

SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 97 (NOVENTA E SETE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS CMB 03 2020

DTS GPG 01 2020

DTS MMC 001 2020

DTS PPGMPA 002 2020

DTS SGS 01 2020

NORMA DE SERVIÇO 8

NORMA DE SERVIÇO GABR 679 2020

SEÇÃO II

ATAS, COMUNICADOS E EDITAIS 37

1- EDITAL PSICOLOGIA DOUTORADO 2020

2-EDITAL PSICOLOGIA MESTRADO 2020

3-EDITAL PROPPH HEMATOLOGIA CLINICA 2020

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL 78

EIC GABR OFICIO 036 2020

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PRÓ-REITORIAS 80

DTS DAP 01 2020

DTS DAP 08 2020

PORTARIAS 82

66.134 66.137 66.138 66.159 66.205 66.212 66.223 66.265

66.273 66.274 66.280 66.287 66.288 66.289 66.306

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMB, N° 03/2020, DE 28 DE JANEIRO

Assunto: Remoção de Ofício para Ajuste de Lotação no Âmbito da Unidade.

O DIRETOR DO INSTITUTO BIOMÉDICO, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 63.895, de 23 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 097, de 24/05/2019, resolve remover de ofício o servidor abaixo relacionado:

1. **Ulisses Santos de Sousa de Castro**, cargo Assistente em Administração, matrícula SIAPE 2258055, do setor atual MFL, UORG N° 381, para o setor destino CMB, UORG 379.
- 3 Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

OTÍLIO MACHADO PEREIRA BASTOS

Diretor do Instituto Biomédico

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GPG Nº 01/2020 DE 31 DE JANEIRO

COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOQUÍMICA DE INSTITUTO DE QUÍMICA, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

1 – Em retificação à DTS/GPG Nº 02/2019, designar os professores HUMBERTO MAROTTA RIBEIRO – SIAPE 2808986 – e MARCELO CORREA BERNARDES – SIAPE 2354283– para a Comissão de Seleção para o Mestrado e Doutorado, ano 2020 primeiro semestre, em substituição às professoras LUCIANE SILVA MOREIRA – SIAPE 2144611 – e CARLA SEMIRAMIS SILVEIRA – SIAPE 1225117 – do Programa de Pós Graduação em Geociências (Geoquímica) da Universidade Federal Fluminense.

2 – Esta DTS entra em vigor a partir desta data.

Niterói, RJ, 31 de Janeiro de 2020.

EMMANOEL VIEIRA DA SILVA FILHO

Coordenador

Portaria nº56.106 de 14/04/2016

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 001/2020 DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GASTROENTEROLOGIA, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

1- Designar os Professores: **AGOSTINHO SOARES DA SILVA, BEATRIZ NUNES BICCAS e WALDOMIRO BARBOSA TEIXEIRA** para constituírem a Comissão Avaliadora da Monografia: **“Perfil dos pacientes atendidos no ambulatório de Gastroenterologia Geral do Hospital Universitário Antônio Pedro”** de autoria do Especializando **RICARDO SOARES DE OLIVEIRA**, orientado pela Professora **MARCIA HENRIQUE DE MAGALHÃES COSTA**.

2- Essa DTS entra em vigor na data da sua publicação.

JORGE MUGAYAR FILHO

Coordenador do Curso de Especialização em Gastroenterologia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGMPA Nº 002/2020, DE 31 DE JANEIRO.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA APLICADAS no uso de suas atribuições

R E S O L V E:

Designar os docentes abaixo relacionados para compor a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para **estágio pós-doutoral sem bolsa de estudos - 2020**:

RICARDO LUIZ DANTAS MACHADO – Presidente;

ALYNNE DA SILVA BARBOSA – Titular;

BRUNO DE ARAUJO PENNA – Titular.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

FELIPE PIEDADE GONÇALVES NEVES

Coordenador do PPGMPA

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SGS N° 01/2020, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

EMENTA: Designa Comissão para Revalidação de Diploma Estrangeiro de Graduação do Curso de Serviço Social

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – CONSTITUIR a Comissão de Revalidação de Diploma Estrangeiro de Graduação do Curso de Serviço Social referente ao Processo n. 23069.006485/2019-74

II - DESIGNAR como Presidente da Comissão a Professora ADRIANA RAMOS, Siape 3487549, e, como demais membros as Professoras: ANA CRISTINA OLIVEIRA DE OLIVEIRA e FRANCINE HELFREICH COUTINHO DOS SANTOS, Siape 2546766.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

PRISCILA KEIKO COSSUAL SAKURADA
Coordenadora do Curso de Graduação em Serviço Social
Siape 1135161
#####

NORMA DE SERVIÇO N.º 679 DE 31 DE JANEIRO DE 2020.

EMENTA: Revoga a Norma de Serviço n. 673/2019 e dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país; e a concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto n.º 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa MP N.º 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro de 2019, Portaria MEC n.º 676 de 22 de março de 2019 e na Portaria MEC n.º 2.227 de 31 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à autorização de viagens no interesse da Administração Pública, à emissão de passagens nacionais e internacionais, à concessão de diárias no país e exterior e à correspondente prestação de contas no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF, ficam regulamentados por esta Norma de Serviço.

CAPÍTULO I
DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFF, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º Cada unidade administrativa/acadêmica da UFF ficará responsável pela inclusão no SCDP de todos afastamentos a serviço, de todos os seus servidores, mesmo nos casos de afastamentos inferiores a quinze dias, independente de ter concessão de diárias ou passagem.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada aos setores que gerenciam as emissões de bilhetes de passagens, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SEI ou enquanto esse não estiver mapeado, via processo físico.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas correspondente à unidade- UGR.

§3º A unidade Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFF formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade, no caso dos terceirizados.

§5º Para a habilitação de servidores no perfil de solicitante de viagem e qualquer outro perfil, deverá ser encaminhado à gestão setorial do SCDP na UFF, o formulário de Cadastro de Usuário no SCDP (Anexo

VII) e o Termo de responsabilidade de acesso ao SCDP (Anexo V), devidamente preenchidos e assinados pelo servidor e pela Direção da Unidade Administrativa/Acadêmica.

§6º Para a habilitação de terceirizados no perfil de solicitante de viagem, deverá ser formalizado e encaminhado à gestão setorial do SCDP na UFF, processo administrativo, contendo ofício/despacho de solicitação e justificativa para a excepcionalidade, Formulário de Cadastro de Usuário no SCDP (Anexo VII) e Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP(Anexo V) - devidamente preenchido e assinado pelo terceirizado e pela autoridade solicitante, bem como contrato prevendo Rotinas Administrativas.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Norma de Serviço consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor formalmente designado por DTS, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 da Portaria nº2.227/19 MEC, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 da Portaria nº2.227/19 MEC ;

VII - Ordenador de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado nos setores de compras de Passagens ou formalmente designado por DTS, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 5º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

- I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFF;
- II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;
- III - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;
- IV - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;
- V - Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- VI - Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e
- VII - Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

- I - Para deslocamentos dentro do território nacional:
 - a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa/Acadêmica;
 - b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 da Portaria nº 2.227/19 MEC, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;
 - c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;
 - d) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
 - e) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
 - f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
 - g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
 - h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
 - i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
 - j) deslocamento/viagem;
 - k) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo III), emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;
 - l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à DACQ/CPD/PROGEPE, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo I);

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

c) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem e seguro viagem internacional;

e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;

f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

g) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do Ministro/Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem Internacional (Anexo IV), emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes ao Sistema;

n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.

Art. 7º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação, quando for o caso, emissão de GRU (beneficiando a UGE que emitiu a despesa) até aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos titulares das unidades administrativas/acadêmicas da UFF a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Universidade e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da Unidade administrativa/acadêmica, nos formulários disponíveis no link: <http://www.compras.uff.br/?q=content/di%C3%A1rias-e-passagens>

Art. 9º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a DACQ/CPD/PROGEPE, via SEI, com antecedência de, no mínimo, sessenta dias do início da missão, e deverá constar:

I - Solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI, conforme Anexo I;

II - Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFF;

III - Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade administrativa/acadêmica, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a UFF, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V – Discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - Esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade administrativa/acadêmica (proponente), quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - Estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - Termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de Viagem Internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata (dirigente da unidade administrativa/acadêmica).

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, abrir processo no SEI e elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União – D.O.U. antes da data inicial da viagem. Após a publicação no D.O.U, fazer a inclusão no SCDP.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro, inclusão e acompanhamento de todos os dados relativos à PCDP no SCDP. Para isso, deverá criar o hábito de verificar o histórico de cada PCDP, para a regularização de possíveis pendências.

§ 1º. O canal de comunicação entre o gestor do sistema e o usuário é o ícone de mensagens do SCDP. Por isso, é dever do usuário, para manter-se atualizado de possíveis mudanças na legislação e no sistema, consultar sempre as mensagens enviadas pela Gestão Central do Ministério da Economia e pela Gestão Setorial do DCF/PROPLAN/UFF, através desse ícone.

§ 2º. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedida pelo Reitor ou seu substituto legal, de acordo com a regulamentação interna da Universidade, além de conter toda a documentação necessária.

§ 3º. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:

- o objeto da viagem;
- a estimativa de custos das diárias e passagens;
- a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFF;
- a relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;
- a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF.

§ 4º. Para adequada análise e solicitação da PCDP, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao solicitante, tais como a perfeita descrição das viagens, incluindo dados relativos a justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como apresentar quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor – formulário de solicitação, autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. – que deverão ser escaneados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§ 5º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer às programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pelas Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF, para fins de planejamento e controle dos gastos, devendo-se observar, principalmente, o período de encerramento do exercício financeiro anual.

§ 6º. O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pelo DCF/PROPLAN no Boletim de Serviço da Universidade.

§ 7º. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFF, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 8º. As diárias somente serão concedidas ao proposto que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontram em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

§ 9º. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor/proposto, desde que não sejam autorizadas ou determinadas pela Administração.

§ 10º. Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§ 11º. O pagamento das diárias deverá ser realizado com antecedência de 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, condicionado à disponibilidade financeira.

§ 12º. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades da UFF deverão seguir as normas internas sobre afastamento para o exterior e propor, tão somente, aqueles afastamentos considerados imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e das Unidades administrativas/acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do Reitor e publicados no DOU.

§ 13º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem. Para que haja tempo da conferência antes da emissão dos bilhetes, a PCDP deverá ser criada vinte dias antes da viagem, estando sujeita a devolução ao solicitante de viagens para sanar pendências.

§ 14º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 11. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

- I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo II;
- II - convite;
- III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - ofício de solicitação de autorização da viagem;

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24 da Portaria nº 2.227/2019 MEC.

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta norma, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 13. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 14. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 15. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro/Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 16. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 17. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, designado formalmente por DTS da UFF, lotado na respectiva Unidade responsável, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Norma ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 21. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Gestão setorial do SCDP deverá, se não houver pendências, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL

Art. 22. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações necessárias, conforme constam nos § 1º e 2º do art. 3º da PT nº 2.227/19 MEC, além dos seguintes documentos:

I- Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência do beneficiário.

