

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV  
N.º 92  
27/05/2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Rita Leal Paixão

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Deborah Motta Ambinder de Carvalho

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Andréa Brito Latgé

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Denise Aparecida de Miranda Rosas

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Leonardo Vargas da Silva

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E  
MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E  
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Daniel de Almeida Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO  
SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

**CENTRO DE ARTES DA UFF**

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Referências:

**Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil**

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

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

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

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

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

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

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

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

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**ELABORAÇÃO**

**Superintendência de Documentação**  
Deborah Motta Ambinder de Carvalho

**Coordenação de Gestão e Difusão da Informação**

Miriam de Fátima Cruz  
Erika Fernandes Krauss  
Eduardo Barreto Teixeira

**CAPA**

Superintendência de Comunicação Social



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

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

# SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 23 (VINTE E TRÊS) páginas, contendo as seguintes matérias:

## **SEÇÃO I**

<b>DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO</b>	<b>3</b>
DTS CMM 13 2020	
DTS CMV 03 2020	
DTS EEIMVR 13 2020	

<b>INSTRUÇÕES DE SERVIÇO</b>	<b>6</b>
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VCE 01 2020	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VMA 02 2020	

## **SEÇÃO II**

<b>COMUNICADOS, EDITAIS E OUTROS</b>	<b>14</b>
EDITAL DE SELEÇÃO DOUTORADO EM CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS PGCTIN 2020.01	

## **SEÇÃO III**

<b>DECISÕES E RESOLUÇÕES</b>	<b>21</b>
DECISÃO CEPEX 90 2020	

## **SEÇÃO IV**

<b>PORTARIAS</b>	<b>23</b>
66.829	

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMM N.º. 13 DE 26 DE MAIO DE 2020.**

EMENTA: Designação da Comissão de Biossegurança.

**O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA**, no uso de suas atribuições Legais, Estatutárias e Regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os Docentes **BENI OLEJ** SIAPE 303812, do Departamento de Medicina Clínica e e-mail atual [beniolej@id.uff.br](mailto:beniolej@id.uff.br), **ANALUCIA RAMPAZZO XAVIER** SIAPE 1709847, do Departamento de Patologia e e-mail atual [analuciaxavier@hotmail.com](mailto:analuciaxavier@hotmail.com) e **ANDREA ALICE DA SILVA** SIAPE 1210166, do Departamento de Patologia e e-mail atual [aasilva@id.uff.br](mailto:aasilva@id.uff.br) para, sob a coordenação do professor Beni Olej, compor a Comissão de Biossegurança Interna (CBio Interna) da Faculdade de Medicina da UFF.
2. Esta designação não corresponde à função gratificada.

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

ADAUTO DUTRA MORAES BARBOSA  
Diretor da Faculdade de Medicina SIAPE 0311516

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMV Nº 03, DE 26/05/2020**

**Ementa:** Designação da presidência da comissão de sindicância para apuração de fatos ocorridos entre residentes, docentes e técnicos do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Residência em Anatomia Patológica Veterinária.

**O DIRETOR DA FACULDADE DE VETERINÁRIA**, no uso de suas atribuições legais, e cumprindo decisão do colegiado da unidade, resolve:

**RESOLVE:**

I. Designar **PAULO CÉSAR AMARAL RIBEIRO DA SILVA** como presidente da comissão de sindicância para apuração de fatos ocorridos entre residentes, docentes e técnicos administrativos do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Residência em Anatomia Patológica Veterinária, composta pelos seguintes membros docentes:

**PAULO CÉSAR AMARAL RIBEIRO DA SILVA** 6 SIAPE 1457344 - **Presidente**  
**DANIEL AUGUSTO BARROSO LESSA** 6 SIAPE 1192767  
**RODOLPHO DE ALMEIDA TORRES FILHO** 6 SIAPE 1643827

II. Esta DTS entrará em vigor a partir desta data.

LEILA GATTI SOBREIRO  
Diretora da Faculdade de Veterinária  
#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR N.º 13 DE 25 DE MAIO DE 2020.**

