular e **RAFAEL VELASCO PESSANHA**, Matrícula SIAPE nº 1755680, como suplente, para compor a **Comissão Eleitoral Local** para o processo de consulta eleitoral para as funções de Chefe e Subchefe do GRC – Departamento de Geografia de Campos, do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional da UFF Campos.

2 - A presente designação não corresponde à função Gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO MANUEL ROSA BULHÕES
Chefe do Departamento de Geografia de Campos
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MCT, Nº 008 de 22 de agosto de 2019.

A **Comissão Eleitoral Local** para escolha de Chefe e Subchefe do Departamento de Contabilidade do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- Designar, como:

Presidente: **ANDREA BARBOSA OSÓRIO SARANDY** - Docente, Matrícula SIAPE 1527189;

Vice-Presidente: **ÉRICA JANN VELOZO** - Docente, Matrícula SIAPE 2248572;

1º Secretário: **GABRIEL DE ARAUJO CASAS** – Técnico Administrativo, SIAPE 2426958.

2 - Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

ANDREA BARBOSA OSÓRIO SARANDY
Presidente da Comissão Eleitoral Local para escolha de
Chefe e Subchefe do Departamento
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ICM, Nº 014 de 22 de agosto de 2019.

EMENTA: Alteração da Comissão Especial para acompanhamento da execução da obra de construção do Bloco D da Cidade Universitária de Macaé.

O Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

1- Alterar a Comissão Especial para acompanhamento da execução da obra de construção do Bloco D da Cidade Universitária de Macaé, designada através da Determinação de Serviço ICM 005 de 27 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 058, de 02 de abril de 2018, seção II, página 050, a qual, sob a presidência do primeiro, passa a ser composta pelos seguintes integrantes:

DANIEL ARRUDA NASCIMENTO, docente, matrícula SIAPE nº 1733382;
AILTON DA SILVA FERREIRA, docente, matrícula SIAPE nº 1768769;
ERNANI VIANA SARAIVA, docente, matrícula SIAPE nº 1776745;
FABIANNE MANHÃES MACIEL, docente, matrícula SIAPE nº 1996785;
GABRIEL AUGUSTO DE SOUSA, docente, matrícula SIAPE nº 23633565;
GABRIEL DE ARAÚJO CASAS, técnico administrativo, matrícula SIAPE nº: 2426958;
NICOLE CAROLINE DA SILVA PAZ DE SOUZA, discente, matrícula UFF nº 118084089;
RAMON DA CONCEIÇÃO SILVEIRA, discente, matrícula UFF nº 118104009.

2- Esta DTS não implicará gratificação.

3- Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

DANIEL ARRUDA NASCIMENTO
Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGO, Nº. 010 de 23 de agosto de 2019.

EMENTA: Designação de professores para comporem a comissão de seleção do processo seletivo do curso de Doutorado.

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Odontologia (PPGO) da Universidade Federal Fluminense, após decisão do Colegiado, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I. **Designar** os professores **RONALDO BARCELLOS DE SANTANA**, Mat/SIAPE 1046752 , **GUTEMBERG GOMES ALVES**, Mat/SIAPE 1642343 e **EDGARD DE MELLO FONSECA**, Mat/SIAPE 3601204; para comporem a comissão de seleção do processo seletivo no segundo semestre de 2019, para o curso de Doutorado em Odontologia, Área de Concentração: Clínica Odontológica. A Presidência da Comissão será exercida pelo primeiro.

II. Esta designação não corresponde à função gratificada;

Esta DTS entrará em vigor na data da sua publicação.

LAIZA TATIANA POSKUS

Coordenadora

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST, N.º 21 de 23 de agosto de 2019.

EMENTA: Designação dos membros titulares e suplentes do Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Atuariais

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

RESOLVE:

1. **Designar** os docentes **CARLOS ALBERTO CAMPELLO RIBEIRO**, matrícula SIAPE n° 310774, **CAROLINA CARDOSO NOVO**, matrícula SIAPE n° 2276814, **FRANCISCO MARIO FONSECA DE ASEVEDO**, matrícula SIAPE n° 1782449, **JULIO VIEIRA NETO**, matrícula SIAPE n° 1958436, **MIRIAN PICININI MÉXAS**, matrícula SIAPE n° 1764228, **MIRIAM ASSUNÇÃO DE SOUZA LEPSCH**, matrícula SIAPE n° 6307619, o discente **RAMON DE JESUS FERNANDES**, matrícula n° 119085032, como membros titulares do Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Atuariais.

2. **Designar** os professores **FRANCISCO MARCELO GARRITANO BARONE DO NASCIMENTO**, matrícula SIAPE n° 1780509, **MARIA DE LOURDES DOS SANTOS ANTUNES**, matrícula SIAPE n° 7304615, **PATRÍCIA LEVIN DE CARVALHO CIDADE**, matrícula SIAPE n° 1832602, **FÁBIO FERREIRA RIBEIRO**, matrícula SIAPE n° 2503303, **ANA CLÁUDIA TORRES DA SILVA ESTRELLA**, matrícula SIAPE n° 1793143, **ANTONIO DE SOUZA BOECHAT**, matrícula SIAPE n° 308922; e a discente **RAQUEL AZEVEDO COSTA**, matrícula n° 213085089, como membros suplentes do Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Atuariais.

3. O chefe do Departamento de Ciências Atuariais e Finanças participa como membro nato.

4. A presidência do Colegiado será exercida pelo Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Atuariais.

5. Esta designação não corresponde à função gratificada ou a cargo de Direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ
Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 12 DE 23 DE AGOSTO DE 2019.

EMENTA: Designa a Comissão de Avaliação dos Trabalhos apresentados na I Conferência Eletrônica da Pós-Graduação da Faculdade de Farmácia da UFF, promovida pelos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Faculdade de Farmácia, que ocorre no período de 17 de julho a 30 de setembro de 2019.

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Aplicadas a Produtos para Saúde, nível Mestrado e Doutorado, da Faculdade de Farmácia, cumprindo decisão do Colegiado do Curso,

RESOLVE:

1 - **Designar** os docentes **ANDRÉ TEIXEIRA PONTES**, SIAPE 2145376; **ESTELA MARIS FREITAS MURI**, SIAPE 1478461; **SABRINA CALIL ELIAS**, SIAPE 1283467; **ELISA RAQUEL ANASTACIO FERRAZ AVELINO**, SIAPE 2983830; **THALITA GONÇALVES BARROS**, SIAPE 2641755; e **VANESSA NACIUK CASTELO BRANCO**, SIAPE 1933703 para comporem a Comissão de Avaliação de Trabalhos da I Conferência Eletrônica da Pós-Graduação da Faculdade de Farmácia da UFF, promovida pelos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Faculdade de Farmácia, que ocorre no período de 17 de julho a 30 de setembro de 2019.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

LENISE ARNEIRO TEIXEIRA
Coordenação do Curso de Mestrado e Doutorado em
Ciências Aplicadas a Produtos para Saúde
#####

**RESULTADO DA CHAMADA PARA
APOIO DE PROJETO NO PROGRAMA DE DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADE –
2019**

PROTOCOLO	TÍTULO	COORDENADOR
337960	DESENVOLVENDO: CULTURA DOS DIREITOS HUMANOS NA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA	Letícia Virgínia Leidens - Docente
338085	TRAVAS NO AUDIOVISUAL: INICIAÇÃO A LINGUAGEM CINEMATOGRAFICA	Maurício de Bragança - Docente
338255	Oficina de Música no Autismo (Tambores, Cordas e Cantos Plurais)	Stephan Malta Oliveira - Docente
338471	RECURSOS EDUCACIONAIS ABERTOS (REAs) PARA DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E LIBRAS	Tatiane Militão de Sá - Docente
338091	Um museu para todos: Iniciativas em Acessibilidade Cultural nas Ciências	Erica Cristina Nogueira - Docente
338290	UFF ESPAÇO AVANÇADO – Trabalho social com Idosos: Processos Participativos na Construção da Cidadania	Paula dos Santos Kropf - Docente
338383	Isoporzinho da Prevenção: Cultura Urbana, Direitos Humanos e Redução de Danos	Aluisio Gomes da Silva Junior - Docente
337413	TransUFF	Denise Tavares da Silva - Docente
338506	Lesbocenso complexo da mare: interlocuções entre psicologia, lesbianidade e favela	Beatriz Martins - Docente
338425	'Um espaço de trocas: samba e corpo enquanto território de resistência na Comunidade do Morro da 94'	Johnny Menezes Alvarez - Docente
337649	Cuidando de LGBTs: a psicologia frente o ódio a população LGBT.	Beatriz Martins - Docente
338552	Direitos Humanos e Diversidade: debatendo LGBTQIfobia em escolas públicas da região da Costa Verde	Rafael Barros Vieira - Docente
337898	A População em situação de rua, a Praça, a Universidade e a Potência dos Encontro	Helen Pereira Ferreira - Docente
338554	Arte, experiências de vida e subjetividades de adolescentes mulheres das classes subalternas: assessoria a sociedade civil e política e realização de pesquisa-ação	Isabel Cristina Chaves Lopes - Docente
338209	Juventude, Escolas do Campo e Direitos Humanos	Ana Paula da Silva - Docente

PROTOCOLO	TÍTULO	COORDENADOR
338527	Redes de Saberes Urbanos	Ronaldo de Moraes Brilhante - Docente
338587	Programa de Inserção de Refugiados, Solicitantes, Portadores de Visto Humanitário e Imigrantes em Condição de Refúgio - Cátedra Sérgio Vieira de Mello/UFF	Ângela Magalhães Vasconcelos - Docente
338499	MEDIAÇÃO ESCOLAR E COMUNITÁRIA	Sandra Maria do Amaral Chaves - Docente
338233	ACOLHENDO VITIMAS INFANTO-JUVENIL DE MAUS TRATOS E ABUSO SEXUAL	Sandra Maria do Amaral Chaves - Docente
337534	A luta pelo direito a se ter direitos e os enfrentamentos cotidianos das minorias	Paula Land Curi - Docente
337780	Defensores da Paz - Direitos Humanos em Volta Redonda	Marcus Wagner de Seixas - Docente
337781	TV Universitária e os Direitos Humanos em Volta Redonda	Marcus Wagner de Seixas - Docente
338064	Vozes dissonantes na Comunicação e na Cultura	Geisa Rodrigues Leite da Silva - Docente

Dos critérios para efetivação do pagamento das bolsas de extensão:

1. Para que ocorra o pagamento das bolsas de extensão, cada coordenador deverá encaminhar a frequência do bolsista até o dia 05 de cada mês.
2. Em caso de não envio, o pagamento da bolsa será suspenso.
3. Não haverá pagamento retroativo de bolsas referentes aos meses em que não ocorreu envio da frequência exigida, conforme o item 1.

Niterói, 23 de agosto de 2019.

CRESUS VINÍCIUS DEPES DE GOUVEA

Pró-Reitor de Extensão

#####



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**REGIMENTO INTERNO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

NITERÓI

2019

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração, doravante denominada PROAD, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente à Reitoria, cuja criação, originada na Decisão GAR nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e rerratificada pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, e tem por estrutura e competências as estabelecidas pelo que se segue.

Parágrafo Único. As disposições deste Regimento Interno complementam o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense, e se aplicam aos órgãos administrativos e acadêmicos que se situam na área de atuação da PROAD.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2º A PROAD tem por finalidades:

I - planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar atividades de Administração Financeira, de Compras de Material, Licitações, Contratos e de Protocolo;

II - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa da UFF relativas às compras, contratações e licitações;

III - auxiliar na adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º A PROAD será dirigida pelo Pró-Reitor de Administração, nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Administração será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um servidor da PROAD, por ele indicado, e designado por meio de Portaria do Reitor.

Art. 4º A PROAD contará com a seguinte estrutura:

I - Secretaria Administrativa

II - Gerência Plena de Comunicações Administrativas:

- a) Protocolo Setorial da Área da Saúde
- b) Protocolo Setorial do Valonguinho
- c) Protocolo Setorial da Praia Vermelha
- d) Protocolo Setorial do Gragoatá

III - Coordenação de Licitação

IV - Coordenação de Material:

- a) Divisão de compras

1. Seção de Recebimento e Conferência
2. Seção de Logística de Materiais

V - Coordenação de Contratos:

- a) Divisão de Contratos
- b) Divisão de Gestão e Fiscalização

VI - Coordenação de Administração Financeira:

- a) Divisão Orçamentária e Financeira
 1. Seção de Execuções Orçamentárias
 2. Seção de Execução Financeira
- b) Divisão de Análise e Registro Contábil

§1º A Pró-Reitoria terá um Assistente, que será um servidor, de indicação do Pró-Reitor de Administração e designado por Portaria do Reitor.

§2º A Coordenação de Licitações contará com o número de pregoeiros necessários às suas atividades, que serão servidores indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor.

§3º O Pró-Reitor de Administração poderá criar Comissões, Comitês, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-Reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art. 5º Caberá ao Pró-Reitor de Administração a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da PROAD, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 4º serão indicados pelo Pró-Reitor e nomeados por meio de Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 4º, serão indicados pelo Pró-Reitor e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 6º Os cargos de titulares das unidades definidos no art. 4º serão ocupados por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à PROAD:

I – gerenciar e coordenar as ações e a execução das rotinas administrativas pertinentes aos serviços de compras e licitações, celebração e gerenciamento de contratos administrativos, autuação de processos, recebimento e expedição de correspondências, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição;

II – coordenar e supervisionar o Sistema Unificado de Compras, por meio do Comitê Gestor de Suprimentos;

III - fornecer subsídios para a elaboração anual do Relatório de Gestão e prestação de Contas, com apoio dos setores que a compõem, dentro do prazo estipulado pela área competente;

IV - desenvolver as atividades de planejamento de compras, contratações e licitações, e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;

Art. 8º Compete à Secretaria Administrativa da PROAD:

I - organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria, tais como recebimento, redirecionamento, controle e arquivo de documentos;

II - receber o público que se dirige à Pró-Reitoria, direcionando o atendimento;

III - assessorar administrativamente as unidades da PROAD;

IV - gerenciar a agenda do Pró-Reitor;

V - coordenar o fluxo da documentação da Pró-Reitoria, bem como elaborar documentos e correspondências em geral relacionados as suas atividades, segundo as normas oficiais ;

VI - promover as informações de caráter institucional por intermédio dos meios de comunicação e website, coordenando as atividades com o objetivo de manter e desenvolver o conceito público do órgão;

VII - manter atualizado o site da PROAD dentro da página da UFF;

VIII - manter organizado o estoque de material de expediente da PROAD e distribuir de acordo com as solicitações;

IX - solicitar serviços de manutenção para os equipamentos de unidades da PROAD;

X - realizar a solicitação de agendamento de transporte para os servidores da PROAD;

XI - realizar o cadastramento das solicitações de diárias e passagens dos servidores da PROAD e as respectivas prestações de contas;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 9º Compete à Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA):

I - planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de Comunicação Administrativa e de Documentos pertinentes às atividades de Protocolo;

II - realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone e presencial, em serviços de protocolo;

III - executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição;

IV - executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, digitalização de documentos para inclusão no sistema, autenticação de documentos digitalizados, conversão de processos físicos em digitais;

V - executar as atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite em sistema, triagem e distribuição às Unidades;

VI - executar as atividades de encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação de processos administrativos;

VII - executar as atividades de desmembramento, desentranhamento de peças e reconstituição, a pedido, de processos administrativos;

VIII - gerenciar e executar o arquivamento e o desarquivamento, a pedido da Unidade interessada, dos processos administrativos em fase intermediária até a sua destinação final;

IX - planejar e executar as atividades relacionadas à expedição das correspondências, telegramas e objetos postais à Empresa dos Correios e Telégrafos, tais como: o controle e o acompanhamento dos serviços de envio e entrega dessas correspondências e realizar a conferência dos serviços constantes nas faturas recebidas;

X - fiscalizar os contratos de serviço: Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos e de Courier;

XI – Prestar assessoria técnica e operacional às Unidades Protocolizadoras da UFF;

Art. 10 Compete aos Protocolos Setoriais da Área da Saúde (PSAS), do Valonguinho (PSV), da Praia Vermelha (PSPV) e do Gragoatá (PSGR):

I - implementar e executar os programas de gestão de documentos e de comunicação propostos pela Gerência Plena de Comunicação Administrativa;

II - realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone e presencial, em serviços de protocolo;

III - executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição;

IV - executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, digitalização de documentos para inclusão no sistema, autenticação de documentos digitalizados, conversão de processos físicos em digitais;

V - executar as atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite no sistema, triagem e distribuição às Unidades;

VI - executar as atividades de encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação de processos administrativos;

VII - executar as atividades de desmembramento, desentranhamento de peças e reconstituição, a pedido, de processos administrativos;

VIII - gerenciar e executar o arquivamento e o desarquivamento, a pedido da Unidade interessada, dos processos administrativos em fase intermediária até a sua destinação final;

Art. 11 Compete à Coordenação de Licitação:

I - receber, analisar, orientar, controlar, providenciar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras, locações e alienações;

II - executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da UFF, com observância da legislação específica;

III - coordenar e delegar as atividades de todos os membros da equipe;

IV - dar suporte no planejamento anual das compras e contratações, orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

V - participar das fases do planejamento das contratações de serviços dando suporte, orientação e auxiliando nas estratégias que podem ser adotadas na seleção do fornecedor;

VI - gerenciar a demanda e os fluxos dos processos no âmbito da coordenação;

VII - atuar no controle e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações, sejam elas eletrônicas ou presenciais;

VIII - orientar e participar aos gestores demandantes sobre as dificuldades e questões que possam surgir durante a execução dos processos;

IX - prover os meios necessários e realizar de forma sistêmica as instruções à equipe técnico-administrativa, bem como aos pregoeiros, mantendo sempre o nível de qualificação ao processamento das licitações;

X - propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;

XI - análise e autorização de solicitações à adesão de atas de registros de preços;

XII - proceder à análise de renegociação dos preços registrados;

XIII - orientar, acompanhar e analisar os relatórios de indicação de descumprimento da execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços ou Contrato;

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;

XV - efetuar atendimento ao público interno e externo;

XVI - executar tarefas pertinentes à Coordenação que lhe forem atribuídas pela Chefia Superior.