§ 1º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Em atendimento à Portaria MEC nº 676 de 22 de março de 2019, a qual delega a competência ao Secretário-Executivo do Ministério da Educação para autorização das despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais, provenientes do exterior, fazer o seguinte procedimento para a solicitação de autorização:

§ 3º A unidade interessada deverá abrir processo, anexar cópias dos documentos (formulário de solicitação de viagem, mini currículo, passaporte, convite, aceite em casos de apresentação de trabalho, folder/programação do evento) .

§ 4º Fazer uma justificativa sobre a pertinência e necessidade de trazer o colaborador estrangeiro e despachar pedindo ao Reitor Autorização para a Concessão de Diárias e/ou passagens de colaborador eventual, oriundo do exterior.

§ 5º Considerando que o processo ainda não está mapeado no SEI, mesmo tendo despachado para o Reitor, encaminhar à gestão Setorial do SCDP, no DCF/PROPLAN, que irá encaminhar a solicitação de autorização ao MEC.

§ 6º A unidade poderá fazer a inclusão da viagem no SCDP, porém só poderá comprar as passagens e receber as diárias após a publicação da Autorização pelo MEC. Para que haja tempo hábil, o processo deverá ser encaminhado com a maior antecedência possível.

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários no ramal 5165 e no e-mail scdp@proplan.uff.br

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 23. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos proponentes/dirigentes máximos das unidades administrativas/acadêmicas da UFF e ratificada com a Aprovação do Proponente (Reitor).

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada nos documentos anexos à PCDP, ou no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 25. Somente o dirigente máximo da UFF, (Reitor) terá a competência para autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - Por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - Em caráter de urgência;

VI - Para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

VII – Mais de duas pessoas em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no país, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada. (Art. 55 da PT nº 2.227/2019 MEC)

VIII – Mais de duas pessoas em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada. . (Art. 55 da PT 2.227/2019 MEC)

§1º A critério do Reitor, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§2º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§3º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§4º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§5º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 26. Compete ao Reitor a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 29. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 30. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO X DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 31. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 da Portaria nº2.227/19 MEC .

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 da Portaria nº2.227/19 MEC.

§3º O bilhete será emitido **exclusivamente** após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 da Portaria nº2.227/19 MEC.

Art. 32. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO XI DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 33. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 34. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 35. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 36. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XII DAS ALTERAÇÕES

Seção I Da remarcação

Art. 37. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade administrativa/acadêmica e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 38. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Art. 39. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Gestão setorial do SCDP bem como os solicitantes de Passagens farão constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a administração, anexando as novas cotações.

Art. 40. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFF, deverá ser comunicada, via ofício ou e-mail ao setor responsável pela compra dos bilhetes, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II Do cancelamento

Art. 41. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o setor responsável pela compra das passagens, deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 42. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III Do ressarcimento ao erário

Art. 43. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 da Portaria nº 2.227/2019 MEC ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos da Portaria nº2.227/19 MEC, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV Da aprovação das alterações

Art. 44. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do dirigente máximo da unidade, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem (Anexo III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 46. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem substanciado (Anexo IV), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - Documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 47. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 48. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 49. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

§3º Somente fará jus ao adicional de deslocamento, o proposto que apresentar os bilhetes de embarque na prestação de contas. Caso contrário, o valor deverá ser devolvido via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 50. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIV DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 51. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 52. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 53. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFF, detalhando:

- I - custo mensal total da UFF relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;

- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - valor mensal de todos os cancelamentos.

§1º Também será possível fazer pesquisas com base no Painel de Viagens, disponível no link <http://paineldeviagens.economia.gov.br>

CAPÍTULO XVI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 54. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I - Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II - Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III - Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV - Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 56. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 57. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades administrativas/acadêmicas, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 58. O horário de emissão de diárias e passagens pela gestão setorial do SCDP e pelos setores de compras de Passagens é das 9h às 18h.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pela Autoridade Superior da UFF.

Art. 59. Os servidores desta UFF deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 60. Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 61. A Portaria nº 2.227/2019 MEC delegou competência aos dirigentes máximos das universidades, institutos federais e demais autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas ao MEC para autorizarem, no âmbito de suas respectivas entidades, o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, vedada subdelegação.

§ 1º: Conforme determina a Portaria 2.227/2019 MEC, o afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais dos dirigentes máximos das instituições (Reitor) deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

§ 2º. Também não fará jus a diárias, o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes (conforme indicados na Lei Complementar 20/1974), cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

§ 3º. A Universidade não concederá diárias e passagens a alunos.

§ 4º. A Universidade não concederá diárias e passagens a prestadores de serviços terceirizados de empresas contratadas pela UFF, conforme Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, art. 5º, inciso V, SEGES/MP.

§ 5. A Renúncia de Diárias e/ou Passagens, só será aceita mediante renúncia expressa do proposto, devidamente justificada e assinada pelo proposto e proponente. (Base legal: Nota Informativa 270/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Informativa 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Técnica nº 11687/2018-MP.

§ 6. Ficam aprovados como parte integrante desta norma os formulários necessários a formalização dos pedidos de diárias e passagens e deverão estar disponíveis, em formato digital/eletrônico, no Portal Financeiro da UFF- links abaixo. Os formulários poderão ser modificados pela Gestão Setorial do SCDP para melhor adequação ao usuários do SCDP na UFF.

<http://www.compras.uff.br/?q=content/di%C3%A1rias-e-passagens>

<http://www.uff.br/?q=sistema-de-concessao-de-diarias-e-passagens>

Art. 62. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma de Serviço e na Portaria nº 2.227/19 MEC, serão dirimidos pela Gestão Setorial do SCDP da UFF, no DCF/PROPLAN, scdp@proplan.uff.br

Art. 63 Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Serviço 673/2015 e as disposições em contrário.

ANTÔNIO CLÁUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor da UFF

#####

ANEXOS:

- ANEXO I: Formulário de Autorização de Afastamento no País – Missão Oficial.
- ANEXO II : Requisição de Diárias e Passagens
- ANEXO III: Relatório de Viagem Nacional
- ANEXO IV: Relatório de Viagem Internacional
- ANEXO V: Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP
- ANEXO VI: Modelo de Portaria Designação Servidor para realizar Autorização eletrônica no SCDP
- ANEXO VII: Solicitação de Cadastro no SCDP
- ANEXO VIII: Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS – MISSÃO
OFICIAL**

Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão						
1. IDENTIFICAÇÃO						
1.1 Nome: Digite aqui @nome_interessado_maiusculas@						
1.2 Cargo/Função: Digite aqui						
1.3 Instituição: Digite aqui						
2. DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO						
2.1 Período: de data		a data				
2.2 Período com trânsito incluso: de data		a data				
2.3 Cidade(s): Digite aqui País(es): Digite aqui						
3. NATUREZA DO AFASTAMENTO						
3.1	<input type="checkbox"/>	com ônus	<input type="checkbox"/>	com ônus limitado	<input type="checkbox"/>	Sem ônus
3.2 Órgão financiador: Digite aqui						
4. DADOS DA VIAGEM						
4.1 Valor da Passagem*: R\$ Digite aqui Classe: Digite aqui Trecho: Digite aqui						
*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.						
4.2 Nº de Diárias: Digite aqui Valor Unitário da Diária: US\$ Digite aqui						
4.3 Valor total da bolsa (apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu): US\$ Digite aqui Corresponde a:						
<input type="checkbox"/>	Mensalidade					
<input type="checkbox"/>	Auxílio alimentação					
<input type="checkbox"/>	Seguro Saúde					
<input type="checkbox"/>	Taxas Escolares					
5. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO						
5.1 Objetivo da Viagem: Digite aqui						
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento Na UFF						
5.3 Prejuízos para a UFF da não participação do servidor no referido evento: Digite aqui						
6. PROPONENTE (SETOR)						
Identificação: Digite aqui						
Data: data						
Digite aqui Cidade		Digite aqui UF		data		
Assinatura do proposto Clique aqui para inserir o texto.			Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor</u> <u>que convidou ou proponente</u> Clique aqui para inserir o texto.			

ANEXO II - REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS	<input type="checkbox"/>	Servidor(Convidado, Assessor Especial, Participante Comitativa, Equipe de Apoio)		
	<input type="checkbox"/>	Não Servidor(Colaborador eventual, Dependente)		
	<input type="checkbox"/>	SEPE(Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)		
	<input type="checkbox"/>	Acompanhante PCD		
	<input type="checkbox"/>	Outro. Especificar:		
Nome: Digite aqui @nome interessado maiusculas@				
Nome da mãe: Digite aqui				
CPF: Digite aqui		Data de nascimento: data		
RG: Digite aqui	Orgão Expedidor: Digite aqui	UF: Digite aqui	Data de expedição: data	
Nº do Passaporte(se estrangeiro): Digite aqui				
Matricula Siape: Digite aqui				
Lotação/Órgão: Digite aqui				
Cargo, Função, Emprego: Digite aqui				
Escolaridade do Cargo: Digite aqui				
Telefones (com DDD): Digite aqui				
E-mail pessoal: Digite aqui				
E-mail da área solicitante da UFF: Digite aqui				

2. DADOS BANCÁRIOS			
Nome e nº do Banco: Digite aqui	Agência: Digite aqui	Conta corrente: Digite aqui	DV: Digite aqui

3. OBJETO DA VIAGEM (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFF: Digite aqui
--

4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFF: Digite aqui
--

5. DADOS DA VIAGEM	Será necessário o pagamento de:	
	<input type="checkbox"/>	PASSAGENS AÉREAS
	<input type="checkbox"/>	DIÁRIAS
	<input type="checkbox"/>	ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

TRECHOS / PERCURSOS						
DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS (Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes)*			
data	Digite aqui	Digite aqui	IDA	VOLTA		
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Tempo estimado de deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado de deslocamento
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui

*Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo proposto.

6. JUSTIFICATIVAS	
Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.	
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência): Digite aqui
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: Digite aqui
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h: Digite aqui
4	Final de semana: Digite aqui
5	Especificação de aeroporto: Digite aqui
6	Grupo de mais de 5 pessoas: Digite aqui
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: Digite aqui
8	Mais de 2 representantes em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no país, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
9	Mais de 1 representante em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui

7. JUSTIFICATIVAS PARA PENDÊNCIAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Digite aqui

8. CURRÍCULO – COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

Digite aqui

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.

Digite aqui Digite aqui data

Cidade UF

Assinatura do proposto

Clique aqui para inserir o texto.

Assinatura e carimbo da chefia, professor que convidou ou proponente

Clique aqui para inserir o texto.

ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome: Digite aqui	Matricula Siape nº: Digite aqui	
Cargo/Função: Digite aqui		
E-mail: Digite aqui	Ramal: Digite aqui	
Unidade/Órgão de exercício: Digite aqui		
2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Data de Saída: data	Data de Chegada: data	
Trecho de Ida: Digite aqui	Trecho de Volta: Digite aqui	
Identificar outros percursos: Digite aqui		
3. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NO SHOW		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
Digite aqui	Digite aqui	
4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
5. OBSERVAÇÕES		
Digite aqui		

Digite aqui Digite aqui data
Cidade UF

Assinatura do <u>proposto</u> Clique aqui para inserir o texto.	Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor que convidou ou proponente</u> Clique aqui para inserir o texto.
---	---

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. Órgão		
Digite aqui		
2. Identificação do Servidor		
NOME: Digite aqui		MATRICULA SIAPE N°: Digite aqui
CARGO/FUNÇÃO: Digite aqui		Digite aqui
E-MAIL: Digite aqui		RAMAL: Digite aqui
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: Digite aqui		
3. Identificação / Período de Afastamento		
DATA DE SAÍDA: data		DATA DE CHEGADA: data
TRECHO DE IDA: Digite aqui		TRECHO DE VOLTA: Digite aqui
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO: Digite aqui		
4. Atividades/Fatos Transcorridos		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
5. Conclusões Alcançadas		
Digite aqui		
6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação		
Digite aqui		
7. Alterações/Cancelamentos/No show		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição		Justificativa
Digite aqui		Digite aqui
8. Observações		
Digite aqui		

Este relatório deverá ser assinado pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País: DACQ/CPD/PROGEPE e anexado ao SCDP.

Digite aqui Digite aqui data
Cidade UF

<p>Assinatura do <u>proposto</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>	<p>Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor que convidou ou proponente</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>
---	---

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, Digite aqui, CPF nº Digite aqui e RG nº Digite aqui, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do Ministério da Educação, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria Digite aqui, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no Ministério da Educação, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Digite aqui Digite aqui data

Cidade UF

Assinatura do <u>solicitante de viagem</u> Clique aqui para inserir o texto.	Assinatura e carimbo do <u>responsável</u> Clique aqui para inserir o texto.
--	--

**ANEXO VI – PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REALIZAR AS
AUTORIZAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCDP, EM CONFORMIDADE COM A
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

O [cargo], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior], da Unidade [nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - XXXXXX;

II - XXXXXX; e

III - XXXXXX;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior].

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Digite aqui Digite aqui data
Cidade UF

Assinatura e carimbo da autoridade competente

Clique aqui para inserir o texto.

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome: Digite aqui	
Cargo: Digite aqui	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome: Digite aqui	
CPF: Digite aqui	
E-mail: Digite aqui	
Telefone: Digite aqui	
Perfil: Digite aqui	
Unidade: Digite aqui	
Portaria de nomeação: Digite aqui	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

Digite aqui Digite aqui data
Cidade UF

Assinatura do <u>servidor a ser cadastrado</u> Clique aqui para inserir o texto.	Assinatura e carimbo do <u>proponente</u> Clique aqui para inserir o texto.
--	---

ANEXO VIII – TERMO DE RENUNCIA

Conforme Nota Informativa N° 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, com relação à renúncia de diárias, mencionando parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, PGFN/CJU/COJPN N° 1948/2012, fls. 39/57, conclui-se que “a) as diárias, nos termos dos arts. 51 ao 59 da Lei n° 8.112/1990, são uma indenização e destinam-se a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana dos servidores que, a serviço, se afastam de sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior; b) tendo em conta essas características, pode-se dizer que as diárias têm natureza jurídica patrimonial, de forma que não haveria, em princípio, óbice jurídico algum a impedir que fossem renunciadas pelo seu detentor, independentemente da vontade de outrem; c) a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é pacífica quanto à possibilidade de renúncia a direito patrimonial disponível pelo servidor”. Entretanto, **uma vez que foge à normalidade, a renúncia do servidor deve ser justificada de forma que fiquem evidenciados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento efetuado.**

d) Conforme Nota Técnica n° 11687/2018 – MP, conclui-se que o pagamento de passagens é análogo ao das diárias, no sentido de possuir natureza patrimonial disponível.

Isso posto, o servidor abaixo identificado, renuncia às diárias destinadas a cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana e/ou renuncia ao recebimento de passagens, no deslocamento a serviço, abaixo identificado:

Pelo presente termo, Eu, Nome do proposto, matrícula SIAPE nºClique aqui para introduzir número, (cargo/profissão) Clique aqui para introduzir texto., portador(a) do documento de identidade nº Clique aqui para introduzir texto.e do CPF nº Clique aqui para introduzir número, servidor(a) lotado(a) no Clique aqui para introduzir texto., li e concordo com os termos acima mencionados e RENUNCIO EXPRESSAMENTE ao recebimento das Clique aqui para especificar diária e ou passagens. a que faço jus, destinado à participação no Clique aqui para introduzir texto. “IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO” para Clique aqui para introduzir texto., a ser realizado na cidade de Clique aqui para introduzir texto., no período Clique aqui para introduzir texto., pelo motivo Clique aqui para introduzir texto..

Niterói, Clique aqui para introduzir uma data..

Assinatura e carimbo do PROPOSTO/SERVIDOR

Clique aqui para inserir o texto.

SEÇÃO II

Edital**SELEÇÃO PARA O CURSO DE DOUTORADO
EM PSICOLOGIA ANO DE 2020****ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ESTUDOS DA SUBJETIVIDADE****Linhas de Pesquisa:****Clínica e Subjetividade****Subjetividade, Política e Exclusão social**

A Universidade Federal Fluminense torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para as provas de seleção do Curso de Doutorado em Psicologia, no período de **09/03/2020 a 08/04/2020**.

O Programa de Pós-graduação em Psicologia (PPGpsi) iniciou, em 2018, a política de ações afirmativas para ingresso no Doutorado, de acordo com decisão do Colegiado em 16/11/2016 e em conformidade com o artigo 207 da Constituição Federal e do previsto no artigo 39, parágrafo 8, do Estatuto da UFF. Desse modo, no ato da inscrição, todos os candidatos deverão informar se são ou não optantes pelas ações afirmativas. Para os candidatos optantes das ações afirmativas para pessoas transexuais e travestis, informamos que uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero serão garantidos durante todas as etapas do processo seletivo, tanto nas listagens públicas quanto no tratamento pessoal.

As inscrições deverão ser feitas *on line*, através de mensagem enviada ao email selecaodoutoradouff@gmail.com. Só serão aceitas as inscrições enviadas no período de **09/03/2020 a 08/04/2020** (até as 23 horas e 59 minutos). A documentação a ser anexada na mensagem de inscrição deve estar em arquivo PDF. Os arquivos deverão ser nomeados com o nome e o último sobrenome do candidato, seguido do tipo do documento anexado, ou com o nome social, seguido do tipo de documento anexado, conforme exemplos a seguir:

mariasilvacarta.pdf

mariasilvaprojeto.pdf

mariasilvarg.pdf

nomesocialcarta.pdf

nomesocialprojeto.pdf

nomesocialrg.pdf

As inscrições serão homologadas em lista divulgada em **15/04/2020** no site www.slab.sites.uff.br. Os candidatos terão até as 23h e 59 segundos do dia **17/04/2020** para resolverem eventuais pendências identificadas em suas inscrições, conforme as indicações feitas pela comissão de seleção. Para os candidatos aprovados no processo seletivo é obrigatório que, no ato da matrícula, apresentem, na secretaria do PPG, original e cópia da documentação anexada na mensagem eletrônica de inscrição.

1. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

1.1 Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF. Para candidatos estrangeiros, cópia do passaporte.

1.2 Cópia frente e verso (em um único arquivo) do Diploma reconhecido ou Certidão de Conclusão do Curso de Graduação.

1.3 Cópia frente e verso (em um único arquivo) do Diploma ou Declaração de Conclusão do Mestrado, reconhecido no país, além do Histórico Escolar do Mestrado. Os títulos obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF.

1.4. Cópia do Recibo de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), efetuado no BANCO DO BRASIL, através de Guia de Recolhimento da União, a ser obtida na página da UFF na internet (www.uff.br), com os seguintes dados:

Unidade Favorecida:

Código: 153056

Gestão: 15227

Nome: Universidade Federal Fluminense

Recolhimento:

Código: 28.830-6

Número de referência: 0250158358

1.4.1 O nome do candidato, conforme documento de registro civil, deve constar do recibo bancário a ser enviado para o Programa junto com o restante da documentação.

1.4.2 Não haverá devolução, em nenhuma hipótese, da taxa de inscrição.

1.4.3 Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto. Estes candidatos deverão apresentar cópia de comprovante em que conste seu número de identificação social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único, para conferência pelo Programa de Pós-Graduação junto ao sistema do governo.

1.4.4 Os candidatos que desejarem solicitar isenção da taxa de inscrição para a seleção deverão fazê-lo no período de **14 a 21 de fevereiro de 2020**. A cópia de comprovante em que conste o número de registro do CadÚnico deve ser apresentada anexa ao requerimento de isenção (Anexo II), enviado por email para o endereço selecaodoutoradouff@gmail.com. As inscrições dispensadas do pagamento serão homologadas e divulgadas na página do Programa de Pós-Graduação (www.slab.uff.br) no dia **28 de fevereiro de 2020**. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção de pagamento indeferido deverão efetuar o pagamento durante o período de inscrições.

1.5 Cópia do Projeto de Pesquisa, indicando a escolha de uma das linhas de pesquisa do programa e do orientador.

1.6 Cópia do Curriculum Vitae distribuído segundo as seguintes rubricas: 1) Dados pessoais; 2) Formação Acadêmica a partir da Graduação; 3) Experiência profissional e outras experiências pertinentes; 4) Publicações; 5) Participações em eventos.

1.7 Cópia da Ficha de Inscrição preenchida (ANEXO I).

1.8 Cópia da Carta dirigida à Coordenação do Curso, explicitando os seguintes pontos:

a) A carta é documento obrigatório na inscrição de todos os candidatos. No caso de candidato optante, a carta deverá explicitar como a experiência da pessoa como negra (preta ou parda), indígena, com deficiência ou travesti e transexual interferiu no seu percurso escolar/acadêmico.

b) Para todos os candidatos, a carta deve apresentar a relação entre o Curso de Doutorado e os interesses acadêmicos e/ou profissionais do candidato.

c) As razões da opção pelo Curso de Doutorado em Psicologia da UFF e pela linha de pesquisa e orientador escolhidos.

d) Os compromissos profissionais já assumidos e que serão mantidos durante o curso, indicando sua natureza e horário de trabalho.

e) Tempo que dedicará às atividades de pós-graduação: parcial, integral ou dedicação exclusiva.

1.9 Cópia do Comprovante de aprovação em prova de língua estrangeira no mestrado. O referido comprovante deverá discriminar também qual foi a língua estrangeira que compôs a prova.

1.10. Cópia da Declaração de optante pelas vagas destinadas à Ação Afirmativa do PPGPSI (de acordo com o Anexo IV) para negros (pretos e pardos), indígenas, para pessoas com deficiência e pessoas travestis, transexuais.

Parágrafo único: O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das informações, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia/Deficiência no acesso às Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense. Podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento.

2. DAS VAGAS E CLIENTELA

É elegível a vaga do curso de doutorado o candidato com mestrado, cujo projeto de pesquisa submetido esteja alinhado à área de concentração do programa: Estudos da Subjetividade. Serão oferecidas 20 vagas. Está facultada a inscrição para o processo seletivo de candidatos estrangeiros.