EMENTA: *Inclusão de membros na DTS EEIMVR n.º 12 de 20 de maio de 2020.*

**A DIRETORA DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**, do Polo Universitário de Volta Redonda da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Incluir na DTS EEIMVR n.º 12 de 20/05/2020 *o presidente da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio da EEIMVR, professor CARLOS EDUARDO DE SOUZA TEODORO, Matrícula SIAPE 1526156 e o presidente da Comissão de Prevenção de Acidentes e Meio Ambiente - COPAMA, servidor LUIZ CARLOS DE ANDRADE VIEIRA, Matrícula SIAPE 1084507.*

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA

Diretora da EEIMVR

Mat. SIAPE n.º 2051477

#####

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VCE 01/2020

**EMENTA:**Regulamenta temporariamente o trabalho remoto do Departamento de Ciências Exatas, estabelecido pela Instrução de Serviço PROGEPE nº 008, de 30 de abril de 2020, no período da vigência da Instrução de Serviço PROGEPE nº 004, de 13 de março de 2020 e suas alterações.

Em face aos casos de infecção no Brasil causados pela pandemia mundial de COVID-19;

Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais empregados da instituição;

Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 004, de 13 de março de 2020;

Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 008, de 30 de abril de 2020;

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS**, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, após aprovação da plenária departamental,

**RESOLVE:**

Regulamentar temporariamente o Trabalho Remoto no Departamento de Ciências Exatas da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda ó VCE/EEIMVR, pelo período da vigência da Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020 e suas alterações.

**Art. 1º** Todos os servidores do VCE devem estar cientes e cumprir o estabelecido nas Instruções de Serviço citadas no enunciado da presente instrução.

**Art.2º** Todos os servidores docentes do VCE devem elaborar um Plano de Trabalho Remoto, bem como um Relatório Final de Atividades ao final do período estabelecido nas Instruções de Serviço citadas no enunciado da presente instrução.

**Art.3º** - O Plano de Trabalho Remoto deverá ser elaborado de acordo com o modelo do ANEXO I da Instrução de Serviço PROGEPE 008/2020, considerando as seguintes atividades:

1. ATIVIDADES DE ENSINO
  - 1.1. Aulas remotas de pós-graduação.
  - 1.2. Minicursos não presenciais para alunos de graduação e pós-graduação.
  - 1.3. Produção e/ou melhoramento de material didático.
  - 1.4. Preparação, elaboração e/ou aprimoramento de aulas.
  - 1.5. Elaboração e aprimoramento de projetos de ensino.
  - 1.6. Elaboração e aprimoramento de projetos de monitoria.
  - 1.7. Outras atividades a acordar com a chefia.

2. ATIVIDADES DE PESQUISA
  - 2.1. Elaboração e execução de projetos de pesquisa.
  - 2.2. Reunião virtual com integrantes de projetos de pesquisa.
  - 2.3. Redação e submissão de artigos.
  - 2.4. Participação virtual de bancas de avaliação (trabalhos de conclusão de curso, monografias, qualificação, dissertações e teses).
  - 2.5. Outras atividades a acordar com a chefia
3. ATIVIDADES DE EXTENSÃO
  - 3.1. Elaboração e execução de projetos de extensão.
  - 3.2. Participação de ações relacionadas ao COVID-19.
  - 3.3. Participação em ações de extensão virtual.
  - 3.4. Atividades de divulgação científica.
  - 3.5. Outras atividades a acordar com a chefia.
4. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO INTERNA/EXTERNA
  - 4.1. Reuniões virtuais de orientação de TCC.
  - 4.2. Orientação à distância de alunos de graduação (IC/IT/PROAES/PIBITI/PIBINOVA/BDA/TCT/Extensão).
  - 4.3. Reuniões virtuais de orientação de Pós-Graduação/Supervisão de Pós-doc.
  - 4.4. Revisão de projetos/monografias de TCC.
  - 4.5. Revisão de relatórios de IC/IT/PIBITI/PIBINOVA/BDA/TCT/Extensão.
  - 4.6. Revisão de dissertações e Teses.
  - 4.7. Reuniões virtuais de orientação de Estágios.
  - 4.8. Outras atividades a acordar com a chefia.
5. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
  - 5.1. Participação em reuniões virtuais de plenárias departamentais.
  - 5.2. Participação em reuniões virtuais de colegiados.
  - 5.3. Participação em reuniões virtuais de NDEs.
  - 5.4. Participação em reuniões virtuais de Comissões.
  - 5.5. Exercício de cargos e coordenações.
  - 5.6. Atividades remotas de Coordenações de Laboratórios de Pesquisa e Ensino.
  - 5.7. Participação em comissões ou atividades designadas pela chefia.
  - 5.8. Outras atividades a acordar com a chefia.
6. ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO
  - 6.1. Participação em congressos/conferências online (com comprovação sempre que possível).
  - 6.2. Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com comprovação sempre que possível).
  - 6.3. Realização de cursos de atualização de curta duração (com comprovação sempre que possível).
  - 6.4. Outras atividades a acordar com a chefia.