Art. 12 Compete à Coordenação de Material:

I - coordenar e controlar as atividades e processos relacionados com aquisições de materiais, contratação de serviços eventuais e requisições de passagens;

II - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Coordenação;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;

IV - tornar públicas as informações relevantes relacionadas aos procedimentos e normas estabelecidas no âmbito da gestão de compras;

V - supervisionar todas as atividades executadas pela Divisão de Compras de todas as Unidades Gestoras da UFF;

VI - elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado;

VII - efetuar atendimento ao público interno e externo;

VIII - exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 13 Compete à Divisão de Compras:

I - orientar as unidades acadêmicas e administrativas na execução dos planejamentos anuais de compras através do Sistema Integrado de Administração de Compras (SIACompras);

II - preparar os processos referentes às compras e planejamentos;

III - elaborar pesquisas de preço, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;

IV - elaborar Termo de Referência para processos licitatórios de aquisição de materiais de uso comum às diversas unidades da UFF;

V - orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de termos de referência de processos licitatórios específicos para atendimento de suas unidades, quando couber;

VI - realizar dispensas de licitação, preferencialmente via cotação eletrônica, e inexigibilidades, em consonância com a legislação;

VII - proceder à análise e verificação dos processos de carona, efetuando a solicitação de autorização de adesão ao órgão gerenciador via SIASG para seguimento, quando couber;

VIII - conferir documentações de regularizações federais e pertinentes, conforme legislação;

IX - solicitar a emissão de notas de empenho, dos seus reforços e cancelamentos, de acordo com a demanda dos solicitantes e da disponibilidade orçamentária;

X - gerenciar, atualizar e acompanhar o sistema SIACompras.

XI - elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos de cada unidade;

XII - solicitar emissão de nota de empenho para as despesas executadas na PROAD;

XIII - realizar o cadastramento das notas de empenho e do teto orçamentário Setorial no SCDP;

XIV - controlar os saldos e limites das Notas de Empenhos emitidas no SIAFI para despesas com diárias e passagens adquiridas pela PROAD;

XV - providenciar, por meio de servidor previamente autorizado, a emissão/cancelamento dos bilhetes de passagens, via compra direta - nos casos de passagens aéreas nacionais - ou via agenciamento - nos casos de passagens aéreas internacionais e passagens rodoviárias, para as unidades atendidas pela PROAD;

XVI - acompanhar os reembolsos de bilhetes cancelados comprados via agenciamento ou via Compra Direta;

XVII - efetuar atendimento ao público interno e externo;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art.14 Compete à Seção de Cobrança, Recebimento e Conferência:

- I - receber, conferir e enviar para o fornecedor a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;
- II - proceder ao recebimento das notas fiscais atestadas, à conferência de suas conformidades e providências de encaminhamento para pagamento;
- III - proceder à conferência dos processos pagos e providências de arquivamento;
- IV - efetuar atendimento ao público interno e externo;
- V - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 15 Compete à Seção de Logística de Materiais:

- I - receber e controlar as mercadorias adquiridas pela UFF;
- II - conferir a mercadoria recebida de acordo com a nota de empenho, nota fiscal e termo de referência/SIACompras;
- III - distribuir os materiais às unidades acadêmicas e administrativas;
- IV - cadastrar as entregas e notas fiscais dos materiais recebidos no SIACompras;
- V - encaminhar as notas fiscais recebidas e atestadas para a SRC;
- VI - efetuar atendimento ao público interno e externo.
- VII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 16 Compete à Coordenação de Contratos:

- I - analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos as contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Pró-Reitoria de Administração;
- II - realizar procedimento administrativo para novas contratações a partir dos dados fornecidos pelas Unidades solicitantes;
- III - auxiliar e orientar os requisitantes dos serviços na elaboração de documentos relativos as fases de planejamento das contratações (formalização de demanda, estudos preliminares e gerenciamento de riscos);
- IV - analisar os documentos relativos as fases de planejamento e elaborar os Termos de Referência, com exceção de serviços que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como serviços de TI, obras, readequações e reformas;
- V - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, relacionadas a gestão contratual;
- VI - dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- VII - orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - efetuar atendimento ao público interno e externo;

IX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art.17 Compete à Divisão de Contratos:

I - administrar a vida útil dos Contratos, controlando suas vigências e saldos contratuais;

II - notificar os fiscais para manifestação quando alterações contratuais e prorrogações forem necessárias, orientando-os a solicitar concordância das empresas contratadas;

III - analisar os casos de prorrogação ou rescisão, acionando outros órgãos competentes para tomada de decisão;

IV - dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

V - orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

VI - elaborar os Contratos, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento, bem como promover os seus envios à Procuradoria Federal junto à UFF (PF/UFF) para análise, envios para assinatura pelas empresas e pelo Magnífico Reitor;

VII - executar a publicação dos Contratos, Termos Aditivos, retificações e rescisões no Diário Oficial da União (DOU), por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira (CAF) para registro financeiro;

VIII - executar o lançamento de apostilamentos, com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira para registro financeiro;

IX - controlar os saldos das Notas de Empenho referentes aos Contratos, solicitando sua emissão, reforço ou cancelamento de acordo com a demanda orçamentária;

X - requisitar às contratadas a garantia contratual, encaminhando-a posteriormente à CAF para registro contábil;

XI - ao término do Contrato, preparar e encaminhar o processo à CAF para baixa contábil, devolução da garantia contratual e cancelamentos de saldos de empenhos, se houver;

XII - receber as notas fiscais pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, bem como sua documentação e demais informações necessárias, inserindo em processo junto ao despacho de autorização de pagamento do Ordenador de Despesas, para posterior envio à CAF para pagamento;

XIII - calcular os valores de retenção destinados à conta vinculada, relacionando-os em planilha e encaminhando-a junto da Nota Fiscal para a Divisão de Contratos;

XIV - Gerar a guia para recolhimento do valor referente à conta vinculada;

XV - preparar as Determinações de Serviços (DTS) para designação de servidores que exercerão a função de fiscais de contratos após a indicação da PROAD, da Coordenação de Contratos, ou de outras unidades acadêmicas e administrativas, solicitando esta indicação quando não houver sido primariamente enviada;

XVI - receber os pedidos de repactuação contratual das empresas, relacionar as documentação enviada e demais planilhas necessárias para apuração e enviar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para realização do cálculo;

XVII - atender ao público interno e externo;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 18 Compete à Divisão de Gestão e Fiscalização:

I - auxiliar nas atividades de gestão e fiscalização da execução contratual relativas aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

II - atuar no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos no âmbito das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III - dar apoio e orientações aos fiscais contratuais;

IV - receber e dar andamento aos instrumentos de medição de resultado e relatórios dos fiscais técnicos setoriais;

V - receber as notas fiscais dos gestores contratuais, pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, documentação e demais informações necessárias, encaminhando posteriormente à Divisão de Contratos para prosseguimento;

VI - indicar valor de glosa nas notas fiscais, quando houver;

VII - atender ao público interno e externo;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Parágrafo único. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

Art. 19 Compete à Coordenação de Administração Financeira:

I - gerenciar as Divisões e Seções sob sua responsabilidade;

II - coordenar, administrar e controlar todas as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira dos recursos gerenciados pela PROAD;

III - implantar dispositivos de avaliação e controle financeiro de projetos e de atividades específicas da PROAD;

IV - elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito da PROAD;

V - dar suporte à PROAD nos assuntos relacionados às informações gerenciais;

VI - acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária, financeira/tributários federais, estaduais ou municipais;

VII - fazer a interlocução entre as demais coordenações subordinadas à PROAD;

VIII - atender diligências internas e externas;

IX - efetuar atendimento ao público interno e externo;

X - exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 20 Compete à Divisão Orçamentária e Financeira:

I - organizar, administrar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira;

II - analisar os processos de pagamento, decorrentes do fornecimento de material ou prestação de serviços;

III - controlar as contas a pagar e emitir relatórios gerenciais periódicos;

IV - controlar os recolhimentos dos tributos e contribuições a fim de manter a regularidade fiscal da UFF perante as instâncias competentes;

V - efetuar atendimento ao público interno e externo;

VI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art.21 Compete à Seção de Execução Orçamentária:

I - proceder à análise de todas as autorizações de emissões de empenhos, levando em consideração a classificação adequada da despesa, bem como seu enquadramento na legislação em vigor pertinente a licitações;

II - emitir os empenhos das despesas autorizadas, observando os dispositivos legais e regulamentos em vigor;

III - promover a reversão dos valores correspondentes às despesas empenhadas e não realizadas, às dotações respectivas;

IV - manter controle dos empenhos, de acordo com as suas espécies;

V - fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da PROAD;

VI - manter controle sobre as provisões de créditos concedidos a PROAD;

VII - conferir e manter o controle dos saldos da conta do Crédito Disponível, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;

VIII - proceder ao cadastro de credores, bem como as suas alterações quando necessário;

IX - efetuar atendimento ao público interno e externo;

X - prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

XI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 22 Compete à Seção de Execução Financeira:

I - proceder à análise e conferência dos documentos próprios para liquidação e realização de pagamentos das despesas, antes das mesmas serem encaminhadas para o efetivo pagamento.

II - aplicar as normas para liquidação de despesas, observando a legislação sobre formalizações de contratos e retenções de tributos, devolvendo aos setores remetentes aquelas que apresentam alguma irregularidade;

III - emitir os documentos próprios para a realização dos diversos tipos de pagamentos;

IV - acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária e financeira / tributários federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário;

V - emitir ordens bancárias referentes aos processos de pagamento, procedendo à devida análise dos favorecidos e valores a serem pagos;

VI - proceder a reemissão de ordens bancárias canceladas pelos bancos referentes a fornecedores;

VII - preparar e enviar, dentro do prazo estabelecido pela secretaria do tesouro nacional, o conjunto de documentos que compõem o movimento diário de pagamentos, submetendo-o a análise de conformidade de gestão pela contabilidade.

VIII - executar a retenção de tributos conforme legislação vigente e efetuar seu recolhimento ao fisco respectivo;

IX - emitir as ordens bancárias de pagamento destinadas a saque autorizado, procedendo a entrega das mesmas ao favorecido, mediante identificação do próprio, através de documento oficial;

X - prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

XI - efetuar atendimento ao público interno e externo;

XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior;

Art.23 Compete à Divisão de análise e registro contábil

I - supervisionar, através de análise contábil, a execução orçamentária, financeira e patrimonial da PROAD;

II - controlar, analisar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas contabilizações inadequadas;

III - analisar e fornecer mensalmente, ou quando for solicitado, balancetes, balanços financeiros, orçamentários, patrimoniais e outros demonstrativos de controle.

IV - receber, analisar, e controlar a documentação de execução orçamentária, financeira e patrimonial, com objetivo de atestar a conformidade dos registros de gestão da PROAD;

V - realizar a Conformidade de Registro de Gestão da PROAD, promovendo o atendimento aos prazos estipulados no SIAFI.

VI - controlar o arquivo de documentos contábeis, fazendo quando solicitado, levantamentos de documentos para informações a órgãos internos e externos (fiscais e auditoria);

VII - reclassificar contabilmente a movimentação dos almoxarifados, inventários físicos;

VIII - prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

IX - efetuar atendimento ao público interno e externo;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

CAPITULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24 São atribuições do Pró-Reitor de Administração:

I - propor, coordenar e supervisionar políticas e atividades referentes à administração financeira da Universidade Federal Fluminense;

II - cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas e acadêmicas que lhes sejam subordinadas, as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e dos regimentos e regulamentos específicos;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos colegiados superiores e as instruções ou determinações do Reitor, relacionadas com sua área de atuação;

IV - assessorar o Reitor no exercício das atividades desenvolvidas na Universidade;

V - articular-se com os demais órgãos da Universidade, de modo a colaborar para que todas as atividades universitárias cresçam de maneira harmônica, quantitativa e qualitativamente;

VI - opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência;

VII - representar a UFF, por delegação do Reitor, perante fóruns e instâncias oficiais onde se fizer necessário;

VIII - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;

IX - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;

X - consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;

XI - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação, dentro do prazo estipulado pela área competente;

XII - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido.

Art. 25 São atribuições do Assistente do Pró-Reitor:

I- organizar, sistematizar e supervisionar as atividades administrativas da PROAD;

II - planejar, coletar, compilar, analisar e disseminar dados estatísticos e informações administrativas das atividades da PROAD;

III - gerar dados e informações solicitadas à PROAD pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;

IV - estudar ou examinar matérias de interesse da PROAD;

V - dar contribuição, quando solicitado, na escolha entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões;

- VI - oferecer sugestões sobre necessidades e problemas em áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII - estabelecer e supervisionar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;
- VIII - estudar permanentemente as necessidades e condições de trabalho e sugerir racionalizações de métodos.

Art. 26 São atribuições dos Coordenadores:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas de sua área de atuação;
- III - supervisionar as atividades das Coordenações, exercendo neste mister, as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;
- IV - praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- V - colaborar com o Pró-Reitor, assessorando-o nas escolhas entre alternativas, fixações de prioridades e tomada de decisão;
- VI - oferecer sugestões sobre necessidades e soluções de problemas nas áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII - estudar e examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria;
- VIII - participar de ações executivas, por determinação do Pró-Reitor;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Art. 27 São atribuições do Secretário da Secretaria Administrativa:

- I - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- II - distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos administrativos da Secretaria;
- III - controlar a agenda diária de reuniões, despachos, compromissos e atendimentos do Pró-Reitor e dos Coordenadores;
- IV - examinar o boletim de frequência do pessoal do órgão a que pertence, para submetê-lo à assinatura do respectivo chefe;
- V - preparar a consolidação das escalas de férias para decisão final do chefe do órgão;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Pró-Reitor.

Art. 28 São atribuições dos Chefes de Divisão:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV - sinalizar ao coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;

- V - organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;
- VI - supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades em calendário estabelecido;
- VII - promover a sinergia entre as seções e divisões;
- VIII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento;
- IX - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- X - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 29 São atribuições dos Pregoeiros da Coordenação de Licitação:

- I - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios de serviços, obras e aquisições;
- II - acompanhar e gerenciar o andamento dos processos que forem direcionados à execução;
- III - participar à Coordenação as dificuldades encontradas na execução dos processos;
- IV - operar e conduzir as modalidades de licitação eletrônicas e presenciais que lhe forem delegadas;
- V - apontar as fragilidades identificadas em cada fase do processo e sugerir melhorias;

Art. 30 São atribuições dos Chefes de Seção:

- I - executar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - gerenciar as atividades de planejamento no âmbito da Seção;
- III - prestar informações e colaborar com as demais Seções, dando-lhes a necessária assistência em tudo que se relacionar com sua área de trabalho;
- IV - organizar e manter dados e a documentação de suas respectivas esferas e competências;
- V - estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus subordinados quanto ao seu funcionamento;
- VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária ou financeira, com base nos registros e demonstrativos fornecidos pelas Seções sob seu controle;
- VII - divulgar nas Unidades da Universidade a rotina de trabalho para o bom entendimento e desenvolvimento das Seções;
- VIII - zelar pelo cumprimento das atividades que lhes são pertinentes;
- IX - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou atos internos que conflitem com o disposto neste Regimento Interno.