DAS VAGAS DESTINADAS ÀS AÇÕES AFIRMATIVAS

2.1 Serão destinadas 50% das vagas de Doutorado (com arredondamento para cima, se necessário) aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, que optarem, no ato da inscrição, por concorrerem às vagas pelas Políticas de Ação Afirmativa do PPGPSI. A distribuição se dará da seguinte forma: 30% das vagas para candidatos autodeclarantes negros (pretos e pardos), 5% para candidatos autodeclarantes indígenas, 10% para candidatos autodeclarantes com alguma deficiência e 5% para candidatos autodeclarantes pessoas transexuais e travestis.

2.2 A forma de ingresso dos candidatos optantes seguirá os termos do presente Edital. Os candidatos indígenas não fazem prova de língua estrangeira.

2.3 Não havendo o preenchimento de quaisquer dessas vagas reservadas a cada categoria descrita (negros e pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas travestis e transexuais), será realizado um remanejamento para a categoria com maior relação candidato/vaga no interior das cotas, depois, se for o caso, para a ampla concorrência.

2.4 Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fica garantida a adoção do nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento através de formulário próprio, conforme Anexo III deste edital.

2.5 Na ficha de inscrição, enviada no ato da inscrição, e no documento descrito no item 1.4 deste edital, as pessoas travestis e transexuais deverão preencher campo com nome de registro civil unicamente para conferência da documentação comprobatória de titulação e fins administrativos internos, conforme legislação vigente, e campo com nome social para utilização oficial durante todo o processo seletivo.

3. DA SELEÇÃO

O processo seletivo contará com três fases, descritas a seguir:

1ª Análise do Projeto de Pesquisa (eliminatória);

2ª Prova Oral (eliminatória);

3ª Prova de uma língua estrangeira diferente daquela na qual o candidato já foi examinado na sua seleção de mestrado. No caso de candidatos estrangeiros, a prova pode ser na sua língua materna, desde que esta seja francês, inglês ou espanhol. A aprovação na prova de língua estrangeira é condição para a integralização dos créditos cursados no Doutorado. Os optantes indígenas, especificamente, serão dispensados da prova de língua estrangeira.

A seleção do doutorado será realizada pela comissão de seleção, composta por todos os professores que abriram vagas no presente edital. Os referidos docentes deverão avaliar os projetos e os *curriculum vitae* dos seus candidatos, apresentando o resultado na reunião geral da comissão de seleção do doutorado, que analisará e referendará o processo seletivo. O resultado do processo seletivo será homologado pelo colegiado de Pós-graduação do curso.

3.1 Da primeira fase: O projeto de pesquisa:

Recomendações para a elaboração do projeto de pesquisa:

Formatação: Deverá ter entre 10 e 15 páginas, em fonte Times New Roman 12, digitado em espaço 1,5;

Capa: Inserir: nome do candidato ou nome social (quando for o caso); se é ou não optante pelas ações afirmativas (em caso afirmativo, indicar a opção por qual das ações afirmativas); a linha de pesquisa a qual o projeto se vincula; o nome do orientador pretendido.

Introdução: Tema e problema: O tema é o assunto geral que se pretende investigar. É a delimitação inicial de uma área de interesse. A partir da definição teórica dos conceitos centrais ou categorias de análise, delimita-se um problema que vem na forma de um enunciado afirmativo-interrogativo. O aspecto afirmativo do problema diz respeito às proposições feitas em consonância com o referencial teórico. Essas afirmações devem circunscrever uma questão tomada como situação problemática para a investigação. A explicitação do problema é de grande importância, tratando-se do eixo central em torno do que se organizará a pesquisa.

Justificativa: O projeto de pesquisa deve justificar a escolha do tema e a formulação do problema, apontando para sua relevância. Pode incluir também uma análise das implicações político-práticas dessa escolha, bem como o percurso do candidato.

Objetivos: Responde analiticamente ao problema do projeto dando maior clareza ao que se pretende conhecer com a pesquisa. Os objetivos destacam aspectos do problema enunciado que são importantes como meio para o seu desenvolvimento.

Revisão da Literatura ou Referencial Teórico: Essa revisão deve explicitar posições teóricas e/ou metodológicas através das quais o tema da pesquisa vem sendo trabalhado. A revisão da literatura deve indicar a(s) tendência(s) teórico-metodológica(s) do projeto. As referências bibliográficas e as diferentes formas de citação devem respeitar normas técnicas.

Metodologia: A escolha da metodologia se faz em função da natureza do problema e da perspectiva teórica a ele associada. Deve-se detalhar o máximo possível as etapas metodológicas a serem cumpridas.

Referências Bibliográficas: Listagem dos textos citados no projeto seguindo as indicações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

3.1.1 Critérios e condições da avaliação

Serão aprovados para a segunda fase os candidatos optantes com nota igual ou superior a 5,0 (cinco) e com nota igual ou superior a 7,0 (sete) para candidatos de ampla concorrência.

Os projetos serão avaliados de acordo com os seguintes quesitos:

- Clareza na redação e delimitação do problema da pesquisa.
- Coerência do referencial teórico e metodológico com o problema da pesquisa
- Articulação do projeto com as linhas de pesquisa do Programa.

- Pertinência do projeto com as linhas de pesquisa dos possíveis orientadores.

O orientador poderá considerar um projeto “não passível de orientação” sempre que seu conteúdo não estiver em consonância com as linhas de pesquisa do docente. Caso o orientador pretendido considere o projeto não passível de orientação, a comissão de seleção poderá redistribuir o referido projeto para outro orientador.

3.2 Da segunda fase: prova oral realizada pelos orientadores

A prova oral tem caráter eliminatório, sem atribuição de nota, resultando apenas na aprovação ou reprovação do candidato.

Na prova oral o candidato é arguido pelo possível orientador, segundo os seguintes critérios:

- Esclarecimento, pelo candidato, da viabilidade e de outros aspectos do projeto de pesquisa.
- A articulação entre trajetória acadêmica do candidato e o tema a ser pesquisado.
- Adequação das teorias, metodologias e procedimento às possibilidades de orientação do docente.

Quando um orientador não preencher suas vagas, poderá transferi-las para outro orientador, preferencialmente para aquele com candidatos optantes.

3.2.1 Com base na política de ação afirmativa de 50% de reserva das vagas, a comissão de seleção deverá garantir, prioritariamente, a distribuição dos candidatos optantes, salvo quando houver reprovação na prova oral.

3.2.2 Os candidatos de fora do Estado do Rio de Janeiro poderão solicitar que a prova oral seja realizada por tecnologia de comunicação à distância. Esta solicitação deverá ser feita por email à coordenação do curso até **as 15 horas do dia 08 de maio de 2020.**

3.3 Da terceira fase: prova escrita de língua estrangeira

Será exigido do candidato que demonstre capacidade de compreensão de leitura na língua escolhida, sendo esta diferente daquela na qual o candidato já foi examinado na seleção de mestrado.

Os candidatos não aprovados na prova de língua estrangeira prestarão nova prova da mesma língua depois de completados 12 (doze) meses do início do curso. A aprovação na prova de língua estrangeira é condição para a integralização dos créditos cursados no Doutorado.

Ficam dispensados de fazer a prova de língua estrangeira os candidatos optantes indígenas. Caso o candidato requeira isenção da prova de língua estrangeira, deverá apresentar certificado de comprovação de proficiência. Esta isenção não é automática e dependerá de parecer da Banca Examinadora.

4. OS PROFESSORES ORIENTADORES DO DOUTORADO / VAGAS

ORIENTADOR	VAGAS
Ana Claudia Monteiro	02
Beatriz Adura	01
Carlos Costa	02
Claudia Osório	01
Cristina Rauter	02
Cristine Monteiro	02
Danichi Mizoguchi	02
Giselle Falbo	02
Kátia Aguiar	02
Hélder Muniz	01
Leonardo Almeida	01
Marcelo Ferreira	01
Silvia Tedesco	01
Total	20

5. DA CONCESSÃO DE BOLSAS

As bolsas para os candidatos aprovados na seleção serão distribuídas conforme edital complementar a ser divulgado posteriormente.

6. CRONOGRAMA

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: de **14 a 21 de fevereiro de 2020**.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: **28 de fevereiro de 2020**, no site: www.slab.uff.br

INSCRIÇÕES: serão feitas no período de **09/03/2020 a 08/04/2020 (até as 23 horas e 59 minutos)**, através de mensagem enviada ao e-mail selecaodoutoradouff@gmail.com, com os documentos anexados em formato PDF, conforme indicados no item 1 deste Edital.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão homologadas em lista divulgada em **15/04/2020** no site www.slab.uff.br. Os candidatos terão até **17/04/2020 (até as 23 horas e 59 minutos)** para resolverem as pendências em suas inscrições, conforme as indicações feitas pela comissão de seleção.

RESULTADO DA ANÁLISE DOS PROJETOS E DIVULGAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS PROVAS ORAIS: **20/05/2020** – Listagem afixada a partir das 16h. Local: Secretaria da Pós-Graduação – UFF/ Campus do Gragoatá, Bloco N – 4º andar, e no site www.slab.uff.br

PROVAS ORAIS: De **25/05/2020 a 11/06/2020**, de acordo com horários e locais divulgados no dia **22/05/2019**

REUNIÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO: **17/06/2020**, 14h

RESULTADO DA SELEÇÃO: **18/06/2020** listagem afixada a partir das 16h. Local: Secretaria da Pós-Graduação – UFF / Campus do Gragoatá, Bloco N – 4º andar, e no site www.slab.uff.br

PROVA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (Inglês, Francês ou Espanhol): **16/09/2020**. Local: A sala de realização da prova será divulgada, pela Secretaria da Pós-graduação, dois dias antes da data da realização da prova a partir das 16h.

7. RECURSOS

O requerimento de revisão do resultado final da seleção poderá ser feito até 24 horas após sua divulgação, isto é, até o dia **19/06/2020**; deverá ser endereçado à Coordenação do Curso, através do e-mail da secretaria

do PPG de Psicologia/UFF: ppgpsicologia@hotmail.com, para o qual será remetido o formulário de recurso (ANEXO V). A coordenação de curso é a instância de avaliação dos recursos.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1- Durante a seleção o candidato deverá trazer documento de identidade.

8.2- Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

8.3 - O candidato poderá usar seu nome social mediante a solicitação pelo formulário anexo III.

8.4- Todos os casos não contemplados no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

9. MATRÍCULA

Os candidatos aprovados só poderão efetuar matrícula com a apresentação do diploma de graduação reconhecido nacionalmente ou certificado de conclusão do mestrado ou documento equivalente. Se, no ato da matrícula, o candidato não apresentar o diploma de mestrado, deverá apresentar documento equivalente a este último, bem como assinar termo de compromisso, exigido pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação / UFF, relativo à entrega do diploma no prazo máximo de 120 dias.

O início das aulas será no segundo semestre de 2020, tendo como referência o calendário escolar da UFF.

Niterói, 03 de fevereiro de 2020.