**Art.4º** - Todos os servidores Técnicos de Laboratório do VCE devem elaborar um plano de trabalho remoto considerando as seguintes atividades:

1. Elaboração de Manual de Montagem de experimentos didáticos.
2. Elaboração de roteiros de experimentos didáticos.
3. Levantamento de atualizações de experimentos didáticos.
4. Elaboração de projetos e desenhos de peças e circuitos a serem realizados nas oficinas mecânicas (os pedidos devem ser feitos via GLPI).
5. Atividades de qualificação.
  - 5.1. Participação em congressos/conferências online (com comprovação sempre que possível).
  - 5.2. Realização de cursos de atualização e/ou especialização de curta/média duração online (com comprovação sempre que possível).
6. Outras atividades a acordar com a chefia.

**Art.5º** - Todos os servidores Técnico-administrativos do VCE devem elaborar um plano de trabalho remoto considerando as seguintes atividades:

1. Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais.
2. Apoio às reuniões departamentais virtuais.
3. Apoio às comissões permanentes do VCE.
4. Atividades de qualificação.
- 4.1. Participação em congressos/conferências online (com comprovação sempre que possível).
- 4.2. Realização de cursos de atualização e/ou especialização de curta/média duração online (com comprovação sempre que possível).
5. Outras atividades a acordar com a chefia.

**Art.6º** - Os servidores do VCE deverão encaminhar o Plano de Trabalho Remoto, com suas respectivas metas, para o e-mail institucional [vce.vei@id.uff.br](mailto:vce.vei@id.uff.br), considerando-se um prazo de 15 (quinze) dias a contar da aprovação deste documento, para serem aprovados em reunião departamental.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho Remoto deverá contemplar as atividades de trabalho remoto a serem realizadas até 31 de julho de 2020. Caso o período de vigência do trabalho remoto seja estendido para além da data de 31 de julho de 2020, o Plano de Trabalho Remoto poderá ser atualizado, sem a necessidade de nova aprovação em plenária departamental, pelo período que se fizer necessário.

**Art.7º** - O Relatório Final de Atividades de cada servidor lotado no VCE, considerando o modelo do ANEXO I, deverá conter o relato da execução de cada atividade constante no Plano de Trabalho Remoto e ser enviado para e-mail institucional [vce.vei@id.uff.br](mailto:vce.vei@id.uff.br) até 30 dias após o fim da validade da Instrução de Serviço PROGEPE 004/2020 e suas alterações.

**Art.8º** - O acompanhamento do trabalho remoto e a posterior avaliação do cumprimento das metas constantes do Plano de Trabalho de cada servidor lotado no VCE, materializadas nos respectivos Relatórios Finais de Atividade, conforme preconiza o Art. 8º da Instrução de Serviço PROGEPE 008/2020, serão efetuados por sua chefia imediata.

Parágrafo único. A chefia imediata emitirá, ao final do período de trabalho remoto, relatório consolidado de avaliação das metas e dos resultados alcançados pelos servidores lotados no VCE, o qual deverá ser submetido à apreciação e à aprovação da plenária departamental.

**Art.9º** - As dúvidas e orientações quanto à construção e execução do plano de trabalho de cada servidor serão dirimidas com a Chefia do VCE.

**Art. 10** - A presente resolução entra em vigor após sua aprovação na plenária departamental e envio a toda à comunidade do VCE.