Art. 32 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade, revogada a Resolução.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REGIMENTO INTERNO

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO

NITERÓI

2019

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO - SAEP

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio, doravante denominada SAEP, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculado diretamente à Reitoria, cuja criação, originada na Decisão GABR 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e ratificada pelo Conselho Universitário na Decisão 38/2011 e Resolução 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, e pela Portaria 45.234, de 21 de julho de 2011, e retificada pelo Conselho Universitário sua reestruturação administrativa, pela Resolução 91/2016 de 30 de novembro de 2016, e tem por estrutura e competências as estabelecidas pelo que se segue.

§ 1º A SAEP é responsável pela política de gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da UFF, pelos projetos e obras da Universidade.

§ 2º As disposições deste Regimento Interno, que complementam o Estatuto e o Regimento Geral da UFF, aplicam-se às dependências de quaisquer unidades da Universidade.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º A SAEP tem por finalidades:

I- pensar e executar soluções inovadoras no âmbito da arquitetura e engenharia, utilizando recursos de forma otimizada e sustentável, com o objetivo de planejar e ordenar o desenvolvimento da estrutura física da Universidade;

II- zelar pela qualidade das atividades inerentes à sua esfera de competência, visando ao desenvolvimento patrimonial da UFF;

III- promover as condições necessárias para planejamento, orientação, supervisão, coordenação, administração, projeto e execução das políticas a serem implementadas na UFF, concernentes às atividades ligadas a arquitetura, engenharia e patrimônio, com o fim de atender às demandas institucionais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º A SAEP será dirigida pelo Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio, nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Superintendente será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

Art. 4º A SAEP contará com a seguinte estrutura:

- I - Secretaria;
- II – Gerência Operacional de Contratos;
- III – Seção de Orçamento – SOR;
- IV – Coordenação de Administração Patrimonial:
 - a) Divisão de Patrimônio Imóvel – DPI;
 - b) Divisão de Patrimônio Móvel – DPM;
- V – Coordenação de Engenharia e Arquitetura
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Projetos – DDP;
 - b) Divisão de Fiscalização de Obras – DFO.

§ 2º O Superintendente poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Superintendência, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art. 5º Caberá ao Superintendente a indicação e nomeação das chefias e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da SAEP, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores definidos no art. 4º serão designados por indicação do Superintendente e nomeados por Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais dos cargos, definidos no art. 4º, serão designados por Determinação de Serviço (DTS) do Superintendente.

Art. 6º Os cargos de titulares dos setores definidos no art. 4º serão ocupados por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. No caso de faltas ou impedimentos eventuais, os titulares dos setores definidos no art. 4º serão substituídos por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à SAEP:

- I - propor e acompanhar a execução das políticas de gestão da Universidade, no que se refere ao controle do patrimônio, estudos e projetos de arquitetura, engenharia e de instalações necessários à construção e fiscalização das obras e serviços para cumprimento dessas;
- II - apresentar periodicamente, e sempre que solicitado, as informações sobre as ações desenvolvidas nos Campi da UFF;
- III - planejar as ações desenvolvidas pela equipe de profissionais da SAEP;
- IV - interagir junto aos outros Órgãos da Administração Central e Unidades Acadêmicas em ações comuns;
- V - supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração da UFF, definidas pela Administração Central;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VII - propor ações favoráveis à acessibilidade das pessoas com deficiência.;
- VIII - propor ações de integração dos vários ambientes de edificações e áreas verdes de modo a proporcionar o conforto e condições de lazer;

Art. 8º Compete à Secretaria:

I - assessorar administrativamente os setores da SAEP, atuando como facilitador e colaborador nas relações departamentais e interpessoais;

II – – assessorar a Superintendência no atendimento ao público, presencial e remoto, bem como na organização e realização de reuniões, eventos, viagens e demais atividades correlatas;

III – realizar a solicitação de transporte para realização de fiscalizações e outros eventos em unidades do interior

IV - coordenar o fluxo da documentação da Superintendência, bem como elaborar documentos e correspondências em geral relacionados as suas atividades, segundo as normas oficiais;

V – providenciar a aquisição e a distribuição de materiais para os setores da SAEP;

VI - auxiliar na interface entre as unidades da Superintendência, tendo em vista os objetivos estabelecidos;

VII - promover as informações de caráter institucional por intermédio dos meios de comunicação, website e mídias sociais, com o objetivo de manter e desenvolver o conceito público do órgão;

VIII - executar com dinamismo e comprometimento seu papel multifuncional, primando pela qualidade no atendimento e contribuindo para o alcance efetivo dos objetivos propostos pela superintendência;

IX - exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Superintendente;

Art. 9º Compete à Gerência Operacional de Contratos:

I - analisar todos os processos de contratos encaminhados pela Superintendência;

II - assessorar a Superintendência nos assuntos de sua competência;

III - apoiar a elaboração de contratos e elaborar Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento, bem como promover os seus registros no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

IV - publicar extratos dos contratos e aditivos no Diário Oficial da União (DOU);

V - incluir o registro das garantias no SIASG;

VI - controlar os saldos e vigências dos contratos;

VII - acautelar os processos de contratos de obras e projetos em andamento;

VIII - registrar e atualizar os contratos no Sistema de Gerenciamento de Informações Contratuais (SIGICON), da SAEP;

IX – registrar e atualizar informações necessárias aos contratos no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), do Gerenciamento de Informações Contratuais (SIGICON), do Governo Federal;

X – atuar como fiscal administrativo nos casos previstos na legislação em vigor e quando se fizer necessário;

Art. 10º Compete à Seção de Orçamento:

I - elaborar o orçamento analítico e sintético dos projetos de obras, reformas e instalações desenvolvidos pela SAEP, conforme boas práticas e legislação correlata;

II - elaborar cronogramas físico-financeiro dos projetos de obras, reformas e instalações desenvolvidos pela SAEP;

III - apoiar a análise de valores nos aditivos contratuais que tenham como base aumento ou alteração de escopo contratado, com alteração ou não de valores contratados;

IV - apoiar a análise de valores de remanescentes de obras rescindidas;

IV - atualizar os valores de orçamentos de obras e projetos desenvolvidos pela SAEP quando solicitado;

IV - assessorar a Superintendência nos assuntos de sua competência.

Art. 11 Compete à Coordenação de Administração Patrimonial:

I - coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel da UFF;

II - respeitar as regras da contabilidade pública, de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda a sua vida útil;

III - orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;

IV - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

V - emitir relatórios apontando para a alienação e desalienação dos bens móveis da UFF;

VI - instituir e coordenar rotinas de capacitação de agentes patrimoniais da UFF;

VII - interagir com as direções de unidades administrativas e acadêmicas a fim de dirimir situações relacionadas aos inventários, extravios de bens, gestão imobiliária e outros temas de natureza gerencial relacionados à gestão patrimonial.

Art. 12 Compete à Divisão Patrimônio Móvel:

I - receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens móveis da Universidade;

II - cadastrar, emitir e enviar os termos de responsabilidade de bens móveis aos setores competentes;

III - emitir anualmente o Inventário de Bens Móveis da UFF através da ferramenta do Inventário Online;

IV - receber, expedir, protocolar, organizar e arquivar a documentação do patrimônio, mantendo a guarda dos documentos relativos a bens móveis;

V - efetuar o tombamento dos bens adquiridos com recursos próprios da Universidade e aqueles advindos de parcerias, projetos de órgãos externos de fomento (FAPERJ, CNPq, FEC, CAPES, FINEP, etc);

VI - controlar e validar os termos de responsabilidade de bens móveis;

VII - promover, a cada biênio, as inspeções patrimoniais nas unidades da UFF;

VIII - administrar o sistema de gestão de bens ociosos;

X - receber, armazenar e entregar os bens às unidades da UFF;

XI - retirar os bens inservíveis, mediante a promoção de editais de doação, leilão e outras formas de alienação, de forma integrada com outros setores da UFF;

Art. 13 Compete à Divisão Patrimônio Imóvel:

I - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFF para as finalidades previstas em lei;

II - coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas aos processos de imunidade e isenção de tributos patrimoniais (IPTU e outros);

III - orientar a preservação dos imóveis tombados pelos órgãos competentes, a regularização dominial desses imóveis e a articulação com entidades e instituições envolvidas;

IV - proceder à orientação, regularização e registro de aquisições de imóveis pela Universidade, bem como à transferência definitiva de outros órgãos à UFF;

V - efetuar e atualizar o cadastro dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

VI - analisar e registrar a utilização de bens imóveis na UFF;

VII - emitir anualmente o Inventário de Bens Imóveis da UFF e efetuar a guarda da documentação imobiliária da UFF;

VIII - extrair, encaminhar, controlar e atualizar os termos de ocupação de imóveis funcionais utilizados por servidores, verificando junto ao DAP a quitação da taxa devida, quando for o caso.

Art. 14 Compete à Coordenação de Engenharia e Arquitetura:

I - assessorar a Superintendência em assuntos administrativos, financeiros e operacionais vinculados a estudos e projetos específicos de edificações e infraestrutura, assim como, vinculados a laudos técnicos e acompanhamento das obras;

II - assessorar e coordenar projetos de urbanismo, arquitetura e engenharia, adequando-os às normas de acessibilidade;

III - gerenciar as atividades relacionadas às obras e ampliações das edificações e instalações;

IV - coordenar o planejamento de ocupação dos espaços da Universidade, orientando programas de necessidades, estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos legais e projetos executivos de arquitetura e engenharia;

V - emitir parecer e Laudo de Avaliação sobre ocupação de espaço por permissionários, sempre que solicitado pela Gerência de Permissão de Uso – GGPU/DCF;

VI - elaborar projetos de intervenção local para implantação de permissionários, sempre que necessário;

VII - realizar o acompanhamento periódico da ocupação dos espaços cedidos aos permissionários, verificando a manutenção das dimensões da área concedida no TPU;

VIII - emitir relatórios de vistoria sobre as condições físicas do estabelecimento dos permissionários;

IX - coordenar a fiscalização de obras de reforma, de restauração, de reparo, de modificação, de paisagismo dos espaços físicos da Universidade;

X - definir o objeto técnico das licitações de projetos de arquitetura e engenharia;

XI - assessorar Comissões de Licitação;

XII - prestar assessoria na área de sua competência;

XIII - elaborar relatórios periódicos ou quando solicitados com as informações necessárias.

XIV - representar o Superintendente em reuniões e outros compromissos, quando designado;

Art. 15 Compete à Divisão de Desenvolvimento de Projetos:

I - estudar as solicitações de modificações, reformas e readaptações de espaços físicos da Universidade;

II - controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de reforma e construção de edificações;

III - realizar o planejamento de ocupação dos Campi e Unidades dispersas;

IV - desenvolver estudos e projetos de urbanismo, arquitetura, engenharia e infraestrutura, de acordo com as normas de acessibilidade e atendendo ao planejamento e às solicitações das unidades;

V - fazer o levantamento dos custos dos serviços discriminados nos projetos desenvolvidos e confecção do cronograma físico-financeiro;

VI - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para contratação dos serviços junto à Comissão Permanente de Licitação;

VII - acompanhar e efetuar o controle físico-financeiro relativo à execução de projetos de arquitetura, engenharia e instalações, adjudicados a terceiros, atestando a sua execução, quando cumpridas as condições contratuais;

VIII - fiscalizar e acompanhar a execução de todas os projetos de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos e/ou convênios, observando as determinações dos projetos de execução aprovados bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;

IX - manter a documentação relativa aos projetos desenvolvidos pela Divisão ou adjudicados a terceiros em arquivo próprio;

X - atualizar os arquivos físicos e digitais de plantas de arquitetura, engenharia e instalações conforme as intervenções ocorridas;

XI - manter arquivo físico e digital de registro de plantas de arquitetura, engenharia e instalações.

Art. 16 Compete à Divisão de Fiscalização de Obras:

I - acompanhar e efetuar o controle físico-financeiro relativo à execução de obras de edificação, infraestrutura e instalação de equipamentos da Universidade, adjudicados a terceiros, atestando a sua execução, quando cumpridas as condições contratuais;

II - fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras e serviços de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos e/ou convênios, observando as determinações dos projetos de execução aprovados bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;

III - elaborar relatórios periódicos, inclusive os correspondentes às medições das obras e serviços para pagamentos às empresas contratadas;

IV - assessorar Comissões de Licitação;

V - realizar as vistorias necessárias ao recebimento e aceite de serviços realizados por terceiros;

VI - elaborar relatórios quando solicitados com as informações necessárias;

VII - prestar assessoria na área de sua competência.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 17 São atribuições do Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio:

I. supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela SAEP;

II. assessorar o Reitor no planejamento e administração de obras no espaço físico da Universidade;

III. planejar o uso do espaço físico e desenvolvimento da infraestrutura em todas as áreas da Universidade;

IV. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;

V. articular as ações das coordenações, gerência e divisões, estimulando e possibilitando as atividades compartilhadas que favoreçam um melhor desempenho institucional;

VI. acolher as propostas e sugestões que visem à melhoria das rotinas administrativas da superintendência;

VII. realizar reuniões com as diferentes equipes para a avaliação dos trabalhos realizados;

VIII. propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;

IX. supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;

X. consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;

XI. coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação;

XII. supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;

- XIII. coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SAEP;
- XIV. representar a SAEP nos foros onde se fizer necessário;
- XV. administrar os recursos orçamentários alocados na SAEP;
- XVI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor dentro das atribuições técnicas da Superintendência.

Art. 18 Cabe ao Secretário:

- I. elaborar minutas de documentos oficiais, atendendo às exigências determinadas, conforme solicitado pelo Superintendente;
- II. dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas, quando for de interesse individual e, quando for de interesse público, informar coletivamente;
- III. organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da direção;
- IV. sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da SAEP;
- V. emitir informações e/ou despachos quando se fizer necessário;
- VI. elaborar memorandos e ofícios, de acordo com as solicitações do Superintendente;
- VII. reunir o material necessário para a análise das ações gerenciais da SAEP, conforme solicitado pelo Superintendente;
- VIII. verificar o estoque de material de consumo, elaborar requisição, receber, guardar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- IX. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Secretaria e sua equipe;
- X. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes, além de executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 19 Cabe ao Gerente Operacional de Contratos:

- I. administrar as atividades do setor;
- II. identificar e sinalizar qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução dos procedimentos da sua Gerência;
- III. organizar e manter as documentações, processos e dados de sua esfera de competência;
- IV. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Gerência;
- V. estabelecer rotinas de trabalho e instruir os servidores quanto ao funcionamento da Gerência;
- VI. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;
- VII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- VIII. praticar os demais atos inerentes à competência do setor sob sua chefia;

IX. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 20 Cabe aos Coordenadores:

I. analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas;

II. atualizar-se constantemente sobre novos sistemas e métodos de trabalho, que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação;

III. sinalizar ao Superintendente qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;

IV. planejar, organizar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;

V. diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;

VI. colaborar diretamente com o Superintendente em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;

VII. pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IX. realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência;

X. executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

XI. promover a sinergia entre as Divisões;

XII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

XIII. praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;

XIV. emitir pareceres, informações e/ou despachos quando se fizer necessário;

XV. executar outras tarefas conferidas pelo Superintendente.

XVI. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;

Art. 21 Cabe aos Diretores de Divisão e Chefes de Seção:

I. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II. desenvolver atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

III. colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV. sinalizar ao Coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na

execução das atividades da Divisão;

V. organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;

VI. acompanhar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua chefia;

VII. estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento;

VIII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

IX. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou Instruções Normativas que conflitem com o disposto neste Regimento Interno.

Art. 23 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**REGIMENTO INTERNO DA
SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**

Niterói

2019

**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA
DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO – SOMA****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Superintendência de Operações e Manutenção, doravante denominada SOMA, é órgão integrante da administração central da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculado diretamente à Reitoria, criada em decorrência do desmembramento da estrutura da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN e da Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 2º. A SOMA terá por finalidade gerenciar as atividades de manutenção de bens móveis e imóveis, bem como desenvolver atividades de transporte, segurança e logística.

**CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO****Seção I
Da estrutura organizacional**

Art. 3º A SOMA será dirigida pelo Superintendente de Operações e Manutenção, nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Superintendente será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

Art. 4º A SOMA contará com a seguinte estrutura:

- I- Secretaria Administrativa da Superintendência de Operações e Manutenção – SA/SOMA;
- II -Coordenação de Manutenção – CMA/SOMA;
 - a) Divisão de Manutenção de Bens Móveis – DMBM/CMA;
 - b) Divisão de Manutenção de Bens Imóveis – DMBI/CMA;
- III - Coordenação de Transporte, Segurança e Logística – CTSL/SOMA
 - a) Divisão de Transporte – DTR/CTSL
 - 1. Seção de Manutenção de Transporte – SMT/DTR
 - 2. Seção de Agendamento e Controle de Documentos – SACD/DTR
 - b) Divisão de Segurança e Logística – DSL/CTSL
 - 1. Seção de Logística – SLOG/DSL
 - 2. Seção de Segurança - SSEG/DSL

§2º O Superintendente poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Superintendência, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

**Seção II
Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos**

Art. 5º Caberá ao Superintendente a indicação dos titulares dos setores e nomeação dos substitutos eventuais de cada setor integrante da SOMA, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores definidos no art. 4º serão designados por indicação do Superintendente e nomeados por Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 4º, serão indicados pelo Superintendente e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 6º Os cargos de titulares dos setores definidos no art. 4º serão ocupados por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. No caso de faltas ou impedimentos eventuais, os titulares dos setores definidos no art. 4º serão substituídos por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à SOMA:

I - planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar as atividades referentes à manutenção de bens móveis e imóveis;

II - gerenciar os serviços de manutenção das edificações e suas instalações elétricas, hidráulicas, de refrigeração e de gás;

III - atuar na conservação ou recuperação da capacidade funcional dos bens imóveis, mantendo o mesmo layout e uso existente;

IV - supervisionar a conservação, limpeza, controle do estacionamento e jardinagem dos *Campi* da UFF;

V - controlar o sistema viário, a manutenção e conservação das vias, sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, drenagem pluvial, energia e equipamentos públicos, entre outros;

VI - gerenciar a frota dos veículos oficiais da UFF, incluindo o transporte de pessoas e de bens;

VII - gerenciar as ações pertinentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;

VIII –manter a interação junto aos outros Órgãos da Administração Central e Unidades Universitárias em ações comuns;

IX - propor normas, regulamentos e instruções referentes à gerência e utilização da infraestrutura dos *Campi* e zelar pelo cumprimento das normas vigentes;

X - analisar e encaminhar as solicitações de projetos compreendendo planejamento e/ou intervenção no espaço físico, laudos e pareceres técnicos pertinentes à SOMA.

XI - apresentar periodicamente, e sempre que solicitado, as informações sobre as ações desenvolvidas;

XII - indicar gestor e fiscal para os contratos executados no âmbito de atuação da Superintendência.

Art. 8º Compete à Secretaria Administrativa da Superintendência de Operações e Manutenção:

I - prestar assistência direta e imediata à Superintendência;

II - assessorar a Superintendência, gerenciando informações institucionais e auxiliando na execução de suas atribuições;

III - elaborar documentos administrativos solicitados pela Superintendência;

IV - coletar, organizar e manter arquivos, das matérias relativas à atuação e de interesse da Superintendência;

V - prestar informações sobre expedientes, controlar a tramitação de processos e administrar os serviços de comunicação interna com a Universidade;

VI - supervisionar os serviços de recepção, segurança, reprografia, limpeza, gestão de pessoas, transporte e manutenção das instalações da sede da Superintendência;

VII - organizar e manter o almoxarifado de material de expediente da SOMA;

VIII - gerenciar o conserto, reparo e manutenção do material permanente;

IX - assessorar a Superintendência no atendimento ao público, presencial e remoto, bem como na organização e realização de reuniões, eventos, viagens e demais atividades correlatas;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 9º Compete à Coordenação de Manutenção:

I - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Universidade;

II - acompanhar a qualidade e eficácia das intervenções de manutenção realizadas;

III - coordenar os serviços executados, mediante atualização de banco de dados específicos;

IV - atuar de forma integrada com a Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da UFF, no que diz respeito à preservação e atualização do histórico de documentos originais de projeto das edificações;

V - realizar planejamento, programação e controle de fluxos de serviços e orçamentos;

VI - acompanhar os resultados das visitas periódicas dos profissionais de manutenção, providenciando as ações necessárias para as correções;

VII - fiscalizar os contratos de prestação de serviços que se relacionem com sua esfera de atuação;

VIII - manter o grau de disponibilidade dos equipamentos e instalações sempre elevado;

IX - assessorar as comissões de licitação nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 10 Compete à Divisão de Manutenção de Bens Móveis:

I - gerenciar as atividades de manutenção corretiva e preventiva em elevadores de passageiros e de cargas, assim como plataformas e monta-cargas;

II - gerenciar as atividades de manutenção corretiva e preventiva em extintores de incêndio e mangueiras de incêndio, assim como em sistemas de prevenção e combate a incêndio;

III - gerenciar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos de refrigeração;

IV - realizar inspeções programadas nas edificações, concernentes a sua área de atuação, propondo adoção de medidas de correção;

V - controlar e fiscalizar os contratos de manutenção preventiva e corretiva, concernentes a sua área de atuação;

VI - prestar assessoria técnica na área de sua competência;

VII - elaborar relatórios periódicos, inclusive os correspondentes às medições dos contratos e serviços para pagamentos às empresas contratadas, bem como quando solicitado com as informações necessárias relativas a sua área de atuação;

VIII - promover a organização e o planejamento das manutenções realizadas nos diversos *Campi* universitários, adotando as providências cabíveis para a execução das suas atividades;

IX - gerenciar as ordens de serviço de manutenções solicitadas, atentando para a necessidade de aplicação das normas técnicas oficiais vigentes;

X - divulgar e cumprir as melhores práticas e procedimentos de segurança e saúde para a execução das tarefas, mantendo a contínua supervisão e orientação;

XI - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental;

XII - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços junto à Comissão Permanente de Licitação.

Art. 11 Compete à Divisão de Manutenção de Bens Imóveis:

I - administrar e acompanhar a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços de marcenaria e serralheria;

II – Administrar e acompanhar a manutenção, preservação e conservação de áreas verdes, jardinagem e paisagismo;

III – Administrar e acompanhar a manutenção dos sistemas elétrico, de esgotamento sanitário e de captação e drenagem de águas pluviais nas urbanizações;

IV - elaborar relatórios técnicos quando solicitados com as informações necessárias relativas a sua área de atuação;

V - realizar inspeções prediais;

VI - controlar, planejar e projetar pequenos sistemas de infraestrutura;

VII - controlar e fiscalizar os contratos de manutenção predial, concernentes a sua área de atuação;

VIII - promover a organização e planejamento das manutenções realizadas nos diversos *Campi* universitários, adotando as providências cabíveis para a execução das suas atividades.

IX - gerenciar as ordens de serviço de manutenções solicitadas, atentando para a necessidade de aplicação das normas técnicas oficiais vigentes;

X - divulgar e cumprir as melhores práticas e procedimentos de segurança e saúde para a execução das tarefas, mantendo contínua supervisão e orientação;

XI - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental;

XII - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços junto à Comissão Permanente de Licitação.

Art. 12 Compete à Coordenação de Transporte, Segurança e Logística:

I - coordenar a gestão da frota dos veículos oficiais da UFF, em conformidade com a legislação em vigor e normativas internas aplicáveis à matéria;

II - coordenar e supervisionar a execução física e respectiva fiscalização dos contratos de fornecimento de combustíveis, manutenção dos veículos oficiais e de locação de veículos de terceiros;

III - coordenar as ações pertinentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;

IV - normatizar, em conjunto com os diretores de divisão e chefes de seção, os procedimentos relativos ao serviço de transporte, utilização de estacionamentos nos *Campi* da UFF e realização de eventos e festas nas dependências da universidade;

V - elaborar e executar o plano de ação anual, definir prioridades e metas de gestão e produzir relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão pela alta administração.

Art. 13 Compete à Divisão de Transporte:

I - planejar e executar a utilização da frota de veículos oficiais para a realização de serviços inerentes às atividades meio e fim da instituição;

II - racionalizar os recursos disponíveis ao abastecimento da frota e autorizar ou indeferir os pedidos conforme priorização de atendimento prevista nas normas internas vigentes;

III - promover a guarda e conservação da frota e manter a regularidade de sua documentação;

IV - contratar os seguros previstos em lei e outros necessários à proteção da frota;

V - elaborar relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos inerentes às atividades da divisão.

Art. 14 Compete à Seção de Manutenção de Transporte:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais da UFF;

II - analisar orçamentos de reparo em veículos e indicar os devidos ajustes quando necessário;

III - acompanhar a execução de serviços de manutenção de veículos realizados nas dependências da Divisão de Transporte ou externamente, quando necessário;

IV - elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos veículos da UFF para fins de desmobilização, permuta de veículos entre unidades, dentre outros;

V - elaborar planilhas, despachos, ofícios, relatórios e outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento da seção;

VI - realizar atendimentos telefônicos, responder correspondências eletrônicas, redigir documentos e realizar outras tarefas administrativas necessárias ao pleno funcionamento da seção.

Art. 15 Compete à Seção de Agendamento e Controle de Documentos:

I - analisar os pedidos de transporte enviados em meio eletrônico, organizar as demandas na agenda diária de atendimentos e deferir/indeferir solicitações conforme disposto no Decreto 9.287/2018 e nas normas internas vigentes;

II - definir os veículos e motoristas que atenderão aos serviços planejados diariamente;

III - contactar as unidades solicitantes do serviço de transporte por correspondência eletrônica e telefone para informá-las da possibilidade ou impossibilidade de atendimento da demanda, ou ainda reprogramar atendimentos;

IV - preparar as requisições de transporte e os formulários de autorização de abastecimento de veículo oficial com vistas à realização das demandas do dia subsequente;

V - acompanhar a situação de regularidade dos veículos, agendar vistorias e solicitar licenciamento anual junto ao respectivo órgão de trânsito;

VI - identificar os condutores dos veículos quando da chegada das notificações de autuação para fins de indicação dos reais infratores junto aos respectivos órgãos de trânsito;

VII - identificar os condutores dos veículos quando da chegada das notificações de autuação com vistas à quitação da multa ou interposição de recurso pelo motorista infrator;

VIII - analisar as solicitações de autorização para dirigir veículos oficiais no Sistema Eletrônico de Informações e emitir as carteiras quando a solicitação estiver em consonância com a legislação vigente;

IX- consultar periodicamente as Carteiras Nacionais de Habilitação dos motoristas autorizados a conduzir veículos oficiais;

X- elaborar planilhas, despachos, ofícios, relatórios e outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento da seção;

XI- realizar atendimentos telefônicos, responder correspondências eletrônicas, redigir documentos e realizar outras tarefas administrativas necessárias ao pleno funcionamento da seção.

Art. 16 Compete à Divisão de Segurança e Logística:

I - propor diretrizes e ações para as políticas de segurança pessoal e patrimonial, por meio do Plano de Segurança Universitária;

II - fiscalizar os serviços de controle de acesso e vigilância;

III - mapear áreas de risco, promovendo ações para melhoria da segurança de pessoas e instalações;

IV – implementar ações de conscientização em segurança para minimização de riscos junto à comunidade universitária;

V - coordenar ações de desocupação em invasões não consolidadas, conforme norma interna vigente;

VI – gerenciar processos de sinalização de vias internas, circulação de veículos e pessoas;

VII - coordenar as atividades de logística, que compreendem a gestão dos estacionamentos e espaços comuns, autorização de eventos e festas nas dependências da UFF;

VIII – gerenciar processos de ilícitos ocorridos nas dependências da UFF, instruindo-os e encaminhando-os para as apurações cabíveis;

IX - elaborar relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos inerentes às atividades da divisão.

Art. 17 Compete à Seção de Segurança:

I - exercer a vigilância das áreas externas dos prédios nos *Campi* e das unidades isoladas através de rondas diárias;

II - promover a vigilância patrimonial, inclusive por meio de sistema de monitoramento eletrônico;

III - comunicar à direção da DSL/CTSL quaisquer anormalidades identificadas nas rondas que comprometam o pleno funcionamento da unidade;

IV - elaborar relatórios semanais de inspeção dos serviços de controle de acesso e vigilância a fim de gerar dados para a institucionalização de ações preventivas e corretivas na área de segurança;

Art. 18 Compete à Seção de Logística:

I - realizar atendimentos de usuários interessados na realização de eventos no âmbito da UFF;

II - operacionalizar os procedimentos para autorização de eventos e festas universitárias nos *Campi*, nos termos da Resolução CUV nº 268/2015;

III - representar a Superintendência de Operações e Manutenção junto à Comissão de Eventos Culturais e Recreativos, propor a regulamentação de normativos para deferimento/ indeferimento de eventos a serem realizados na UFF, dentre outros;

IV - analisar os processos de solicitação de eventos e festas nas dependências da UFF e emitir parecer à Comissão de Eventos Culturais e Recreativos da UFF (CECRE-UFF);

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 19 São atribuições do Superintendente de Operações e Manutenção:

I - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela SOMA;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;

III - articular as ações das coordenações e divisões, estimulando e possibilitando as atividades compartilhadas que favoreçam um melhor desempenho institucional;

IV - acolher as propostas e sugestões que visem à melhoria das rotinas administrativas da superintendência;

V - realizar reuniões com as diferentes equipes para a avaliação dos trabalhos desenvolvidos;

VI - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;

- VII - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;
- VIII - consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;
- IX - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação;
- X - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;
- XI - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SOMA;
- XII - representar a SOMA nos foros onde se fizer necessário;
- XIII - administrar os recursos orçamentários alocados na SOMA;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor dentro das atribuições relativas à Superintendência.

Art. 20 Cabe ao Secretário:

- I - elaborar minutas de documentos oficiais, atendendo às exigências determinadas, conforme solicitado pelo Superintendente;
- II - dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas, quando for de interesse individual e, quando for de interesse público, informar coletivamente;
- III - organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da superintendência;
- IV - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da SOMA;
- V - emitir informações e/ou despachos quando se fizer necessário;
- VI - elaborar documentos oficiais, de acordo com as solicitações do Superintendente;
- VII - reunir o material necessário para a análise das ações gerenciais da SOMA, conforme solicitado pelo Superintendente;
- VIII - verificar o estoque de material de expediente, elaborar requisição, receber, guardar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- IX - coordenar atividades de planejamento, gestão documental e de pessoas no âmbito da Superintendência;
- X - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes, além de executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 21 Cabe aos Coordenadores:

- I - analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas;
- II - atualizar-se constantemente sobre novos sistemas e métodos de trabalho que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação;

III - sinalizar ao Superintendente qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;

IV - planejar, organizar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;

V - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;

VI - colaborar diretamente com o Superintendente em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;

VII - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IX - realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência;

X - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

XI - promover a sinergia entre as Divisões;

X - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

XI - praticar os demais atos inerentes à competência das unidades organizacionais sob sua chefia;

XII - emitir pareceres, informações e/ou despachos quando se fizer necessário;

XIII - executar outras tarefas conferidas pelo Superintendente.

Art. 22 Cabe aos Chefes de Divisão:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV - sinalizar ao Coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;

V - organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;

VI - acompanhar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua chefia;

VII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento;

VIII - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

IX - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 23 Cabe aos Chefes de Seção:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Seção;

III - colaborar diretamente com o Chefe de Divisão nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV - sinalizar ao Chefe de Divisão qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Seção;

V - organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;

VI - acompanhar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua chefia;

VII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento;

VIII - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

IX - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos ou conflitantes com este Regimento serão resolvidos pelo Superintendente, no âmbito de sua atuação, ou pelo Reitor da UFF.

Art. 25. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

SEÇÃO II

PORTARIA N.º 64.730 de 8 de agosto de 2019.

Retificação de Portaria de Concessão de
Progressão por Mérito Profissional

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

RESOLVE:

Art. 1º **Retificar, em parte, o anexo 1 à Portaria nº 64.050 de 06/06/2019** que concedeu Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos desta Universidade, publicada no BS/UFF nº 108 de 11/06/2019, **excluindo o nome do servidor GISELLE PINTO DA SILVA, SIAPE nº 1730284.**

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

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Classif. documental	023.03
---------------------	--------

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20785-3724 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

PORTARIA N.º 64.732 de 8 de agosto de 2019.