VICE-COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

ANA CLAUDIA LIMA MONTEIRO Siape: 2317038

#####

--

ENDEREÇOS PARA CONTATO

RESIDENCIAL		
RUA:		
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:
CEP:	TEL.:	TEL.2:
E-MAIL:		
ENDEREÇO DURANTE A SELEÇÃO, PARA CANDIDATOS QUE NÃO RESIDAM NO GRANDE RIO. (SÓ SE DIFERENTE DO ANTERIOR)		
RUA:		
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:.....
CEP:	TEL.:	TEL.2:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO: () BACHARELADO () LICENCIATURA	
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO DE CONCLUSÃO:
PÓS-GRADUAÇÃO:	

CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO DE CONCLUSÃO:

CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO DE CONCLUSÃO:

LÍNGUA ESTRANGEIRA

PROVA DA SELEÇÃO: <input type="checkbox"/> INGLÊS <input type="checkbox"/> FRANCÊS <input type="checkbox"/> ESPANHOL
PROVA JÁ REALIZADA QUANDO DO MESTRADO: <input type="checkbox"/> INGLÊS <input type="checkbox"/> FRANCÊS <input type="checkbox"/> ESPANHOL <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL:
<input type="checkbox"/> MARQUE AQUI NO CASO DE SER ESTRANGEIRO E INDIQUE SUA LÍNGUA MATERNA:
OPTANTES INDÍGENAS ESTÃO DISPENSADOS DA PROVA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

HORÁRIOS DISPONÍVEIS PARA O CURSO

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TARDE:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que tomei conhecimento das condições estabelecidas no EDITAL do concurso de seleção – 2020, estando de acordo com as mesmas.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO II

ISENÇÃO DE TAXA / REQUERIMENTO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, Orgão Exp.: _____, CPF nº: _____ residente à _____,

Bairro: _____, Cep.: _____, Cidade: _____,

Estado: _____,

Telefone(s): _____,

e-mail: _____, venho requerer à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFF isenção de pagamento da taxa de inscrição para o processo seletivo de 2020.

Declaro ser verdadeiro o documento apresentado junto a este requerimento.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO III**SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, venho por meio desta requerer a utilização do nome social aqui declarado, bem como da identidade de gênero durante todo o processo seletivo para o PPG PSI/UFF, conforme Decreto 8727/2016 e edital de seleção.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV
AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, DECLARO, para fins de inscrição a vaga prioritária no processo de seleção ao curso de (MEST/DOUT) em Psicologia/UFF, sob as penas da lei, que sou:

- () Negro (preto e pardo)
- () Indígena
- () Pessoa com deficiência
- () Travesti ou transexual

Veracidade das Declarações e Informações Prestadas pelos Candidatos

O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a **Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia/Deficiência no acesso às Cotas** e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense. Podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO V

RECURSO

Processo Seletivo Doutorado 2020

Nº de Inscrição: _____

Nível: () Doutorado

Linha de Pesquisa: _____

Orientador pretendido: _____

RECURSO:

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

EDITAL
SELEÇÃO PARA O CURSO DE MESTRADO
EM PSICOLOGIA ANO DE 2020

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ESTUDOS DA SUBJETIVIDADE

Linhas de Pesquisa:

Clínica e Subjetividade

Subjetividade, Política e Exclusão social

A Universidade Federal Fluminense torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para as provas de seleção do curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Psicologia, no período de **02 de março a 03 de abril de 2020**.

O Programa de Pós-graduação em Psicologia (PPGpsi) iniciou, em 2016, a política de ações afirmativas para ingresso no Mestrado, de acordo com decisão do Colegiado em 16/11/2016 e em conformidade com o artigo 207 da Constituição Federal e do previsto no artigo 39, parágrafo 8, do Estatuto da UFF. Desse modo, no ato da inscrição, todos os candidatos deverão informar se são ou não optantes pelas ações afirmativas. Para os candidatos optantes das ações afirmativas para pessoas transexuais e travestis, informamos que uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero serão garantidos durante todas as etapas do processo seletivo, tanto nas listagens públicas quanto no tratamento pessoal.

As inscrições deverão ser feitas, obrigatoriamente, através do e-mail: selecao.mestrado.psi.uff@gmail.com, contendo em anexo os documentos exigidos, indicados no item 2 deste Edital, digitalizados em formato PDF, no período de **02 de março a 03 de abril de 2020** (até as 23h e 59 min). A mensagem de inscrição deve estar em arquivo PDF. Os arquivos deverão ser nomeados com o nome e o último sobrenome do candidato, seguido do tipo do documento anexado, ou com o nome social, seguido do tipo de documento anexado, conforme exemplos a seguir.

pedrosilvacarta.pdf
pedrosilvaprojeto.pdf
pedrosilvarg.pdf
nomesocialcarta.pdf
nomesocialprojeto.pdf
nomesocialrg.pdf

Aos candidatos aprovados no processo seletivo será exigida, para efetuação da matrícula, a entrega à secretaria dos documentos em formato impresso.

A seleção será realizada no período de 20 de abril a 24 de junho de 2020, à exceção da prova de Língua Estrangeira, que será realizada no dia **16 de setembro de 2020**. O início das aulas será no segundo semestre de 2020, tendo como referência o calendário escolar da UFF.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 O recebimento das inscrições se dará no período acima indicado, encerrando-se rigorosamente às 23h 59min do dia **03 de abril de 2020**. Nenhum pedido de inscrição ou correção de pedido anterior será aceito após esse horário.
- 1.2 A inscrição só será validada com o envio em anexo de todos os documentos exigidos, indicados no item 2 deste Edital.
- 1.3 O envio de comprovante de pagamento deverá ser feito até a data limite da inscrição, ou seja, até as 23h 59min do dia **03 de abril de 2020**.

- 1.4 Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto. Estes candidatos deverão apresentar cópia de comprovante em que conste seu Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único, para conferência pelo Programa de Pós-Graduação junto ao sistema do governo. Os candidatos que desejarem solicitar **isenção da taxa de inscrição** (Anexo II) para a seleção poderão fazê-lo no período de **10 a 17 de fevereiro de 2020**. A cópia de comprovante em que conste o número de registro do CadÚnico deve ser enviada para o email selecao.mestrado.psi.uff@gmail.com, assim como o requerimento de isenção (conforme anexo II). As inscrições dispensadas do pagamento serão homologadas e divulgadas na página do Programa de Pós-Graduação (www.slab.uff.br) no dia **26 de fevereiro de 2020**. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção de pagamento indeferido poderão efetuar o pagamento durante o período de inscrições.

Em **08 de abril de 2020** será divulgada a lista de pendências das inscrições na página do Programa de Pós-Graduação (www.slab.uff.br). Os candidatos terão até as 23h 59min de **10 de abril de 2020** para resolver tais pendências entregando os documentos que estiverem faltando.

- 1.5 A lista de inscrições homologadas será divulgada em **15 de abril de 2020** na página do Programa: www.slab.uff.br

2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (TODOS DIGITALIZADOS EM FORMATO PDF)

2.1- Cópia digitalizada da **Carteira de Identidade (RG)** e do **CPF**.

2.2- Cópia digitalizada, frente e verso, do **Diploma reconhecido** ou **Certidão de Conclusão de Curso de Graduação reconhecido no país**. Os títulos obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF. Não será aceita declaração de provável formando.

Os candidatos aprovados só poderão efetuar a matrícula com apresentação do diploma de graduação reconhecido nacionalmente. Caso não entregue o diploma no ato da matrícula, mesmo que o candidato apresente documento equivalente, deverá assinar neste momento documento exigido pela PROPI para a entrega do diploma em 120 dias.

2.3- Caso já tenha, o candidato deverá apresentar cópia digitalizada do seu **Diploma de Pós-Graduação**.

2.4- Caso o candidato requeira isenção da prova de língua estrangeira, deverá apresentar cópia do **certificado que comprove proficiência** na língua estrangeira. Esta isenção não é automática e dependerá de parecer da Banca de Seleção – inclusive, no caso de línguas diferentes daquelas para as quais são propostas as provas, quanto à sua pertinência para a pesquisa proposta.

2.5- **Nome social e identidade de gênero**

2.5.1. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fica garantida a adoção do nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento através de formulário próprio (Anexo I).

2.5.2. Na ficha de inscrição (Anexo IV), enviada no ato da inscrição, as pessoas travestis e transexuais deverão preencher campo com nome de registro unicamente para conferência da documentação comprobatória de titulação e fins administrativos internos, conforme legislação vigente, e campo com nome social para utilização oficial durante todo o processo seletivo.

2.5.3. O uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero serão garantidos durante todas as etapas do processo seletivo, tanto nas listagens públicas quanto no tratamento pessoal.

2.6. Cópia digitalizada do **recibo de pagamento da taxa de inscrição** no valor de R\$ 100,00 (cem reais), efetuado:

No **BANCO DO BRASIL**, através de Guia de Recolhimento da União, a ser obtida na página da UFF na internet (www.uff.br), com os seguintes dados:

Unidade Favorecida:**Código:** 153056**Gestão:** 15227**Nome:** Universidade Federal Fluminense**Recolhimento:****Código:** 28.830-6**Número de referência:** 0250158358

2.6.1 O nome do candidato, conforme documento de registro civil, deve constar desse recibo bancário de pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2 Não haverá devolução, em nenhuma hipótese, da taxa de inscrição.

2.7. **Projeto de Pesquisa**, indicando a escolha de uma das linhas de pesquisa do programa e o **nome do orientador** para cuja vaga deseja concorrer. O projeto deverá ser identificado.

OBS: Caso considere conveniente, a Banca de Seleção se reservará o direito de alterar a linha de pesquisa indicada pelo candidato e indicar outro orientador.

2.8. **Currículo Lattes**

2.9. **Ficha de Inscrição, de acordo com modelo em anexo (anexo IV)**, preenchida e assinada.

2.10. **Carta dirigida à Coordenação do Curso**, explicitando os seguintes pontos:

- A relação entre o Curso de Mestrado, os interesses profissionais do candidato e seu objeto de pesquisa.
- As razões da opção pelo Curso de Mestrado em Psicologia do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFF e pela linha de pesquisa escolhida.
- Quando optante, o aluno deverá explicitar como sua experiência como pessoa negra (preta e parda), indígena, com deficiência ou travesti, transexual e/ou transgênero interferiu no seu percurso escolar/acadêmico;
- Os compromissos profissionais já assumidos e que serão mantidos durante o curso, indicando sua natureza e horário de trabalho.
- Tempo que dedicará às atividades de pós-graduação: parcial, integral ou dedicação exclusiva.
- Para os candidatos aprovados no Processo Seletivo, **é obrigatória a entrega na secretaria do PPG**, no ato de matrícula, **em formato impresso**, da documentação que foi anexada na mensagem de inscrição.

2.11 **Declaração de optante pelas vagas destinadas à Ação Afirmativa do PPGP** (de acordo com o Anexo III) para negros (pretos e pardos), indígenas, para pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis. Tal opção somente poderá ser feita no ato da inscrição, não podendo ser alterada durante o processo seletivo.

Parágrafo Único: O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das informações, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia no acesso às

Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense. Podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento.