Retificação de Portaria de Concessão de Progressão por Mérito Profissional.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar, em parte, o anexo 1 à Portaria nº 63.733 de 09/05/2019 que concedeu Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos desta Universidade, publicada no BS/UFF nº 92 de 17/05/2019, **alterando padrão de vencimento do(a) servidor(a) JORGE LUIZ BARILLO, matrícula SIAPE nº 310613, conforme se segue:**

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Nível de Classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
310613	JORGE LUIZ BARILLO	MEDICO-AREA	E	10	11	26/06/2009	14/01/2016

Art. 2º - Retificar, em parte, o anexo 1 à Portaria nº 63.733 de 09/05/2019 que concedeu Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos desta Universidade, publicada no BS/UFF nº 92 de 17/05/2019, **alterando padrão de vencimento do(a) servidor(a) JORGE LUIZ BARILLO, matrícula SIAPE nº 310613, conforme se segue:**

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Nível de Classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
310613	JORGE LUIZ BARILLO	MEDICO-AREA	E	11	12	26/12/2010	14/01/2016

Art. 3º - Retificar, em parte, o anexo 1 à Portaria nº 63.733 de 09/05/2019 que concedeu Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos desta Universidade, publicada no BS/UFF nº 92 de 17/05/2019, **alterando padrão de vencimento do(a) servidor(a) JORGE LUIZ BARILLO, matrícula SIAPE nº 310613, conforme se segue:**

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Nível de Classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
310613	JORGE LUIZ BARILLO	MEDICO-AREA	E	12	13	26/06/2012	14/01/2016

Art. 4º - Retificar, em parte, a Portaria nº 63.733 de 09/05/2019 que concedeu Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos desta Universidade, publicada no BS/UFF nº 92 de 17/05/2019, **alterando padrão de vencimento do(a) servidor(a) JORGE LUIZ BARILLO, matrícula SIAPE nº 310613, conforme se segue:**

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Nível de Classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
310613	JORGE LUIZ BARILLO	MEDICO-AREA	E	13	14	26/12/2013	14/01/2016

Art. 5º - **Retificar, em parte, a Portaria nº 63.733 de 09/05/2019** que concedeu Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos desta Universidade, publicada no BS/UFF nº 92 de 17/05/2019, **alterando padrão de vencimento do(a) servidor(a) JORGE LUIZ BARILLO, matrícula SIAPE nº 310613, conforme se segue:**

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Nível de Classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
310613	JORGE LUIZ BARILLO	MEDICO-AREA	E	14	15	26/06/2015	14/01/2016

Art. 6º - **Retificar, em parte, a Portaria nº 63.733 de 09/05/2019** que concedeu Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos desta Universidade, publicada no BS/UFF nº 92 de 17/05/2019, **alterando padrão de vencimento do(a) servidor(a) JORGE LUIZ BARILLO, matrícula SIAPE nº 310613, conforme se segue:**

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Nível de Classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
310613	JORGE LUIZ BARILLO	MEDICO-AREA	E	15	16	26/12/2016	14/01/2016

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

Classif. documental	023.03
---------------------	--------



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20750-6799 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

PORTARIA N.º 64.821 de 16 de agosto de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.155344/2019-84,

RESOLVE:

Art.1º **Exonerar**, a pedido, a servidora **CATHARINE GONÇALVES VERAS**, do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 2425578, código de vaga 234803, do Quadro Permanente desta Universidade, a partir de **15/08/2019**, nos termos do Art. 34 da Lei nº 8.112 de 11.12.90.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20900-1652 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



UFFPOR201964821A

PORTARIA N.º 64.822 de 16 de agosto de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.157276/2019-98,

RESOLVE:

Art.1º **Exonerar**, a pedido, o servidor **ROSINALDO ALVES DE SOUZA**, do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1463396, código de vaga 233806, do Quadro Permanente desta Universidade, a partir de **15/08/2019**, nos termos do Art. 34 da Lei nº 8.112 de 11.12.90.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20909-4594 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

<i>Classif. documental</i>	023.12
----------------------------	--------



UFFPOR201964822A

PORTARIA N.º 64.838 de 19 de agosto de 2019.

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

Considerando o constante no Processo nº 23069.041380/2019-61;

RESOLVE:

Art .1 º **Dispensar**, a pedido, com efeitos retroativos a 01/07/2019, **WLADIMIR DE CARVALHO LUZ**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2027564, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, da função de **Chefe do Departamento de Segurança Pública**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, designado pela Portaria nº. 60.729 de 22/02/2018, publicada no D.O.U. de 26/02/2018. **FG-1**.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Classif. documental	023.12
---------------------	--------

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20995-7341 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

PORTARIA N.º 64.839 de 19 de agosto de 2019.

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

Considerando o constante no Processo nº 23069.041380/2019-61;

RESOLVE:

Art. 1º **Dispensar KLARISSA ALMEIDA SILVA PLATERO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1459802, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, da função de **Subchefe do Departamento de Segurança Pública**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, designada pela Portaria nº. 60.730 de 22/02/2018.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20996-7341 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



PORTARIA N.º 64.840 de 19 de agosto de 2019.

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

Considerando o constante no processo nº 23069.041380/2019-61,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar KLARISSA ALMEIDA SILVA PLATERO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º. 1459802, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer a função de **Chefe do Departamento de Segurança Pública**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, complementando assim o mandato de 02 (dois) anos, iniciado pela Portaria n.º. 60.729, de 22/02/2018 e publicada no Diário Oficial da União de 26/02/2018.

Art. 2º Esta designação corresponde a função gratificada - código **FG-1**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 20997-7341 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

<i>Classif. documental</i>

023.14

PORTARIA N.º 64.841 de 19 de agosto de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais; considerando o PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA nº 00393/2019/SGLS/NMA/PRF2R/PGF/AGU, constante no Processo Administrativo nº 23069.006309/2019-32 e em cumprimento de Decisão no Processo Judicial 0005275-31-2012.4.02.5168,

RESOLVE:

Art.1º **Exonerar**, o servidor **JONAS BATISTA DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 2395202, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, código de vaga nº 235820, a partir de 12/07/2019.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20752-560 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



PROGEPE, em 22/08/2019.

No uso competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 668, de 05/07/2018, e tendo em vista pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, **CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO** a:

EGIDIO ROMARIO CARDOSO, Professor do Magistério Superior do Departamento de Educação Física e Desportos (GEF), por três meses, de 25/03 a 22/06/2019, referente ao período aquisitivo de 07/02/2010 a 06/02/2015, com vigência até 06/02/2020, no País. (Proc. 23069.021134/2018-11).

MARIA CRISTINA MOREIRA, Professor do Magistério Superior do Departamento de Educação Física e Desportos (GEF), por três meses, de 02/09 a 30/11/2019, referente ao período aquisitivo de 12/03/2011 a 10/03/2016, com vigência até 10/03/2021, no País. (Proc. 23069.020051/2018-04).

MARIANA CRISTINA MONTEIRO MILANI

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

#####

Publique-se

CARMEN LUCIA GONELI DE NAZARÉ

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, Nº 049 de 22 de agosto de 2019.**Assunto: Retificação de Determinação de Serviço**

A **COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de nº. 23069.023102/2018-41, que trata da remoção do servidor **FÁBIO SANTANA PESSANHA**,

RESOLVE:

1 - **Retificar** DTS CPTA nº 048/2019, publicada no Boletim de Serviço/UFF nº 158, de 20/08/2019, Seção II, pág. 05.

Onde se lê:

De 19 de agosto de 2018

Leia-se:

De 19 de agosto de 2019

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

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

SEÇÃO III

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS PREFERÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, PARA ESCOLHA DE CHEFE E SUBCHEFE

EDITAL

A Comissão Eleitoral instituída pela DTS TIC n° 07 de 27 de maio de 2019 e de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais-RGCE, torna público que está aberto o processo de consulta à Comunidade Universitária, com o objetivo de identificar suas preferências com respeito à escolha de Chefe e Subchefe do Departamento de Ciência da Computação, para o período de **setembro/2019 à agosto/2021**.

1. Das inscrições dos candidatos: As inscrições serão realizadas pelos próprios candidatos, na Secretaria do Instituto de Computação, em formulário fornecido pela Comissão Eleitoral, no dia **26 e 27 de agosto de 2019 (2ª feira e 3ª feira)**, no horário **das 12:00 às 18:00 horas**, respeitando o Art. 7, § 3º da Resolução CUV 104/97. Os candidatos deverão comparecer, no horário acima discriminado, munido dos seguintes documentos:

- a) plataforma eleitoral da chapa assinada pelos candidatos a Chefe e Subchefe;
- b) contracheque recente (original e cópia da parte de identificação);
- c) curriculum vitae (§ único do art. 25 do RGCE); e
- d) comprovante de que são Docentes do quadro permanente do Departamento de Ciência da Computação.

2. Homologação e Divulgação, pela CEL dos candidatos inscritos: Será feita até as 18:00 horas do dia 28 de agosto de 2019 (4ª feira).

3. Interposição de recurso junto ao Colegiado da Unidade sobre inscrições de candidaturas: De 12:00 às 18:00 horas até o dia 29 de agosto de 2019 (5ª feira), na Secretaria do Instituto de Computação, obedecendo aos artigos 62 e 63 do RGCE, com deliberação do Colegiado da unidade sobre o recurso.

4. Credenciamento de Fiscais: A CEL credenciará fiscais para a consulta e apuração dos votos no dia 30 de agosto de 2019 (6ª feira) das 14:00 às 18:00 horas, na Secretaria do Instituto de Computação.

5. Da data da Consulta: A consulta será realizada nos dias **02 e 03 de setembro de 2019 (2ª feira e 3ª feira)**, de **12:00 às 18:00 horas**, na Secretaria do Instituto de Computação.

6. Apuração da consulta Eleitoral: Será feita no dia 03 de setembro de 2019 (3ª feira), após o término da votação na sala de reuniões da Secretaria do Instituto de Computação.

7. Divulgação dos resultados: A CEL encaminhará os resultados da consulta eleitoral até as 12:00 horas do dia 04 de setembro de 2019 (4ª feira) ao Sr. Diretor do Instituto de Computação.

8. Interposição de recurso junto ao Colegiado da Unidade sobre a consulta eleitoral: Até as 17:00 horas do dia 06 de setembro de 2019 (6ª feira), na secretaria do Instituto de Computação, obedecendo aos artigos 62 e 63 do RGCE.

Niterói, 19 de agosto de 2019

ANDRÉ MAUÉS BRABO PEREIRA
Presidente da CEL (DTS TIC 07/2019 de 27/05/2019)

#####

**CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DO CHEFE E CUBCHEFE DO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DE MACAÉ DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA
SOCIEDADE (ICM-MACAÉ) –
Biênio OUTUBRO/ 2019 a OUTUBRO/2021**

EDITAL

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL designada pelo Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade (ICM-Macaé) através da DTS ICM N° 011, de 29 de junho de 2019, após indicação do COLEGIADO DE UNIDADE, no uso de suas atribuições e de acordo com a Resolução 104/97 – CUV/UFF, TORNA PÚBLICO que está aberto o processo de consulta à Comunidade Universitária do Instituto de Ciências da Sociedade - Macaé, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Chefe e Subchefe do Departamento de Contabilidade do Instituto de Ciências da Sociedade (ICM-Macaé) e RESOLVE expedir as seguintes normas:

CAPÍTULO I – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Art. 1º - A Consulta Eleitoral terá como base legal a Resolução 104/97 – CUV/UFF (Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE) e a Decisão CUV/UFF nº 077/2013.

CAPÍTULO II – DA ALISTABILIDADE

Art. 2º - São eleitores:

I - Os professores e servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFF lotados no Departamento de Ciências Contábeis (MCT), vinculado ao ICM-Macaé.

II – Os alunos do Curso de Graduação em Ciências Contábeis vinculados ao ICM-Macaé inscritos em disciplina(s) no segundo semestre de 2019.

§1º - Não usufruem do direito assegurado no inciso I deste artigo os docentes e os servidores técnico-administrativos que estiverem em licença sem vencimentos ou à disposição de órgão fora da UFF.

§2º - Não usufruem do direito assegurado no inciso II deste artigo os alunos que estiverem com trancamento de matrícula no segundo semestre de 2019.

Art. 3º - O voto é pessoal, secreto e singular.

CAPÍTULO III – DA ELEGIBILIDADE

Art. 4º - É elegível o Professor que pertença ao quadro permanente da UFF, lotado no Departamento de Contabilidade (MCT), vinculado ao ICM-Macaé, exceto aquele que estiver a disposição de órgão não pertencente à UFF ou em licença sem vencimentos, sem prejuízo de outras condições fixadas no RGCE.

Parágrafo único - Caso eleito, o docente deverá exercer o cargo no regime de tempo integral.

CAPÍTULO IV - DO REGISTRO DAS CHAPAS

Art. 5º - As chapas completas, compostas de candidatos à Chefe e Subchefe de Departamento do Departamento de Contabilidade, solicitarão registro à CEL, mediante formulário próprio (2 vias) que será protocolado na Secretaria Acadêmica do Departamento de Ciências Contábeis, no prazo constante no presente Edital.

Art. 6º - Compete à Comissão Eleitoral Local:

§1º - Providenciar a publicação da lista dos candidatos no Boletim de Serviço da UFF, no prazo de cinco dias úteis, a contar do término do prazo de inscrição.

§2º - Aceitar ou indeferir o registro das candidaturas, neste último caso justificando sua decisão.

CAPÍTULO V - DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 7º - A campanha eleitoral:

§1º - Transcorrerá no período definido neste edital.

§2º - Será restrita ao espaço físico ocupado pelo ICM-Macaé na Cidade Universitária de Macaé e áreas sociais desta.

Art. 8º - É vetada:

§1º - A publicação de matéria paga em jornais, rádio ou televisão.

§2º - A prática de propaganda eleitoral durante os trabalhos de votação (“boca de urna”) no local onde estiver instalada a Mesa Receptora.

Art. 9º - A fixação de propaganda eleitoral será restrita aos quadros de avisos do ICM-Macaé.

Art. 10 - Compete à Comissão Eleitoral Local emitir instruções complementares sobre a campanha eleitoral, inclusive quanto à propaganda.

CAPÍTULO VI - DO ESCRUTÍNIO

Art. 11 - Nenhuma pessoa terá direito a mais de um voto na presente consulta eleitoral em função de uma dupla matrícula, seja como servidor (professor ou técnico-administrativo) ou aluno. Nesses casos, ele terá de fazer opção por uma delas a fim de exercer seu direito a voto, comunicando à Comissão Eleitoral correspondente tal opção no mínimo 20 dias antes da data da realização da consulta. Na ausência desse comunicado, no prazo fixado, a Comissão utilizará a matrícula mais antiga.

Art. 12 - A cédula eleitoral deverá conter em sua extremidade superior referência à consulta eleitoral que está sendo realizada e, na parte inferior, os nomes dos candidatos em ordem alfabética, precedidos de um quadrado em branco, onde deverá ser assinalado o voto.

§1º - As cédulas eleitorais terão cores diferenciadas para os segmentos: docente; técnico- administrativo e discente.

§ 3º - As cédulas eleitorais serão confeccionadas e distribuídas exclusivamente pela Comissão Eleitoral Local.

Art. 13 - Será constituída uma Mesa Receptora (MR) que deverá funcionar na entrada do Bloco A da Cidade Universitária de Macaé, nas datas e horários estabelecidos neste edital.

§1º - A Mesa Receptora será constituída de 1 (um) Presidente, 1 (um) Vice- Presidente, 1 (um) Secretário e 2 (dois) Mesários.

§2º - Todos os integrantes da MR serão requisitados e nomeados pela Comissão Eleitoral Local e de acordo com a necessidade do número de votantes mais de uma MR poderá ser constituída.

§3º - Caberá à Comissão Eleitoral instruir os componentes das MR sobre as normas e procedimentos eleitorais vigentes e providenciar os materiais descritos nos incisos do art. 40 do RGCE.

§4º - Compete ao Vice-Presidente da MR substituir o Presidente da MR, eventualmente, ou em caso de afastamento definitivo.

§5º - As Mesas Receptoras poderão funcionar com três de seus membros sendo indispensável a presença do Presidente ou Vice-Presidente.

§6º - Não poderá participar da MR o cônjuge ou parente até 2º grau, por consanguinidade ou afinidade, de algum candidato.

Art. 14 - Além dos integrantes da MR, só poderão permanecer no recinto o(s) candidato(s), um fiscal de cada concorrente, devidamente credenciado pela Comissão Eleitoral e o votante, durante o tempo necessário para a votação, cabendo à Presidência da MR zelar pelo cumprimento da presente norma.

Art. 15 - Votarão em separado os que tiverem sua identidade ou condição de eleitor impugnada por fiscais ou candidatos, ou cujo nome não conste da listagem fornecida por órgão oficial da UFF.

Art. 16 - O eleitor que votar em separado assinará em folha de votação própria, especificando o número da matrícula.

Art. 17 - Na sobrecarta com os votos do eleitor que votar em separado, o Presidente da MR escreverá o nome do eleitor, bem como as razões da votação em separado.

Art. 18 - Compete ao Presidente da MR, além de outras atribuições já relacionadas no RGCE:

I - Providenciar local adequado para votação que preserve o sigilo do voto;

II - Observar o depósito do voto na urna;

III - Dirimir as dúvidas que vierem a ocorrer;

IV - Manter a ordem no recinto;

V - Rubricar as cédulas de votação.

Art. 19 - Cabe ao Secretário da Mesa Receptora lavrar a ata dos trabalhos durante a realização da votação, mencionando os fatos ocorridos.

Art. 20 - Visando a resguardar a boa ordem dos trabalhos, o sigilo do voto e a inviolabilidade da urna, a MR deverá adotar as providências descritas nos art. 44 do RGCE.

Art. 21 - Ao final do horário estipulado para votação a MR deverá proceder a distribuição de senha para os eleitores presentes. Os eleitores que chegarem no recinto após o final do horário estipulado para votação não terão direito a voto.

Art. 22 - Encerrada a votação pelo Presidente da MR, o que deverá ser dito em voz alta, seguido pela colocação de lacre na urna, nas condições estabelecidas pela alínea g do Art. 44 do RGCE, a MR deverá adotar as seguintes medidas:

I - lavratura da ata do dia, pelo Secretário, assinada por todos os membros da Mesa;

II - inutilização nas listas de todos os espaços não preenchidos pelos participantes, no último dia de eleição.