3. DAS VAGAS E CLIENTELA

O curso de mestrado é oferecido a candidatos com graduação em Psicologia ou em áreas afins à área de concentração do curso (Estudos da Subjetividade). Serão oferecidas 32 vagas para a área de concentração Estudos da Subjetividade.

Está facultada a inscrição para o processo seletivo de candidatos estrangeiros, que concorrerão pelas mesmas normas estabelecidas nesse edital para os candidatos brasileiros. O projeto apresentado deverá ser escrito em língua portuguesa, a mesma língua em que serão realizadas as provas escrita e oral. Não há possibilidade de prova realizada em outro local que não o Instituto de Psicologia da UFF, tal como previsto nesse Edital para todos os candidatos.

3.1 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS AÇÕES AFIRMATIVAS

3.1.1 Serão destinados 50% das vagas de mestrado aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, que optarem, no ato da inscrição, por concorrer às vagas pela Políticas de Ação Afirmativa do PPGP. A distribuição se dará da seguinte forma: 30% das vagas para candidatos autodeclarantes negros, 5% para candidatos autodeclarantes indígenas, 10% para candidatos autodeclarantes com alguma deficiência e 5% para candidatos autodeclarantes pessoas transexuais e travestis.

3.1.2 No ato da inscrição, será oferecida a todos os candidatos a opção de concorrer a tais vagas, condicionada a sua autodeclaração como indígena, negro, pessoa com deficiência e pessoa transexual ou travesti.

3.1.3 A forma de ingresso dos **candidatos optantes** seguirá o presente Edital, seguindo as mesmas etapas dos demais candidatos.

3.1.4 Não havendo o preenchimento de qualquer dessas vagas reservadas a cada categoria descrita (pretos e pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas travestis, transexuais) será realizado um remanejamento para a categoria com maior relação candidato/vaga no interior das cotas, depois, se for o caso, para a ampla concorrência.

3.1.5 Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fica garantida a adoção do nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento através de formulário próprio, conforme Anexo I deste edital.

3.1.6 Na ficha de inscrição, enviada no ato da inscrição, e no documento descrito no item 2.6 deste edital, as pessoas travestis e transexuais deverão preencher campo com nome de registro civil unicamente para conferência da documentação comprobatória de titulação e fins administrativos internos, conforme legislação vigente, e campo com nome social para utilização oficial durante todo o processo seletivo.

Os seguintes orientadores ofertarão vagas para esta seleção:

Professor	Número de vagas
Ana Cabral	2
Beatriz Adura	2
Carlos Costa	2
Claudia Osório	1
Cristine Mattar	3
Danichi Mizoguchi	2
Giselle Falbo	1
Helder Muniz	1
Hildeberto Martins	2
Kátia Aguiar	3
Luciana Gageiro	2
Leonardo Almeida	2
Lilia Lobo	2
Marcia Moraes	1
Paula Curi	1
Paulo Vidal	2
Silvia Tedesco	3
Total	32

Caso algum orientador não preencha suas vagas, as mesmas poderão ser redistribuídas pela Banca de Seleção.

4. DA SELEÇÃO

Os candidatos inscritos para o Mestrado submeter-se-ão a quatro fases de avaliação, compreendendo:

- 1ª. Prova escrita de Psicologia (sem consulta/eliminatória);
- 2ª. Análise do Projeto de Pesquisa (eliminatória)
- 3ª Prova Oral (eliminatória);
- 4ª Prova de uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol).

4.1. Da primeira fase (prova escrita)

A prova escrita será realizada com base numa lista de sete temas relacionados à bibliografia, ambas anexas a este Edital;

A prova escrita será constituída de cinco questões dentre as quais o candidato escolherá duas, desenvolvidas a partir dos temas propostos.

A avaliação da prova escrita seguirá os seguintes critérios: a clareza na construção e argumentação das questões, o conhecimento específico do conteúdo e a capacidade de expressão escrita. A bibliografia anexa a este Edital será considerada como bibliografia sugerida, valorizando-se as adições feitas pelo candidato. Cada questão deve ter, no máximo, 3 (três) laudas.

As provas não terão identificação nominal dos candidatos. O candidato que identificar nominalmente a prova será eliminado.

A prova escrita tem caráter eliminatório, sendo exigida a nota mínima de 7,0 (sete) para a aprovação do candidato não optante da Política de Ações Afirmativas e nota mínima de 5,0 (cinco) para o candidato optante da Política de Ações Afirmativas.

4.1.1 Candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição se necessitam de recursos de acessibilidade e tecnologia assistiva de acordo com a legislação vigente para acesso aos textos da bibliografia e para a realização das provas. Esses candidatos terão uma hora a mais para realizar a prova escrita. Candidatos surdos fazem a prova escrita e depois poderão optar pela gravação em vídeo da prova em libras. A banca corrige a prova e se for o caso aciona a prova gravada em Libras com o auxílio de um intérprete; nesse caso, é direito desses candidatos terem a sua prova identificada. Aos candidatos deficientes visuais é disponibilizado programa computacional de acessibilidade. Após o término da prova, um leitor faz a transcrição da mesma para a letra cursiva na presença do candidato, para quem lê em voz alta o transcrito.

4.1.2 O requerimento de vista e revisão de prova poderá ser feito até 24 horas após a divulgação do resultado, endereçado à Coordenação do Curso, através do e-mail: ppgpsicologia@hotmail.com. A resposta ao recurso será dada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

4.2. Da segunda fase (análise do projeto de pesquisa)

Nesta fase, os orientadores receberão os projetos para avaliação. Caso o orientador pretendido avalie o projeto como não passível de orientação, a comissão de seleção poderá reencaminhar o projeto para outro possível orientador. Caso este outro orientador não aprove o projeto, o candidato será eliminado das demais fases da seleção.

4.2.1 Do Projeto de Pesquisa:

Os projetos serão considerados “habilitados”, “não habilitados” ou ainda “não passíveis de orientação”. O candidato considerado “não habilitado” ou “não passível de orientação” estará eliminado.

- Será considerado “não habilitado” o candidato cujo projeto de pesquisa for considerado insuficiente em relação aos critérios abaixo indicados.
- O orientador poderá considerar um projeto “não passível de orientação” sempre que seu conteúdo não estiver em consonância com as linhas de pesquisa do docente. Caso o orientador pretendido considere o projeto não passível de orientação, a comissão de seleção poderá redistribuir o referido projeto para outro orientador.

Os projetos serão avaliados de acordo com os seguintes critérios:

- Clareza na redação e delimitação do problema da pesquisa.
- Coerência do referencial teórico e metodológico com o problema da pesquisa
- Articulação do projeto com as linhas de pesquisa do Programa.
- Pertinência do projeto com as linhas de pesquisa dos possíveis orientadores.
- Adequação das teorias, metodologias e procedimentos as possibilidades de orientação do orientador.

O projeto de pesquisa:

- Deverá ter entre 5 e 10 páginas em papel modelo A4, fonte Times New Roman 12, digitado em espaço 1,5;
 - Deverá indicar, na capa, o orientador de preferência do candidato.
- Sugestão para a elaboração do projeto de pesquisa:

-Itens de capa: Nome do projeto; nome do candidato; dentre as duas linhas de pesquisa do Programa – Subjetividade e Clínica; Subjetividade, Política e Exclusão Social – indicar a linha de pesquisa a qual o projeto se vincula; e, obrigatoriamente, indicar o nome do orientador de preferência do candidato.

-Introdução: Tema e problema: O tema é o assunto geral que se pretende investigar. É a delimitação inicial de uma área de interesse. A partir da definição teórica dos conceitos centrais ou categorias de análise, delimita-se um problema que vem na forma de um enunciado afirmativo- interrogativo. O aspecto afirmativo do problema diz respeito às proposições feitas em consonância com o referencial teórico. Essas afirmações devem circunscrever uma questão tomada como situação problemática para a investigação. A explicitação do problema é de grande importância, tratando- se do eixo central em torno do que se organizará a pesquisa.

- **Justificativa:** O projeto de pesquisa deve justificar a escolha do tema e a formulação do problema, apontando para sua relevância. Pode incluir também uma análise das implicações político-práticas dessa escolha, bem como o percurso do candidato.

- **Objetivos:** Responde analiticamente ao problema do projeto dando maior clareza ao que se pretende conhecer com a pesquisa. Os objetivos destacam aspectos do problema enunciado que são importantes como meio para o seu desenvolvimento.

-Revisão da Literatura ou Referencial Teórico: Essa revisão deve explicitar posições teóricas e/ou metodológicas através das quais o tema da pesquisa vem sendo trabalhado. A revisão da literatura deve indicar a(s) tendência(s) teórico-metodológica(s) do projeto. As referências bibliográficas e as diferentes formas de citação devem respeitar normas técnicas.

-Metodologia: A escolha da metodologia se faz em função da natureza do problema e da perspectiva teórica a ele associada. É necessário detalhar o máximo possível as etapas metodológicas a serem cumpridas.

-Referências Bibliográficas: Listagem dos textos citados no projeto seguindo as indicações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

4.3 Da terceira fase (Prova oral):

Na prova oral o candidato é arguido pelo(s) possível(eis) orientador(es).A prova oral atribuirá os conceitos: “habilitado” ou “não habilitado”, segundo os seguintes critérios:

- Esclarecimento, pelo candidato, da viabilidade e de outros aspectos do projeto de pesquisa.
- A articulação entre trajetória acadêmica do candidato e o tema a ser pesquisado.
- Adequação das teorias, metodologias e procedimentos às possibilidades de orientação.

Os candidatos “habilitados” na prova oral serão classificados, se necessário, de acordo com os limites de vagas.

4.3.1 Distribuição final

A definição final dos habilitados, com distribuição por orientador, será feita em reunião da Comissão de Seleção com todos os professores que ofertaram vagas, preservando-se a proporção de vagas no cômputo geral dos habilitados, levando-se em conta a política de ação afirmativa do PPGP.

4.4. Da quarta fase (prova escrita de língua estrangeira)

- Exigir-se-á do candidato que demonstre a sua capacidade de compreensão de leitura na língua escolhida por ocasião da inscrição, por meio de respostas, em português, a perguntas relacionadas ao texto selecionado pela Banca de Seleção.

Permite-se utilização de quaisquer dicionários. A prova terá apenas dois conceitos: “habilitado” e “não habilitado”.

- O candidato poderá escolher entre as línguas inglesa, francesa e espanhola.

- Os candidatos optantes indígenas estarão dispensados de prova de língua estrangeira.

- Os candidatos não aprovados na prova de língua estrangeira prestarão nova prova de proficiência na mesma língua 12 (doze) meses depois do início do período letivo.

A aprovação na prova de língua estrangeira é condição para a integralização dos créditos cursados no Mestrado, exceto no caso dos candidatos optantes indígenas.

5 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Serão aprovados os candidatos habilitados nas três primeiras fases do processo seletivo até o limite de vagas previsto neste edital.

6. DOS RECURSOS

Após a divulgação do resultado final os candidatos que desejarem fazê-lo poderão enviar recurso (ANEXO V) no prazo máximo de 48 horas, endereçado à Coordenação do Curso, através do e-mail da secretaria do PPG de Psicologia/UFF: ppgpsicologia@hotmail.com. A coordenação de curso é a instância de avaliação dos recursos. A resposta ao recurso será dada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

7 – CRONOGRAMA:

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: 10 a 17 de fevereiro de 2020.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: **26 de fevereiro de 2020** na página do programa: www.slab.uff.br

INSCRIÇÕES: serão feitas, no período de **02 de março de 2020 a 03 de abril de 2020** (até as 23 horas e 59 minutos), através de mensagem enviada ao e-mail selecao.mestrado.psi.uff@gmail.com, com os documentos anexados em formato PDF, conforme indicados no item 1 deste Edital.

PROVA ESCRITA:

29 de abril de 2020 – entre as 10 h e as 13 h.

Local: A sala de realização da prova será divulgada, pela Secretaria, na página www.slab.uff.br no dia 15 de abril de 2020.

RESULTADO DA PROVA ESCRITA:

20 de maio de 2020 – 15h

Local: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Psicologia – Bloco N – 4º andar, e na página o programa www.slab.uff.br

RESULTADO DOS PROJETOS E HORÁRIOS DAS PROVAS ORAIS:

- **03 de junho de 2020** – 15 h.

Local: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Psicologia – Bloco N – 4º andar, e na página do programa www.slab.uff.br

PROVAS ORAIS:

De **08 de junho de 2020 a 19 de junho de 2020**, de acordo com horários e locais divulgados na página www.slab.uff.br, em 03 de junho de 2020.

RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

25 de junho de 2020 – Listagem afixada a partir das 15 h.

Local: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Psicologia – Bloco N – 4º andar, e na página do programa www.slab.uff.br

PROVA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (Inglês, Francês ou Espanhol):

16 de setembro de 2020 – entre as 14h e as 16h

Local: A sala de realização da prova será divulgada, pela Secretaria, dois dias antes da data da realização da prova, a partir das 12 horas.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Durante as provas, os candidatos deverão apresentar um documento de identidade com foto.
 - 8.2. A distribuição de bolsas será definida em edital complementar deste processo seletivo, a ser disponibilizado no site do programa.
 - 8.3. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
 - 8.4. A pessoa com deficiência que necessite de tratamento especial nos dias do processo seletivo deverá requerê-lo no ato da inscrição, indicando as providências de que necessita para a realização das provas. A Banca de Seleção poderá solicitar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - 8.5. As vagas relativas ao Programa PEC-PG Capes/Cnpq não estão incluídas entre as vagas oferecidas neste Edital.
 - 8.6. Será eliminado do concurso o candidato que:
 - a) não comparecer às provas previstas nos itens 4.1 e 4.3 deste edital;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido para o início das provas;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico receptor;
 - e) lançar mão de meios ilícitos durante as atividades do concurso;
 - f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 - 8.7. Não haverá, em hipótese alguma, realização de segunda chamada de quaisquer etapas do concurso.
 - 8.8. Todos os casos não contemplados no presente Edital serão resolvidos pela Banca de Seleção.
- Niterói, 03 de Fevereiro de 2020.

VICE-COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

ANA CLAUDIA LIMA MONTEIRO – Siape 2317038

#####

MESTRADO EM PSICOLOGIA

Área de Concentração: Estudos da Subjetividade.

Temas:

1. Modos de intervir e produzir conhecimento em psicologia.
2. O mal-estar na contemporaneidade.
3. Políticas públicas e práticas psi.
4. Processos de exclusão social.
5. Questões contemporâneas nos estudos da subjetividade.
6. Trabalho e experiência humana.
7. Clínica, política e criação.

Bibliografia sugerida:

- AGUIR, K. FONSECA, V. DAROS, R. Linhas, riscos e rabiscos: considerações sobre o presente. *Arquivos Brasileiros de Psicologia*, Rio de Janeiro, v. 70, n. spe., p. 75-91, 2018.
- ALMEIDA, L. P.; GORLIER, J. C. Em direção ao neutro. *Mnemosine*, Rio de Janeiro, v. 15, n.1, p. 373-384, 2019.
- BENEVIDES DE BARROS, R. Entrada Grupal: uma escolha ético-estético política. In: *Grupo: a afirmação de um simulacro*. Porto Alegre: Sulina/UFGRS, 2007. p. 181-235.
- BENJAMIN W. O Narrador. Considerações sobre a obra de Nicolai Leskov. In: _____. *Magia e técnica, arte e política*. São Paulo, 1996. v. 1, p. 197-221. Obras escolhidas.
- CANGUILHEM, G. O meio e normas do homem no trabalho. *Pro-posições*, v. 12, n. 2-3 (35-36), p. 109-121, 2001.
- CABRAL, A. R. Limiares Cidade-Subjetividade. In: REIS, A. C.; HERNANDES, A. R. et al. (Org.). *Psicologia social em experimentações: arte, estética e imagem*. Florianópolis: Abrapso, 2015. Coleção práticas sociais, políticas públicas e direitos humanos, v. 6, p. 9-28.
- CASTEL, R. A dinâmica dos processos de marginalização: da vulnerabilidade à desfiliação. *CADERNO CRH*, Salvador, n. 26/27, p. 19-40, jan./dez.1997.
- COSTA, C. A. R. Do fenômeno à estrutura, da estrutura à domesticação do gozo: os recursos da “forclusão estrita”. *Tempo psicanalítico*, Rio de Janeiro, v. 48, n. 2, p. 25-46, 2016.
- COUTINHO, L. G.; POLI, M. C. Adolescência e o Ocupa Escola: retorno de uma questão? *Educação & Realidade*, Porto Alegre, v. 44, n. 3, p.1-19, 2019.
- CURI, P. L.; LADINO, G. L. M.; BRITO, B. M. Maternidade hegemônica: violências e violações na assistência. *Ensino, saúde e ambiente*, v. 12, n. 2, p. 88-102, 2019.
- DELEUZE, G. Pós-scriptum sobre a sociedade de controle. In: *Conversações*. Rio de Janeiro: Editora 34, 1992. p. 219-226.
- DELEUZE, G.; PARNET, C. Políticas. In: *Diálogos*. São Paulo: Escuta, 1998. p. 145-170.
- FALBO, G. “Considerações sobre o mal estar na civilização”. In: BERNARDES, A. C. *10 x Freud*. Rio de Janeiro: Azougue Editorial, 2005.
- FERNANDES, A. M. D. et al. Psicologia, educação e análise institucional: perspectivas no campo da formação de educadores. *Aletheia* [online], n. 29, p. 204-216, jan./jun. 2009.

- FERREIRA, M. S. Sexopolítica, escolas e psicologia: pela produção de narrativas que assombrem. *Revista Interinstitucional Artes de Educar*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 43-58, 2017. Dossiê: “Gênero, Sexualidade, Política e Educação”.
- FOUCAULT, M. História da Sexualidade: o uso dos prazeres. Rio de Janeiro: Graal, 1990. p. 7-86. v. 2. (Introdução e Capítulo I: “A problematização moral dos prazeres”)
- FOUCAULT, M.; DELEUZE, G. Os Intelectuais e o Poder. In: *Microfísica do poder*. Rio de Janeiro: Graal, 1979. p. 69-78.
- FREITAS, M. T. A. et al. O sujeito nos textos de Vigotski e do Círculo de Bakhtin: implicações para a prática da pesquisa em educação. *Fractal: Revista de Psicologia*, Niterói, v. 27, n. 1, p. 50-55, 2015.
- FREUD, S. *O mal-estar na civilização*. Rio de Janeiro: Imago, 1974. v. 21, p. 75-171. Edição Standard Brasileira.
- HOOKS, B. Escolarizando homens negros. *Revista Estudos Feministas*, Florianópolis, v. 23, n. 3, p. 677-689, 2015.
- LOBO, L. F. Instituições e poder: Racionalidade Macropolítica e Genealogia. *Estudos de Psicologia*. Natal: EdUFRN, 2004. v. 9, p. 309-316.
- MARTINS, H. V. Psicologia, colonialismo e ideias raciais: uma breve análise. *Revista Psicologia Política*, v. 19, n. 44, p. 50-64, 2019.
- MATTAR, C. M. Educação e clínica no contemporâneo: entre gregos e modernos, como temos vivido? *Ensino, Saúde e Ambiente* [online], v. 9, n. 3, p. 335-345, 2016.
- MBEMBE, A. *Crítica da Razão Negra*. Lisboa: Antígona, 2014.
- MIZOGUCHI, D. H. Um estrangeiro. In: _____. *Amizades contemporâneas: inconclusas modulações de nós*. Porto Alegre: Sulina; Editora da UFRGS, 2016. p. 33-66.
- MORAES, M. A. Pesquisar COM: política ontológica e deficiência visual. In: MORAES, M.; KASTRUP, V. (Org.). *Exercícios de ver e não ver: arte e pesquisa COM pessoas com deficiência visual*. Rio de Janeiro: Nau/Faperj, 2010. p. 1-288.
- MUNIZ H. P.; SANTORUM K. M. T; FRANÇA, M. B. Corpo-si: a construção do conceito na obra de Yves Schwartz. *Fractal: Revista de Psicologia*, Niterói, v. 30, n. 2, p. 69-77, 2018.
- OSÓRIO DA SILVA, C.; RAMMINGER, T. O trabalho como operador de saúde. *Ciência & Saúde Coletiva*, Rio de Janeiro, v. 19, n. 12, p. 4751-4758, 2014.
- PASSOS, E.; BARROS, R. B. A construção do plano da clínica e o conceito de transdisciplinaridade. *Psicologia: teoria e pesquisa*, Brasília, v. 16, n. 1, p. 71-79, 2000.
- QUEIROZ, D.; TEDESCO, S. Cartografia da criação de metodologia para formação profissional na atenção psicossocial às(aos) afetadas(os) pela violência de estado. In: FRANCOZO, O. M. (Org.). *Clínica Política: a experiência do Centro de Estudos em Reparação Psíquica lá em Acari*. Rio de Janeiro: ISER-Instituto de Estudos da Religião, 2018. p. 125-152.
- VIDAL, P. Marx não sem Lacan. In: MARIANI, B. (Org.) *Discurso, Arquivo e...*, Rio de Janeiro: Sete Letras, 2011.
- ZIZEK, S. Como ler Lacan. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2010. (Introdução e capítulos 1 e 2).

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, venho por meio desta, requerer a utilização do nome social aqui declarado, bem como da identidade de gênero durante todo o processo seletivo para o PPGP/UFF, conforme Decreto 8727/2016 e edital de seleção.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Local, data e assinatura

ANEXO II

**ISENÇÃO DE TAXA
REQUERIMENTO**

Eu, _____, Carteira de Identidade nº

_____, Orgão Exp.: _____, CPF nº: _____ residente à

Bairro: _____, Cep.: _____, Cidade: _____,

Estado: _____,

Telefone(s): _____,

e-mail: _____, venho requerer à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFF isenção de pagamento da taxa de inscrição para o processo seletivo de 2019.

Declaro ser verdadeiro o documento apresentado junto a este requerimento.