Art. 23 - Da ata deverão constar, obrigatoriamente:

I - O nome de cada membro da MR e respectivo cargo;

II - O nome de cada fiscal que tenha atuado no local;

III - Breve histórico contendo:

a) número de participantes na(s) lista(s);

b) número de votantes de cada segmento;

c) número de ausentes;

d) número de votantes em separado, especificando o motivo;

e) anotação das impugnações e demais ocorrências.

CAPÍTULO VII – DA APURAÇÃO

Art. 24 – No primeiro dia útil após o término do segundo dia de votação, a Mesa Receptora (MR), indicada pelo Presidente da CEL, será transformada em Mesa Apuradora (MA), mantendo-se inalterada a sua constituição.

§1º - A MA deverá funcionar em local indicado pelo Presidente da CEL.

Art. 25 - Somente se procederá à abertura de urna depois de verificados o lacre, a folha de ocorrências e as listas dos participantes.

Art. 26 - O trabalho de apuração é público, mas junto às Mesas Apuradoras somente poderão permanecer, além dos escrutinadores, os candidatos e um fiscal de cada concorrente, especialmente credenciado para esse fim.

§1º - Depois de iniciados, os trabalhos de apuração só poderão ser interrompidos por motivo de força maior, onde todos os votos deverão voltar à urna, que deverá ser novamente lacrada.

§2º - Embora a apuração seja pública, o público, de uma maneira geral, deve situar-se a uma certa distância de cada Mesa Apuradora (MA), a critério do bom senso do Presidente da CEL e com a finalidade de preservar a boa ordem dos trabalhos.

§3º - Os trabalhos de apuração serão realizados, exclusivamente, com caneta de tinta vermelha providenciadas pela CEL.

§4º - Terminada a contagem dos votos, aplicar-se-ão os pesos fixados no inciso I, do Art. 3º, do RGCE na primeira fórmula apresentada no §4º, do art. 52, do RGCE.

Parágrafo único: O voto docente em conjunto com o voto dos servidores técnico-administrativo corresponde a peso oito (peso 8) e o voto discente a peso dois (peso 2).

Art. 27 - Terminada a apuração será imediatamente preenchido o mapa da mesma, do qual deverão constar:

I - o número de participantes por segmento, separadamente em cada MR;

II - o número de votantes em cada MR, separadamente por segmento;

III - o número de votos válidos, nulos e em branco em cada MR, separadamente por segmento;

IV - o número de votos em separado na MR, por segmento;

V - o somatório dos resultados apurados e a aplicação aos votos válidos, dos pesos correspondentes.

Parágrafo único - Deverá ser distribuída uma cópia do mapa para cada candidato.

Art. 28 - Serão consideradas nulas as urnas que:

I - apresentarem, comprovadamente, sinais de violação, fraude ou má fé;

II - estiverem desacompanhadas das respectivas listas de participantes e folhas de ocorrência;

III - apresentarem o número de votos não coincidente com o número de votantes, desde que este fato influencie no resultado das eleições. Neste caso todos os votos deverão retornar à urna.

Parágrafo único - As urnas consideradas nulas serão lacradas com o material correspondente, e guardadas para efeito de julgamento de recurso ou pedido de impugnação, se for o caso.

Art. 29 - Serão anuladas as cédulas:

I - que não contiverem a autenticação da MR;

II - que estiverem em desacordo com o modelo oficial.

Art. 30 - Serão considerados nulos os votos que:

I - apresentarem rasura de qualquer espécie;

II - apresentarem nome não constante da relação oficial de concorrentes;

III - contiverem caracteres capazes de levar à identificação do participante;

IV - estiverem com mais de um nome assinalado para o mesmo cargo;

V - estiverem assinalados com tinta vermelha.

Art. 31 - A Comissão Eleitoral encerrará as suas atividades quando remeter à autoridade competente o relatório da consulta e todo o material relativo à mesma.

Art. 32 - Todo o material eleitoral será guardado até o fim do julgamento do(s) recurso(s), se for o caso.

CAPÍTULO VIII – DA FISCALIZAÇÃO

Art. 33 - O candidato poderá solicitar à Comissão Eleitoral o credenciamento de fiscais, no mínimo 3 (três) dias úteis antes das eleições.

§1º - É vedada a presença de fiscal junto à MR de que seja membro o seu cônjuge ou parente até 2º grau, por consanguinidade ou afinidade.

§2º - No que tange aos trabalhos de apuração, cada candidato também terá o direito de solicitar à Comissão Eleitoral Local o credenciamento de fiscais, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da apuração.

§3º - Somente poderá atuar como fiscal aquele que for integrante de um dos segmentos que compõem a UFF.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

Art. 34 - Os pedidos de impugnação obedecerão aos mesmos prazos e condições previstos para os recursos, podendo ser interpostos em qualquer etapa do processo eleitoral.

Parágrafo único - Qualquer participante da consulta tem legitimidade para solicitar impugnação.

Art. 35 - Qualquer candidato, fiscal ou participante é parte legítima para a interposição de recurso junto à instância competente.

Parágrafo único - Na interposição do recurso, o recorrente deverá:

I - encaminhá-lo à instância competente através de petição;

II - observar o prazo recursal estabelecido no RGCE;

III - fundamentar seu pedido;

IV - utilizar linguagem compatível com a vida acadêmica.

Art. 36 - A não observância dos requisitos estabelecidos nos incisos do parágrafo único do Art. 35 deste Edital implicará no não conhecimento do recurso, sem julgamento de mérito.

Art. 37 - O descumprimento das regras estabelecidas, em especial as relativas ao uso da máquina administrativa e ao financiamento, implicará em repreensão oral consignada em ata, censura pública ou impugnação da candidatura pela comissão eleitoral; no caso de impugnação, a decisão caberá ao CUV em reunião extraordinária.

Parágrafo único - Em qualquer hipótese haverá sindicância feita pela Comissão Eleitoral e assegurado direito de defesa ao candidato.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 – O Presidente da Comissão Eleitoral Local fará a devida comunicação oficial dos resultados à autoridade competente.

Art. 39 - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, qualquer que seja a consulta, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

I - o tempo de docência na UFF;

II - a titulação mais elevada;

III - classe e nível mais elevados.

Parágrafo único - Dirimida a questão com a aplicação de um critério, ficam excluídos os demais.

Art. 40 - Caso ocorra pelo menos um dos casos abaixo a consulta será anulada:

I - mais de 50% dos votos anulados;

II - os pontos obtidos pelos votos nulos e brancos, forem superiores ao somatório dos pontos obtidos por todos os candidatos, depois de aplicadas as fórmulas do Art. 52, § 4º do RGCE.

§1º - Em caso de uma primeira anulação da consulta, a Comissão Eleitoral Local providenciará imediatamente a realização de uma nova consulta.

§2º - Em caso de uma segunda anulação de consulta eleitoral o Colegiado do Instituto se reunirá extraordinariamente para deliberar sobre a sequência do processo eleitoral.

Art. 41 – Os atos da Comissão Eleitoral Local serão divulgados nos murais do ICM-Macaé.

Art. 42 – Integram o presente Edital o Anexo I (calendário) e Anexo II (ficha de inscrição).

Art. 43 - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Eleitoral Local.

Macaé, 26 de agosto de 2019

ANDRÉA BARBOSA OSÓRIO SARANDY
Presidente da CEL
#####

ANEXO I**CALENDÁRIO**

- Inscrição de candidaturas: dias 02 e 03/09/2019 das 14h às 19h
- Divulgação da lista dos candidatos/chapas: dia 04/09/2019
- Período para impugnação à(s) chapa(s) inscrita(s): dias 05 e 06/09/2019 até as 18h
- Julgamento das impugnações e homologação da(s) chapa(s) inscrita(s): dia 09/09/2019
- Campanha Eleitoral: dias 10 a 16/09/2019
- Consulta Eleitoral: dias 17, 18 e 19/09/2019 das 17h às 21h
- Apuração e divulgação do resultado da apuração: dia 20/09/2019 a partir das 10h
- Prazo para recurso: de 20/08/2019 a 26/09/2019, até às 18 horas
- Julgamento do(s) recurso(s) e proclamação da chapa vencedora do processo de consulta eleitoral: 27/09/2019

ANEXO II**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE
(ICM-Macaé)
COMISSÃO ELEITORAL LOCAL**

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS PREFERÊNCIAS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA PARA ESCOLHA DE CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO ICM-Macaé

À Comissão Eleitoral, _____, SIAPE
_____ e _____, SIAPE
_____ vêm requerer a esta Comissão Eleitoral suas inscrições no processo de consulta à Comunidade Universitária com o objetivo de identificar suas preferências à Escolha de Chefe e Subchefe do Departamento de Contabilidade, respectivamente, para o biênio **10/2019 a 10/2021**.

CANDIDATO À CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO ICM-MACAÉ

Nome Completo: _____

Nome para constar na Cédula Eleitoral: _____

CPF _____

e-mail _____

ASSINATURA

CANDIDATO À SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO ICM-MACAÉ

Nome Completo: _____

Nome para constar na Cédula Eleitoral: _____

CPF _____

e-mail _____

ASSINATURA

Requeremos a inscrição da chapa acima identificada e declaramos conhecimento dos termos do edital e demais regras aplicáveis ao presente processo de consulta.

Macaé, de de 2019

CANDIDATO À CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO ICM-MACAÉ

CANDIDATO À SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO ICM-MACAÉ

**CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DO COORDENADOR E VICE
COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS
DA SOCIEDADE (ICM-MACAÉ)
Quadriênio Outubro/2019 a Outubro/2023**

EDITAL

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL designada pelo Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade (ICM-Macaé) através da DTS ICM N° 009, de 29 de junho de 2019, após indicação do COLEGIADO DE UNIDADE, no uso de suas atribuições e de acordo com a Resolução 104/97 – CUV/UFF, TORNA PÚBLICO que está aberto o processo de consulta à Comunidade Universitária do Instituto de Ciências da Sociedade - Macaé, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Ciências Contábeis do Instituto de Ciências da Sociedade (ICM-Macaé) e RESOLVE expedir as seguintes normas:

CAPÍTULO I – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Art. 1º - A Consulta Eleitoral terá como base legal a Resolução 104/97 – CUV/UFF (Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE) e a Decisão CUV/UFF nº 077/2013.

CAPÍTULO II – DA ALISTABILIDADE

Art. 2º - São eleitores:

I - Os professores e servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFF lotados no Curso de Ciências Contábeis (MCC), vinculado ao ICM-Macaé.

II – Os alunos do Curso de Graduação em Ciências Contábeis vinculados ao ICM-Macaé inscritos em disciplina (s) no segundo semestre de 2019.

§1º - Não usufruem do direito assegurado no inciso I deste artigo os docentes e os servidores técnico-administrativos que estiverem em licença sem vencimentos ou à disposição de órgão fora da UFF.

§2º - Não usufruem do direito assegurado no inciso II deste artigo os alunos que estiverem com trancamento de matrícula no segundo semestre de 2019.

Art. 3º - O voto é pessoal, secreto e singular.

CAPÍTULO III – DA ELEGIBILIDADE

Art. 4º - É elegível o Professor que pertença ao quadro permanente da UFF, lotado no Departamento de Ciências Contábeis (MCT), vinculado ao ICM-Macaé, exceto aquele que estiver a disposição de órgão não pertencente à UFF ou em licença sem vencimentos, sem prejuízo de outras condições fixadas no RGCE.

Parágrafo único - Caso eleito, o docente deverá exercer o cargo no regime de tempo integral.

CAPÍTULO IV - DO REGISTRO DAS CHAPAS

Art. 5º - As chapas completas, compostas de candidatos à Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Ciências Contábeis, solicitarão registro à CEL, mediante formulário próprio (2 vias) que será protocolado na Secretaria Acadêmica do Departamento de Ciências Contábeis, no prazo constante no presente Edital.

Art. 6º - Compete a Comissão Eleitoral Local:

§1º - Providenciar a publicação da lista dos candidatos no Boletim de Serviço da UFF, no prazo de cinco dias úteis, a contar do término do prazo de inscrição.

§2º - Aceitar ou indeferir o registro das candidaturas, neste último caso justificando sua decisão.

CAPÍTULO V - DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 7º - A campanha eleitoral:

§1º - Transcorrerá no período definido neste edital.

§2º - Será restrita ao espaço físico ocupado pelo ICM-Macaé na Cidade Universitária de Macaé e áreas sociais desta.

Art. 8º - É vetada:

§1º - A publicação de matéria paga em jornais, rádio ou televisão.

§2º - A prática de propaganda eleitoral durante os trabalhos de votação (“boca de urna”) no local onde estiver instalada a Mesa Receptora.

Art. 9º - A fixação de propaganda eleitoral será restrita aos quadros de avisos do ICM-Macaé.

Art. 10 - Compete à Comissão Eleitoral Local emitir instruções complementares sobre a campanha eleitoral, inclusive quanto à propaganda.

CAPÍTULO VI - DO ESCRUTÍNIO

Art. 11 - Nenhuma pessoa terá direito a mais de um voto na presente consulta eleitoral em função de uma dupla matrícula, seja como servidor (professor ou técnico-administrativo) ou aluno. Nesses casos, ele terá de fazer opção por uma delas a fim de exercer seu direito a voto, comunicando à Comissão Eleitoral correspondente tal opção no mínimo 20 dias antes da data da realização da consulta. Na ausência desse comunicado, no prazo fixado, a Comissão utilizará a matrícula mais antiga.

Art. 12 - A cédula eleitoral deverá conter em sua extremidade superior referência à consulta eleitoral que está sendo realizada e, na parte inferior, os nomes dos candidatos em ordem alfabética, precedidos de um quadrado em branco, onde deverá ser assinalado o voto.

§1º - As cédulas eleitorais terão cores diferenciadas para os segmentos: docente; técnico- administrativo e discente.

§ 3º - As cédulas eleitorais serão confeccionadas e distribuídas exclusivamente pela Comissão Eleitoral Local.

Art. 13 - Será constituída uma Mesa Receptora (MR) que deverá funcionar na entrada do Bloco A da Cidade Universitária de Macaé, nas datas e horários estabelecidos neste edital.

§1º - A Mesa Receptora será constituída de 1 (um) Presidente, 1 (um) Vice- Presidente, 1 (um) Secretário e 2 (dois) Mesários.

§2º - Todos os integrantes da MR serão requisitados e nomeados pela Comissão Eleitoral Local, de acordo com a necessidade do número de votantes.

§3º - Caberá à Comissão Eleitoral instruir os componentes das MR sobre as normas e procedimentos eleitorais vigentes e providenciar os materiais descritos nos incisos do art. 40 do RGCE.

§4º - Compete ao Vice-Presidente da MR substituir o Presidente da MR, eventualmente, ou em caso de afastamento definitivo.

§5º - As Mesas Receptoras poderão funcionar com três de seus membros sendo indispensável a presença do Presidente ou Vice-Presidente.

§6º - Não poderá participar da MR o cônjuge ou parente até 2º grau, por consanguinidade ou afinidade, de algum candidato.

Art. 14 - Além dos integrantes da MR, só poderão permanecer no recinto o(s) candidato(s), um fiscal de cada concorrente, devidamente credenciado pela Comissão Eleitoral e o votante, durante o tempo necessário para a votação, cabendo à Presidência da MR zelar pelo cumprimento da presente norma.

Art. 15 - Votarão em separado os que tiverem sua identidade ou condição de eleitor impugnada por fiscais ou candidatos, ou cujo nome não conste da listagem fornecida por órgão oficial da UFF.

Art. 16 - O eleitor que votar em separado assinará em folha de votação própria, especificando o número da matrícula.

Art. 17 - Na sobrecarta com os votos do eleitor que votar em separado, o Presidente da MR escreverá o nome do eleitor, bem como as razões da votação em separado.

Art. 18 - Compete ao Presidente da MR, além de outras atribuições já relacionadas no RGCE:

I - Providenciar local adequado para votação que preserve o sigilo do voto;

II - Observar o depósito do voto na urna;

III - Dirimir as dúvidas que vierem a ocorrer;

IV - Manter a ordem no recinto;

V - Rubricar as cédulas de votação.

Art. 19 - Cabe ao Secretário da Mesa Receptora lavrar a ata dos trabalhos durante a realização da votação, mencionando os fatos ocorridos.

Art. 20 - Visando a resguardar a boa ordem dos trabalhos, o sigilo do voto e a inviolabilidade da urna, a MR deverá adotar as providências descritas nos art. 44 do RGCE.

Art. 21 - Ao final do horário estipulado para votação a MR deverá proceder a distribuição de senha para os eleitores presentes. Os eleitores que chegarem no recinto após o final do horário estipulado para votação não terão direito a voto.

Art. 22 - Encerrada a votação pelo Presidente da MR, o que deverá ser dito em voz alta, seguido pela colocação de lacre na urna, nas condições estabelecidas pela alínea g do Art. 44 do RGCE, a MR deverá adotar as seguintes medidas:

I - lavratura da ata do dia, pelo Secretário, assinada por todos os membros da Mesa;

II - inutilização nas listas de todos os espaços não preenchidos pelos participantes, no último dia de eleição.

Art. 23 - Da ata deverão constar, obrigatoriamente:

I - O nome de cada membro da MR e respectivo cargo;

II - O nome de cada fiscal que tenha atuado no local;

III - Breve histórico contendo:

a) número de participantes na(s) lista(s);

b) número de votantes de cada segmento;

c) número de ausentes;

d) número de votantes em separado, especificando o motivo;

e) anotação das impugnações e demais ocorrências.

CAPÍTULO VII – DA APURAÇÃO

Art. 24 – No primeiro dia útil após o término do segundo dia de votação, a Mesa Receptora (MR) será transformada em Mesa Apuradora (MA), mantendo-se inalterada a sua constituição.

§1º - A MA deverá funcionar em local indicado pelo Presidente da CEL.

Art. 25 - Somente se procederá à abertura de urna depois de verificados o lacre, a folha de ocorrências e as listas dos participantes.

Art. 26 - O trabalho de apuração é público, mas junto às Mesas Apuradoras somente poderão permanecer, além dos escrutinadores, os candidatos e um fiscal de cada concorrente, especialmente credenciado para esse fim.

§1º - Depois de iniciados, os trabalhos de apuração só poderão ser interrompidos por motivo de força maior, onde todos os votos deverão voltar à urna, que deverá ser novamente lacrada.

§2º - Embora a apuração seja pública, o público, de uma maneira geral, deve situar-se a uma certa distância de cada Mesa Apuradora (MA).

§3º - Os trabalhos de apuração serão realizados, exclusivamente, com caneta de tinta vermelha.

§4º - Terminada a contagem dos votos, aplicar-se-ão os pesos fixados no inciso I, do Art. 3º, do RGCE na primeira fórmula apresentada no §4º, do art. 52, do RGCE.

Parágrafo único: O voto docente em conjunto com o voto dos servidores técnico-administrativo corresponde a peso oito (peso 8) e o voto discente a peso dois (peso 2).

Art. 27 - Terminada a apuração será imediatamente preenchido o mapa da mesma, do qual deverão constar:

I - o número de participantes por segmento, separadamente em cada MR;

II - o número de votantes em cada MR, separadamente por segmento;

III - o número de votos válidos, nulos e em branco em cada MR, separadamente por segmento;

IV - o número de votos em separado na MR, por segmento;

V - o somatório dos resultados apurados e a aplicação aos votos válidos, dos pesos correspondentes.

Parágrafo único - Deverá ser distribuída uma cópia do mapa para cada candidato.

Art. 28 - Serão consideradas nulas as urnas que:

I - apresentarem, comprovadamente, sinais de violação, fraude ou má fé;

II - estiverem desacompanhadas das respectivas listas de participantes e folhas de ocorrência;

III - apresentarem o número de votos não coincidente com o número de votantes, desde que este fato influencie no resultado das eleições. Neste caso todos os votos deverão retornar à urna.

Parágrafo único - As urnas consideradas nulas serão lacradas com o material correspondente, e guardadas para efeito de julgamento de recurso ou pedido de impugnação, se for o caso.

Art. 29 - Serão anuladas as cédulas:

I - que não contiverem a autenticação da MR;

II - que estiverem em desacordo com o modelo oficial.

Art. 30 - Serão considerados nulos os votos que:

I - apresentarem rasura de qualquer espécie;

II - apresentarem nome não constante da relação oficial de concorrentes;

III - contiverem caracteres capazes de levar à identificação do participante;

IV - estiverem com mais de um nome assinalado para o mesmo cargo;

V - estiverem assinalados com tinta vermelha.

Art. 31 - A Comissão Eleitoral encerrará as suas atividades quando remeter à autoridade competente o relatório da consulta e todo o material relativo à mesma.

Art. 32 - Todo o material eleitoral será guardado até o fim do julgamento do(s) recurso(s), se for o caso.

CAPÍTULO VIII – DA FISCALIZAÇÃO

Art. 33 - O candidato poderá solicitar à Comissão Eleitoral o credenciamento de fiscais, no mínimo 3 (três) dias úteis antes das eleições.

§1º - É vedada a presença de fiscal junto à MR de que seja membro o seu cônjuge ou parente até 2º grau, por consanguinidade ou afinidade.

§2º - No que tange aos trabalhos de apuração, cada candidato também terá o direito de solicitar à Comissão Eleitoral Local o credenciamento de fiscais, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da apuração.

§3º - Somente poderá atuar como fiscal aquele que for integrante de um dos segmentos que compõem a UFF.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

Art. 34 - Os pedidos de impugnação obedecerão aos mesmos prazos e condições previstos para os recursos, podendo ser interpostos em qualquer etapa do processo eleitoral.

Parágrafo único - Qualquer participante da consulta tem legitimidade para solicitar impugnação.

Art. 35 - Qualquer candidato, fiscal ou participante é parte legítima para a interposição de recurso junto à instância competente.

Parágrafo único - Na interposição do recurso, o recorrente deverá:

I - encaminhá-lo à instância competente através de petição;

II - observar o prazo recursal estabelecido no RGCE;

III - fundamentar seu pedido;

IV - utilizar linguagem compatível com a vida acadêmica.

Art. 36 - A não observância dos requisitos estabelecidos nos incisos do parágrafo único do Art. 36 deste Edital implicará no não conhecimento do recurso, sem julgamento de mérito.

Art. 37 - O descumprimento das regras estabelecidas, em especial as relativas ao uso da máquina administrativa e ao financiamento, implicará em repreensão oral consignada em ata, censura pública ou impugnação da candidatura pela comissão eleitoral; no caso de impugnação, a decisão caberá ao CUV em reunião extraordinária.

Parágrafo único - Em qualquer hipótese haverá sindicância feita pela Comissão Eleitoral e assegurado direito de defesa ao candidato.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 – O Presidente da Comissão Eleitoral Local fará a devida comunicação oficial dos resultados à autoridade competente.

Art. 39 - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, qualquer que seja a consulta, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

I - o tempo de docência na UFF;

II - a titulação mais elevada;

III - classe e nível mais elevados.

Parágrafo único - Dirimida a questão com a aplicação de um critério, ficam excluídos os demais.

Art. 40 - Caso ocorra pelo menos um dos casos abaixo a consulta será anulada:

I - mais de 50% dos votos anulados;

II - os pontos obtidos pelos votos nulos e brancos, forem superiores ao somatório dos pontos obtidos por todos os candidatos, depois de aplicadas as fórmulas do Art. 52, § 4º do RGCE.

§1º - Em caso de uma primeira anulação da consulta, a Comissão Eleitoral Local providenciará imediatamente a realização de uma nova consulta.

§2º - Em caso de uma segunda anulação de consulta eleitoral o Colegiado do Instituto se reunirá extraordinariamente para deliberar sobre a sequência do processo eleitoral.

Art. 41 – Os atos da Comissão Eleitoral Local serão divulgados nos murais do ICM-Macaé.

Art. 42 – Integram o presente Edital o Anexo I (calendário) e Anexo II (ficha de inscrição).

Art. 43 - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Eleitoral Local.

Macaé, 18 de agosto de 2019

UBIRATAN NUNES DA SILVA
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

ANEXO I**CALENDÁRIO**

- Inscrição de candidaturas: 26 a 27/08/2019 das 14h às 19h
- Divulgação da lista dos candidatos/chapas: dia 28/08/2019
- Período para impugnação à(s) chapa(s) inscrita(s): dias 29 e 30/08/2019 até as 18h
- Julgamento das impugnações e homologação da(s) chapa(s) inscrita(s): dia 02/09/2019
- Campanha Eleitoral: 03 a 09/09/2019
- Consulta Eleitoral: dias 10, 11 e 12/09/2019 das 17h às 21h
- Apuração e divulgação do resultado da apuração: dia 13/09/2019 a partir das 10h
- Prazo para recurso: de 13/09/2019 a 17/09/2019, até às 18 horas
- Julgamento do(s) recurso(s) e proclamação da chapa vencedora do processo de consulta eleitoral: 18/09/2019

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE
(ICM-Macaé)
COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS PREFERÊNCIAS DA COMUNIDADE
UNIVERSITÁRIA PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE COORDENADOR DO CURSO
DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO ICM-Macaé

À Comissão Eleitoral, _____, SIAPE
_____ e _____, SIAPE
_____ vêm requerer a esta Comissão Eleitoral suas inscrições no processo de consulta à
Comunidade Universitária com o objetivo de identificar suas preferências à Escolha de Coordenador e
Vice Coordenador do Curso de Ciências Contábeis, respectivamente, para o quadriênio **10/2019 a
10/2023**.

CANDIDATO À COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO ICM-MACAÉ

Nome Completo: _____

Nome para constar na Cédula Eleitoral: _____

CPF _____

e-mail _____

ASSINATURA

CANDIDATO À VICE COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO ICM-
MACAÉ

Nome Completo: _____

Nome para constar na Cédula Eleitoral: _____

CPF _____

e-mail _____

ASSINATURA

Requeremos a inscrição da chapa acima identificada e declaramos conhecimento dos termos do edital e
demais regras aplicáveis ao presente processo de consulta.

Macaé, de de 2019

CANDIDATO À COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO ICM-MACAÉ

CANDIDATO À VICECOORDENADOR DO CURSO DE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS DO ICM-
MACAÉ

EDITAL DE SELEÇÃO DO DOUTORADO 2020

O Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal Fluminense, considerando o que estabelece a Resolução do Conselho de Ensino e Pesquisa, faz saber que estarão abertas as inscrições para o exame de seleção do Curso de Pós-Graduação “stricto sensu”, nível de **DOUTORADO** em Arquitetura e Urbanismo, **ÁREA DE CONCENTRAÇÃO** “Produção e Gestão do Ambiente Urbano”, para o ano **2020**, **PRIMEIRO SEMESTRE**, na forma deste Edital.

1. PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

Estarão abertas a partir de **26/08/2019** até **18/09/2019** as inscrições à seleção para o Curso de Doutorado em Arquitetura e Urbanismo da Escola de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal Fluminense, para o ano de **2020**, primeiro semestre.

2. VAGAS:

2.1 Número de Vagas e Linhas de Pesquisa:

São oferecidas **15 (quinze) vagas de ampla concorrência**, abertas a profissionais graduados, que busquem aprofundar seus estudos em Arquitetura e Urbanismo em nível de Doutorado, área de Concentração “Produção e Gestão do Espaço Urbano”, dentro das seguintes linhas de pesquisa:

- 1- Projeto, Planejamento e Gestão da Arquitetura e da Cidade.
- 2- Cultura e História da Arquitetura, da Cidade e do Urbanismo.
- 3- Espaço Construído, Sustentabilidade e Ambiente.

Adicionalmente, atendendo à Portaria UFF 60.968 de 26 de março de 2018, são oferecidas **02 (duas) vagas específicas** para candidatos do Programa de Qualificação Institucional (PQI/UFF), a serem ocupadas apenas por docentes e técnicos da UFF.

2.2 Área de Formação dos Candidatos:

Os candidatos que farão parte da seleção de ingresso no curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo deverão ter formações da área de Ciências Sociais Aplicadas (Direito, Administração, Economia, Arquitetura e Urbanismo, Demografia, Ciência da Informação, Museologia, Comunicação, Serviço Social, Sociologia, Desenho Industrial e Turismo). Além destas, poderão aplicar à seleção candidatos com formação em: Antropologia, Artes, Engenharia, Geografia, História e Design. Outras áreas não contempladas nessa enumeração serão avaliadas pela Comissão de Seleção.

2.3 Candidatos Estrangeiros:

Das vagas de ampla concorrência, **02 (duas)** serão reservadas a candidatos estrangeiros não residentes no Brasil, encaminhados através de Convênio com o Ministério de Relações Exteriores, ou Convênio com o PPGAU e com a Universidade Federal Fluminense. Caso estas vagas não sejam ocupadas, serão destinadas aos candidatos brasileiros.

2.4 Vagas de Ações Afirmativas:

Das vagas de ampla concorrência, 20%, ou seja, **03 (três)** vagas, serão reservadas para candidatos autodeclarados negros ou indígenas que tenham obtido as notas de aprovação exigidas no concurso (notas de corte). Caso estas vagas não sejam preenchidas, serão destinadas aos demais candidatos aprovados.

3. CORPO DOCENTE

Os candidatos devem concorrer à seleção mediante o aceite de orientação por professor do corpo docente do Programa, além da quantidade adequada de orientandos respeitando a cota do Programa. Eles deverão avaliar o projeto de tese, conforme disposto no item 4.2. Áreas de interesse: meio ambiente, sustentabilidade, tecnologia da edificação, eficiência energética predial.

1. **Dinah Papi Guimaraens, Doutor, Museu Nacional UFRJ, 1998.**
✓ Áreas de interesse: teoria da arquitetura contemporânea, patrimônio imaterial, estética transcultural, arte pública e intervenções urbanas.
2. **Eloisa Carvalho de Araújo, Doutor, PROURB-UFRJ, 2006.**
✓ Áreas de interesse: desenvolvimento urbano e regional, planejamento urbano-ambiental, desenvolvimento sustentável, projetos urbanos, infraestrutura urbana, paisagem multifuncional.
3. **Fernanda Furtado de Oliveira e Silva, Doutor, USP, 1999.**
✓ Áreas de interesse: planejamento urbano, gestão do solo urbano, instrumentos de política urbana, dinâmica imobiliária.
4. **Gerônimo Emilio Almeida Leitão, Doutor, UFRJ, 2004.**
✓ Áreas de interesse: habitação social, urbanização de favela, regularização fundiária.
5. **Glauco Bienenstein, Doutor, UFRJ, 2000.**
✓ Áreas de interesse: planejamento urbano, grandes projetos urbanos, teoria de planejamento, teoria do projeto de arquitetura.
6. **Jorge Baptista de Azevedo, Doutor, UFF, 2008.**
✓ Áreas de interesse: Teoria da Paisagem e do Paisagismo, Projeto de Paisagismo, Cultura e transculturalidade, Sustentabilidade Urbana, Ruralidade, Desenho, Ensino de Arquitetura e Urbanismo.
7. **José Pessôa, Doutor, Istituto Universitario di Architettura di Venezia, 1992.**
✓ Áreas de interesse: patrimônio cultural, morfologia urbana, teoria e história da arquitetura e do urbanismo.
8. **Leonardo Marques de Mesentier, Doutor, UFRJ, 2003.**
✓ Áreas de interesse: Preservação do patrimônio cultural, Planejamento Urbano e Regional, Teoria e História da Urbanização.
9. **Louise Land Bittencourt Lomardo, Doutor, UFRJ, 2000.**
✓ Áreas de interesse: meio ambiente, sustentabilidade, tecnologia da edificação, eficiência energética predial.
10. **Lucia Maria Capanema Alvares, Doutor, University of Illinois, 1999.**
✓ Áreas de interesse: planejamento comunitário, revitalização urbana, sustentabilidade integrada, paisagem e planejamento do turismo.
11. **Maria de Lourdes Pinto Machado Costa, Doutor, USP, 1998.**
✓ Áreas de interesse: teoria da urbanização, planejamento urbano regional, gestão municipal, paisagem e meio ambiente.
12. **Maria Lais Pereira da Silva, Doutor, UFRJ, 2003.**
✓ Áreas de interesse: política habitacional, habitação social, cultura, identidade e representações sociais, história urbana.
13. **Marlice Nazareth Soares de Azevedo, Doutor, Institut D'Urbanism de Paris, 1987.**
✓ Áreas de interesse: teoria e história do urbanismo, planejamento urbano e regional, meio ambiente, gênero na arquitetura e urbanismo.
14. **Pedro da Luz Moreira, Doutor, UFRJ, 2007.**
✓ Áreas de interesse: teoria e história da arquitetura, urbanização de favelas, habitação, mobilidade, densidade.
15. **Regina Bienenstein, Doutor, USP, 2001.**
✓ Áreas de interesse: habitação social, informalidade habitacional, gestão urbana e habitação, urbanização e regulação fundiária de favelas, impactos de grandes projetos urbanos.
16. **Thereza Carvalho, Doutor, Oxford Brookes University, 1991.**
✓ Áreas de interesse: espaços públicos, morfologia urbana, planejamento territorial, sustentabilidade e habitação
17. **Vera Lucia Ferreira Motta Rezende, Doutor, USP, 1995.**
✓ Áreas de interesse: teoria e história do urbanismo, planejamento urbano e regional, meio ambiente.
18. **Vinicius de Moraes Netto, Doutor, University College London, 2007.**
✓ Áreas de interesse: sociedade e espaço, teoria urbana, morfologia.
19. **Werther Holzer, Doutor, USP, 1998.**
✓ Áreas de interesse: geografia humanista, meio ambiente, paisagem e lugar, urbanização periférica

4. ETAPAS DA SELEÇÃO:

O preenchimento das vagas dar-se-á mediante processo seletivo realizado em três fases – A, B e C, compostas de etapas eliminatórias e classificatórias.