Niterói, ____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____

ANEXO III**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, DECLARO, para fins de inscrição a vaga prioritária no processo de seleção ao curso de (MEST/DOUT) em Psicologia/UFF, sob as penas da lei, que sou:

- Preto ou pardo
- Indígena
- Pessoa com deficiência
- Travesti, transexual e/ou transgênero

Veracidade das Declarações e Informações Prestadas pelos Candidatos

O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das informações, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia/Deficiência no acesso às Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense. Podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Local, data e assinatura

ANEXO IV

SELEÇÃO 2019	<u>Formulário de Inscrição</u>	MESTRADO
-----------------	--------------------------------	----------

DADOS PESSOAIS

NOME:		
DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
FILIAÇÃO: PAI:	MÃE:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
IDENTIDADE:	ÓRGÃO:	DATA DE EMISSÃO:
OCUPAÇÃO ATUAL (ATIVIDADE E LOCAL):		

ENDEREÇO PARA CONTATO

RESIDENCIAL		
RUA:		
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:
CEP:	TEL.:	TEL.2:
E-MAIL:		

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO: () BACHARELADO () LICENCIATURA

CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO DE CONCLUSÃO:
PÓS-GRADUAÇÃO:	
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO DE CONCLUSÃO:
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO DE CONCLUSÃO:

LÍNGUA ESTRANGEIRA

PROVA DA SELEÇÃO: () INGLÊS () FRANCÊS () ESPANHOL

CERTIFICADO: () INGLÊS () FRANCÊS () ESPANHOL

() MARQUE AQUI NO CASO DE SER ESTRANGEIRO E INDIQUE SUA
LÍNGUA MATERNA:OS ESTRANGEIROS FARÃO OBRIGATORIAMENTE PROVA DE PORTUGUÊS
HORÁRIOS DISPONÍVEIS PARA O CURSO

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ:	()	()	()	()	()
TARDE:	()	()	()	()	()

No caso de candidato portador de deficiência, necessita de recursos específicos para a realização da prova?

SIM ()

NÃO ()

Quais?

Declaração

Declaro, para os devidos fins, que tomei conhecimento das condições estabelecidas no EDITAL do concurso de seleção – 2019, estando de acordo com as mesmas.

Niterói, _____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____

ANEXO V

RECURSO

Processo Seletivo Mestrado 2019

Nº de Inscrição: _____

Nível: () Doutorado

Linha de Pesquisa: _____

Orientador pretendido:

RECURSO:

EDITAL 2020

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação *Lato - Sensu* em Hematologia Clínica faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2020 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da ção
Brasileiros 02	Estrangeiro 01	Graduação em Medicina + 01 ano de Formação complementar em Clínica Médica (ou residência médica concluída em qualquer especialidade médica)	30/03/2020	Dois anos (3690h)	R\$ 250,00

- 1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros (CELPE-Bras).
- 1.2 Estudantes brasileiros ou estrangeiros com diploma de graduação obtido no exterior deverão comprovar a revalidação do diploma no Brasil.
- 1.3 A abertura turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 01 aluno.

2. Inscrição

- 2.1. **Local:** Secretaria da Faculdade de Medicina – Rua Marques do Paraná n.º. 303 - 2º andar - Prédio Principal - Centro - Niterói - RJ - CEP 24033-900, telefone: (21) 2629-9316.
- 2.2. **Horário:** Segunda a Sexta-feira, de 10h às 16h.
- 2.3. **Período:** 03/03/2020 a 20/03/2020
- 2.4. **Documentação**
 - 2.4.1. Ficha de inscrição.
 - 2.4.2. Fotocópia autenticada (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou certidão original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau. Fotocópia autenticada (frente e verso) de comprovante de formação complementar mínima de 01 ano em Clínica Médica (em nível de especialização ou residência médica), ou certificado de conclusão de uma Residência Médica em qualquer área clínica.
 - 2.4.3 Fotocópia do Histórico Escolar (graduação).
 - 2.4.4. Fotocópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF.
 - 2.4.4. *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.
 - 2.4.5. Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1. Prova escrita tipo teste e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à especialidade, referentes aos temas: Anemias, Leucemias agudas, Linfomas, Mieloma múltiplo, Síndromes Mielodisplásicas, Síndromes Mieloproliferativas crônicas, Distúrbios hemorrágicos, Princípios básicos da Quimioterapia antineoplásica.

3.1.2. Prova teórica e de Interpretação de texto da área afim em Inglês.

3.1.3. Análise do Curriculum Vitae (Anexo 1) - Só serão analisados os currículos dos candidatos que obtiverem notas iguais ou superiores a 7,0 (sete) em cada uma das etapas descritas nos itens 3.1.1 e 3.1.2 deste edital.

3.1.4. Entrevista – Somente serão entrevistados os candidatos que obtiverem notas iguais ou superiores a 7,0(sete) em cada uma das etapas descritas nos itens 3.1.1 e 3.1.2 deste edital

3.2 Cronograma

3.2.1 Prova escrita e interpretação de texto em língua inglesa.

3.2.1.1 Data: 25/03/2020

3.2.1.2 Horário: às 09 horas.

3.2.1.3 Local: Sala da Hematologia, 4º andar do Hospital Universitário Antônio Pedro.

3.2.2 Entrevista e Análise de Currículo

3.2.2.1 Data: 25/03/2020

3.2.2.2 Horário: às 11 horas.

3.2.2.3 Local: Sala da Hematologia, 4º andar do Hospital Universitário Antônio Pedro.

3.2.3 Inscrições

3.2.3.1 Data: 03/03/2020 a 20/03/2020

3.2.3.2 Horário: Segunda a Sexta-feira, de 10h às 16h.

3.2.3.3 Local: Secretaria da Faculdade de Medicina - Rua Marques do Paraná nº. 303 – 2º andar – Prédio principal - Centro - Niterói - RJ - CEP 24033-900.

3.2.4 Divulgação dos resultados

3.2.4.1 Data: 25/03/2020

3.2.4.2 Horário: à tarde.

3.2.4.3 Local: Secretaria da Faculdade de Medicina

3.3 Matrícula

Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas. O resultado final, para fins de

3.3.1 classificação, será a **média** das etapas descritas no instrumento de seleção a critério da Banca Examinadora.

3.3.2 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

3.3.2.1 Maior nota na prova de conhecimentos específicos.

3.3.2.2 Maior pontuação na avaliação do Curriculum Vitae.

3.3.2.3 Maior nota em conhecimentos de Língua estrangeira.

3.3.2.4 Maior idade.

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a **7,0 (SETE)** em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.

4.3 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas.

4.4 **Não haverá segunda chamada, vistas ou revisão de provas.**

4.5 Não será permitido o ingresso do candidato ao local da Prova sem o documento de identidade com fotografia recente e o comprovante de inscrição, ou após o seu início. **Deve-se se utilizar caneta esferográfica azul ou preta para as respostas e assinaturas. Não serão aceitas as realizadas com lápis ou tintas removíveis.**

4.6 As provas de seleção terão a Coordenação e a responsabilidade da Banca Examinadora e do Coordenador de curso e, por eles, serão resolvidos os casos omissos.

Niterói, 23 de novembro de 2019.

MONICA KOPSCHITZ PRAXEDES LUSIS
COORDENADORA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM HEMATOLOGIA CLINICA
#####

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA MARCAÇÃO DE PONTOS REFERENTES À PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM HEMATOLOGIA – EDITAL 2020.

Nome do Candidato: _____

QUESITO	PONTUAÇÃO REQUERIDA	LOCALIZAÇÃO DO COMPROVANTE (Indicar o(s) número(s) dos anexo(s) referente(s) ao(s) comprovante(s) exemplos: anexo 1; anexos 2 e 3; anexos 4, 5 e 8)	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL (OBTIDA)	PONTUAÇÃO CONCEDIDA Para uso exclusivo da BANCA EXAMINADORA
Residência Médica	4,0 pontos		4,0 ()	
Plantão no Serviço de Emergência, CTI ou UCO (Serviço Público)	2,0 pontos		2,0 ()	
Participação em Programa de Iniciação Científica	1,00		1,0 ()	
Monitoria com prova de seleção e um mínimo de 6 meses para cada monitoria	1,0 pontos		1,0 ()	
Apresentação de Trabalhos Científicos em Congressos, Seminários e Simpósios na Área de Medicina	1,0 pontos		1,0 ()	
Publicação de Trabalhos Científicos na Área de Medicina	1,0 pontos		1,0 ()	

Para uso exclusivo da Banca Examinadora

NOTA FINAL

Declaro que as informações prestadas neste FORMULÁRIO PARA MARCAÇÃO DE PONTOS REFERENTES À PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO são verdadeiras e estou ciente de que a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará a anulação de todos os atos administrativos praticados pela UFF referentes ao candidato em epígrafe, sua exclusão do concurso, cancelamento de sua matrícula, caso já tenha sido efetivada, seu desligamento do Curso de Especialização em Hematologia, caso este já tenha iniciado, sem prejuízo das ações penais cabíveis.

Niterói, ___/___/_____

Assinatura do Candidato

OFÍCIO Nº 036/2020/SAPT/CAD/GABR NITERÓI, 31 DE JANEIRO DE 2020.

À Superintendência de Documentação - SDC

Assunto: Publicação de Extrato de Instrumento Contratual

PROCESSO: Nº 23069.072132/2019-62

INSTRUMENTO: Contrato

PARTÍCIPIES: Universidade Federal Fluminense – UFF, Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC e a Empresa Gerencial de Projetos Navais - EMGEPON.

OBJETO: Estudo para identificar os requisitos necessários para a condução da reciclagem segura do casco do Ex-Nae (Navio Aeródromo) “São Paulo” - pertencente à Marinha do Brasil.

DATA: 10 de dezembro de 2019.

PRAZO: Inicia-se em 02 de dezembro de 2019, e termina 90 (noventa) dias depois do prazo de execução.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC, EDÉSIO TEIXEIRA LIMA JUNIOR e MARCUS VINÍCIUS LIMA DE SOUZA, respectivamente, Diretor-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro da Empresa Gerencial de Projetos Navais - EMGEPON.

P U B L I Q U E – S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO
SAPT-CAD/GABR

#####

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP 01/2020 DE 07 DE JANEIRO

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8.858, de 02/03/1982, resolve:

Lotar no Instituto de Humanidades e Saúde, a servidora DARLI CABRAL PINHEIRO MARTINS, ocupante do cargo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, matrícula SIAPE nº 1726489, redistribuída do CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, através da Portaria da Secretaria de Educação Superior do MEC nº 210 de 21/11/2019, publicada no DOU de 22/11/2019.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

THAISA NUNES FERREIRA
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP Nº 08/2020 DE 28 DE JANEIRO

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8.858, de 02/03/1982, resolve:

Lotar no Instituto de Física (EGF), A servidora ALESSANDRA ABRAMO MARTINS, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1891498, redistribuída da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, através da Portaria da Secretaria Executiva do MEC nº 21 de 02/01/2020, publicada no DOU de 06/01/2020.

THAISA NUNES FERREIRA
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
#####