4.1 Inscrições:

As inscrições serão confirmadas após a conferência da documentação encaminhada dos candidatos inscritos em relação aos requisitos documentais e será emitida uma lista de inscrições habilitadas e não habilitadas.

4.2 Fase A - Avaliação dos Projetos de Tese [máximo de 100 – mínimo de 50 pontos]:

Esta fase é eliminatória e será realizada sem a presença dos candidatos. Consiste na análise dos projetos de pesquisa, previamente avaliados e aprovados pelos futuros professores orientadores, apresentados pelos candidatos.

Nesta análise serão considerados, além da capacidade de expressão de forma lógica e correta na língua portuguesa: a relevância do tema para as linhas de pesquisa do curso, a clareza quanto à questão central da pesquisa, o nível de conhecimento prévio relativo ao tema a ser pesquisado, a coerência entre os objetivos e a metodologia adotada e a adequação da bibliografia de suporte ao desenvolvimento da tese. Os projetos deverão conter necessariamente e de forma destacada os seguintes itens:

1. Introdução e apresentação do tema (até 20 pontos) considerando contextualização, abordagem, domínio teórico e referência ao estado da arte no tema).
2. Questão central da pesquisa (até 20 pontos), considerando competência no uso de conceitos e teoria, relação entre o plano de análise teórica e recursos empíricos – uso da empiria como recurso de adição ao conhecimento).
3. Objetivos da pesquisa e metodologia (até 25 pontos), considerando coerência entre objetivos e metodologia, descrição pormenorizada e uso de recursos apropriados).
4. Possibilidade de contribuição da pesquisa em termos científicos e revisão bibliográfica (até 20 pontos), considerando o que a tese contribuirá ao estado da arte no tema, nos planos empíricos, metodológicos e teóricos; e a atualização e relação com o tema, em termos bibliográficos).
5. Qualidade da redação (até 15 pontos), considerando a estruturação do texto, ortografia e gramática.

O projeto de pesquisa deverá conter a Folha de Capa conforme modelo em anexo (Anexo 1) e será entregue em três vias assinadas pelo candidato e pelo futuro orientador, junto com a documentação inicial, contendo entre 12 e 18 páginas (excluída a Folha de Capa), espaço 1,5 entre linhas e parágrafos e fonte Arial 11, margens de 2,5 cm. As avaliações dos projetos pela banca de seleção estarão condicionadas à observação dessas normas.

O projeto deverá seguir a estrutura determinada no Edital. Não será avaliado aquele que se encontrar fora das normas anunciadas.

Serão classificados para a Fase B os candidatos que obtiverem um mínimo de 50 pontos na Fase A.

4.3 Fase B – Avaliação curricular [classificatória, máximo 100 pontos]:

A fase B se dará a partir da análise da documentação enviada, baseando-se nos comprovantes apresentados (certificados acadêmicos, atestados técnicos, certidões do CREA, CAU e outros comprovantes fidedignos) devidamente organizados e ordenados de acordo com a numeração disposta no currículo apresentado. A documentação comprobatória deverá ser numerada. Itens sem atestação adequada não serão considerados. Inclui-se a avaliação do desempenho do candidato durante sua formação e sua experiência profissional, conforme os seguintes critérios:

4.3.1 Formação: máximo de 25 pontos

Serão considerados na avaliação curricular:

- a) Histórico Escolar do Curso de Mestrado ou de outro Curso de nível similar, com mínimo de 360 horas.

- b) Experiência de pesquisa em áreas afins com as linhas de pesquisa do curso: coordenador, pesquisador, colaborador.
- c) Bolsas de pesquisa, iniciação científica, extensão ou similar.
- d) Treinamento em docência em áreas afins com as linhas de pesquisa do curso, estágio docente, monitoria.
- e) Cursos de formação complementar em áreas afins com as linhas de pesquisa do curso (apenas cursos de 40h ou mais).

4.3.2 Produção intelectual: máximo de 35 pontos

Serão considerados na avaliação curricular:

- a) Dissertação de Mestrado e monografia de pós-graduação (especialização) em instituições que desenvolvam pesquisa, extensão e pós-graduação na área e em outras afins.
- b) Autoria, coautoria de livro, de capítulo ou tradução de livro, bem como organização ou coorganização de livros nas áreas afins com as linhas de pesquisa do curso.
- c) Artigos integrais publicados em periódicos científicos, anais de congresso e eventos científicos, em áreas afins com as linhas de pesquisa do curso.
- d) Prêmios acadêmicos.
- e) Relatórios de pesquisa.

4.3.3 Experiência acadêmica em ensino: máximo de 20 pontos

Serão considerados na avaliação curricular:

- a) Experiência de ensino em curso superior, em disciplinas afins com as linhas de pesquisa do curso.
- b) Outras experiências didáticas.

4.3.4 Experiência profissional: máximo de 20 pontos

Serão considerados na avaliação curricular:

- a) Prática profissional em área vinculada aos temas de trabalho do Programa.
- b) Prêmios e publicações relativos ao exercício profissional em áreas afins.

A Fase B será realizada sem a presença do candidato, pois consiste na análise da documentação pertinente pela Comissão de Seleção. Os pontos são somados até o limite de cada item e o total geral será limitado a 100 pontos.

Serão classificados para a fase C, por ordem decrescente de pontuação na Fase B, pelo menos os primeiros 25 candidatos do grupo de ampla concorrência, mais os candidatos da reserva de 20% de vagas de ações afirmativas que tenham sido aprovados na FASE A (análise de projetos). Adicionalmente, serão classificados para a Fase C até 02 candidatos do Programa PQI/UFF.

4.4. Fase C [eliminatória, máximo 40 – mínimo de 25 pontos]:

4.4.1 Fase C, etapa 01: Exame de compreensão de idiomas

A primeira etapa da fase C consiste de um **exame de compreensão de duas línguas estrangeiras**, na sede do Programa, para os candidatos classificados na Fase B. O exame de língua estrangeira é **eliminatório**, e deverá ser realizado em dois idiomas estrangeiros escolhidos pelo(a) candidato(a) entre os seguintes idiomas: espanhol, inglês, francês, italiano e alemão. Este exame não atribui pontuação e consistirá na avaliação da capacidade dos candidatos em compreender e traduzir texto científico, sendo permitido o uso de dicionário impresso. Cada exame terá a duração máxima de 90 minutos. Certificados oficiais de proficiência ou comprovação de aprovação do exame de línguas do Mestrado podem ser apresentados em substituição aos exames.

4.4.2 Fase C, etapa 02: Avaliação oral [máximo de 40 - mínimo de 25 pontos]:

A segunda etapa da fase C consiste de uma avaliação oral, na sede do Programa, para os candidatos classificados na Fase B e com comprovada proficiência em dois idiomas estrangeiros, mediante a aprovação no exame de idiomas ou apresentação de certificados que o substituam.

A avaliação oral enfatizará a capacidade de defesa do projeto apresentado. O candidato receberá uma nota dos entrevistadores até o máximo de 40 pontos. Serão reprovados os candidatos que não obtiverem um mínimo de 25 pontos.

No caso de candidatos residentes fora do Brasil, ou nas Regiões Norte e Nordeste do país, a avaliação oral poderá ser feita por video conferência, desde que solicitada quando da inscrição.

5. RESULTADO

A classificação final seguirá a soma de todos os pontos obtidos pelo candidato nas Fases A, B e C. Em caso de empate, os pontos da fase A serão considerados como critério de classificação para o desempate. Prosseguindo-se o empate, prevalecerá a idade maior.

O candidato poderá solicitar revisão de sua nota, por meio de interposição de recurso no prazo de **3 (três)** dias úteis a partir da divulgação do resultado de cada etapa.

O preenchimento das vagas e a admissão ao curso serão efetivados por ordem de classificação, atendida a condição de nota mínima e a disponibilidade de cota de orientação do professor orientador. Caso a cota de orientações do docente junto ao Programa tenha alcançado o limite, os candidatos poderão ser redirecionados a outros orientadores com disponibilidade de vagas, com aprovação de ambos, após finalizada a seleção, a partir de sugestão da Comissão e posterior endosso da Coordenação do PPGAU.

6. INSCRIÇÃO: LOCAL E DOCUMENTAÇÃO:

A inscrição será feita na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo mediante formulário de inscrição fornecido pela Secretaria da Unidade, nas datas, horário e local a seguir:

Período de inscrição: **de 26/08/2019 a 18/09/2019.**

Horário: **de 10:00 às 17:00 horas.**

Local: Rua Passo da Pátria, 156, Bloco D, sala 541 - São Domingos - Niterói - RJ - CEP: 24.210-240 – Tel.: (21) 2629.5490.

O formulário preenchido será obrigatoriamente acompanhado da seguinte documentação:

- a) 01 (uma) cópia do Diploma de Mestrado reconhecido ou de Declaração oficial do programa de origem de que a versão final da Dissertação foi entregue, ou, na falta desta, da Ata da Defesa Final da Dissertação de Mestrado de curso no Brasil, acompanhadas de 01 (uma) cópia do Histórico Escolar do Curso de Mestrado. O mesmo será exigido para outro Curso de Pós-graduação com um mínimo de 360 horas.
- b) 01 (uma) cópia do Diploma de Graduação reconhecido.
- c) Projeto de pesquisa relativo ao Doutorado assinado pelo candidato e aprovado e assinado pelo futuro professor orientador (em 3 vias impressas).
- d) **Memorial segundo modelo em anexo** (Anexo 2) e **Curriculum Vitae** no padrão Lattes/CNPq (em 3 via impressa); com os devidos atestados comprobatórios (em 3 via impressa), organizados segundo os itens da avaliação curricular.
- e) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais).
- f) 01 (uma) fotografia 3 x 4 e 01 (uma) cópia legível da carteira de Identidade e CPF (não será aceita a Carteira Nacional de Habilitação), ou cópia do passaporte para candidatos estrangeiros.

Nenhum documento será aceito após a data final de inscrição, mesmo que seja para fins de complementação de informações já fornecidas no período válido de entrega da documentação.

7. EXIGÊNCIA DE DIPLOMA

No caso de candidato que esteja por completar o mestrado no Brasil, antes do período de matrícula no curso, para efeito da inscrição na seleção, será aceito como comprovante hábil apenas o Histórico Escolar do Mestrado com referência explícita ao cumprimento dos créditos e aprovação pela banca de

qualificação. A matrícula do candidato aprovado só será efetivada mediante a apresentação do diploma ou da Ata de Defesa Final acompanhada da Declaração do Programa de origem de que a versão final da Dissertação já foi entregue. Os diplomas obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução 18/2002 – UFF.

8. TAXA DE INSCRIÇÃO

A taxa de inscrição no valor de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) deverá ser paga no Banco do Brasil através de Guia de Recolhimento da União (GRU), obtida no site https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp, preenchida de acordo com as instruções disponibilizadas abaixo (Atualizar informações):

UG: 153056 Gestão:15227

Código de Recolhimento: 28832-2

Número de Referência: 0250158418

Os candidatos estrangeiros residentes fora do Brasil ficarão isentos da taxa de inscrição.

9. CANDIDATOS RESIDENTES FORA DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO

Os candidatos residentes fora da Região Metropolitana poderão fazer sua inscrição por procuração ou enviar a documentação pelo correio, mediante correspondência SEDEX ou outra de tipo expressa, com AR (Aviso de Recebimento), postada impreterivelmente até 18/09/2019. Será admitido o recebimento desta correspondência até o dia 23/09/2019. Aquelas que sejam entregues depois desta data serão desconsideradas. **O (A) candidato (a) deverá dirigir a correspondência ao Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo da UFF e informar a remessa pelo Correio para a Secretaria do PPGAU pelo seguinte e-mail: <selecaodoutorado2020.ppgau.uff@gmail.com>.**

10. CALENDÁRIO:

Inscrições	26/08/2019 a 18/09/2019
Lista de habilitação da Inscrição	25/09/2019
Resultado da Avaliação do Projeto – FASE A	09/10/2019
Resultado da Avaliação Curricular - FASE B	30/10/2019
Fase C, etapa 01 - Exame de língua estrangeira	06/11/2019
Resultado Fase C – etapa 01	11/11/2019
Fase C, etapa 02 - Avaliação Oral	18/11 a 26/11/2019
Resultado FASE C, etapa 02	27/11/2019
Resultado Final	04/12/2019

* Obs: Os prazos para apresentação de recurso em relação a cada etapa são de 3 (três) dias.

11. DIVULGAÇÃO

As notas dos candidatos serão divulgadas em painel na Secretaria e no site do Programa. Os candidatos aprovados e selecionados e sua classificação serão divulgadas, ao término do processo seletivo, no dia 04/12/2019.

12. APROVEITAMENTO DE VAGAS

A Comissão de Seleção reserva-se o direito de não preencher as vagas previstas.

13. RETIRADA DOS DOCUMENTOS

Os candidatos não aprovados e não classificados terão o prazo máximo de 3 (três) meses, a partir da data da divulgação dos resultados, para retirar os documentos comprobatórios da inscrição.

14. BOLSAS

O PPGAU concede bolsas de estudo, conforme a disponibilidade anual das cotas recebidas pelo Programa. A aprovação na seleção não garantirá a obtenção de bolsa de estudo, cuja concessão seguirá os critérios definidos pelas normas dos órgãos financiadores e das normas do próprio Programa.

15. CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Niterói, 23 de agosto de 2019.

ANDRÉA DA ROSA SAMPAIO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo
#####

ANEXO I
CAPA DO PROJETO -
DOUTORADO PPGAU 2020

PROJETO DE TESE DE DOUTORADO – PPGAU/UFF

Título do Projeto:

Nome Completo do Candidato:

Nacionalidade:

CPF:

RG:

E-mail:

Cidade, data e assinatura do candidato.

DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR

Eu, _____, docente do PPGAU/UFF, declaro que avaliei e aprovei este Projeto de Tese e aceito responsabilizar-me pela orientação de Doutorado do(a) candidato(a).

Niterói, ____ de _____ de 2019.

Assinatura:

ANEXO 2**ROTEIRO PARA MEMORIAL (a ser preenchido além do Currículo Lattes)**

Na primeira página: “Memorial”

Nome:

Local de trabalho: (endereço completo, telefone)

Residência: (endereço completo, telefone)

E-mail

A partir da segunda página:

Observações:

- Ao roteiro de itens abaixo podem ser incluídos dados que o candidato considerar relevantes e excluídos aqueles dados que o candidato considerar irrelevantes;
- Colocar cabeçalho com sobrenome e o nome no alto e à direita de todas as páginas;
- Todas as páginas devem estar numeradas embaixo e à direita de cada folha.

Os itens 2, 3, 4 e 5 devem incluir texto introdutório com apresentação e avaliação das realizações e a pertinência com o projeto de trabalho do doutorado.

1. Dados Pessoais

1.1. Nome completo

1.2. Filiação

1.3. Nacionalidade, Naturalidade

1.4. Data de nascimento

2. Formação e Títulos

2.1. Graduação

2.2. Pós-Graduação

2.3. Outros Cursos

Observação: No caso de cursos, indicar: nome, período ou ano de conclusão, Universidade ou estabelecimento em que cursou e local.

2.4. Bolsas

2.5. Experiências de pesquisa em áreas afins com as linhas de pesquisa do curso.

3. Produção intelectual:

3.1. Dissertações, monografias e relatórios de pesquisa.

3.2. Livros e artigos integrais publicados em revistas científicas, anais de congresso, capítulos de livros.

4. Experiência acadêmica em ensino:

4.1. Experiência de ensino em curso superior, em disciplinas afins com as linhas de pesquisa do curso.

4.2. Outras experiências didáticas.

5. Experiência profissional

5.1. Prática profissional em área vinculada aos temas de trabalho do Programa.

5.2. Prêmios e publicações, relativos ao exercício profissional.

6. Conhecimento de idiomas

6.1. Diplomas por instituições reconhecidas pela CAPES para efeito de bolsas no exterior, ou similar, nos idiomas espanhol, inglês, francês, italiano e alemão.

6.2. Certificados por instituição de ensino pública ou privada especializada.

7. Associações Científicas

(Ser for o caso, indique as associações a que está vinculado e o tipo de participação).

OBS: Anexar os documentos comprobatórios da produção intelectual, da realização de pesquisas, atividades de ensino e atividades profissionais, titulação em idiomas e demais atividades, distinções e

prêmios elencados no memorial. A ausência de comprovante acarreta a desconsideração dos itens. Todos os comprovantes deverão estar ordenados e numerados da mesma forma que no Memorial.

Local, Data e Assinatura