FABIO DE JESUS RIBEIRO  
CHEFE DO VCE  
MATRÍCULA SIAPE 2341157  
#####

## ANEXO I

## RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES		
<b>Fundamentação:</b> Instrução de Serviço no. 008/2020		
<b>Identificação do(a) Servidor(a)</b>		
Nome/Matrícula		
Lotação/Cargo		
Telefone/e-mail		
Metas	Relatos	Observações
1. Meta igual a do Plano.	Descrição sucinta do que foi desenvolvido, se a meta foi completa ou parcialmente alcançada (COM COMPROVANTE SEMPRE QUE POSSÍVEL).	Possíveis dificuldades encontradas no cumprimento da meta.
2. Meta igual a do Plano.	Descrição sucinta do que foi desenvolvido, se a meta foi completa ou parcialmente alcançada (COM COMPROVANTE SEMPRE QUE POSSÍVEL).	Possíveis dificuldades encontradas no cumprimento da meta.
Inserir	quantas linhas	forem necessárias.
Observações Adicionais:		
Situação familiar e doméstica, informações sobre a condição real do(a) servidor(a), no que se refere a cuidado com crianças em idade escolar, pessoas com deficiência, idosos e comorbidades, bem como a condição tecnológica real do(a)s servidore(a)s, no que tange ao acesso a equipamentos e internet, explicitando as limitações que possam haver conforme orientação ADUFF.		

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VMA Nº 02, de 18 de maio de 2020**

**EMENTA:** Revoga a Instrução de Serviço VMA 01/2020 de 12 de maio de 2020 e regulamenta temporariamente o trabalho remoto do Departamento de Matemática do Instituto de Ciências Exatas, estabelecido pela Instrução de Serviço PROGEPE nº 008/2020, de 30 de abril de 2020, no período da vigência da Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020 e suas alterações

Considerando a pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil;

Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais empregados da instituição;

Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 004, de 13 de março de 2020;

Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 008, de 30 de abril de 2020;

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA**, do Instituto de Ciências Exatas, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, no uso de suas atribuições, após aprovação da plenária departamental

RESOLVE:

Regulamentar temporariamente o Trabalho Remoto no Departamento de Matemática do Instituto de Ciências Exatas, no período da vigência da IS nº 004/2020 e suas alterações.

**Art. 1º** Todos servidores do VMA devem estar cientes e cumprir o estabelecido nas instruções de serviço citadas no Caput desta resolução.

**Art. 2º** Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto de docentes, serão consideradas as seguintes atividades:

1) ATIVIDADES DE ENSINO

- 1.1) Aulas remotas de pós-graduação
- 1.2) Minicursos não presenciais para alunos de graduação e pós-graduação
- 1.3) Produção de material didático
- 1.4) Preparação de aulas
- 1.5) Elaboração de projetos de ensino
- 1.6) Elaboração de projetos de monitoria
- 1.7) Outras atividades a acordar com a chefia imediata

2) ATIVIDADES DE PESQUISA

- 2.1) Execução de projetos de pesquisa
- 2.2) Elaboração de projetos de pesquisa
- 2.3) Participação de grupos de pesquisa
- 2.4) Redação e submissão de artigos
- 2.5) Participação virtual em bancas de trabalho de conclusão (monografias, dissertações e teses)
- 2.6) Outras atividades a acordar com a chefia

## 3) ATIVIDADES DE EXTENSÃO

- 3.1) Execução de projetos de extensão
- 3.2) Elaboração de projetos de extensão
- 3.3) Participação em ações COVID-19
- 3.4) Participação em ações de extensão virtual
- 3.5) Atividades de divulgação científica
- 3.6) Outras atividades a acordar com a chefia

## 4) ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO INTERNA/EXTERNA

- 4.1) Reuniões virtuais de orientação de TCC
- 4.2) Reuniões virtuais de orientação de alunos de graduação (IC/IT/PIBITI/PIBINOVA/BDA/Extensão)
- 4.3) Reuniões virtuais de orientação de pós-graduação/supervisão de pós-doutorado
- 4.4) Revisão de projetos/monografias de TCC
- 4.5) Revisão de relatórios de IC/IT/PIBITI/PIBINOVA/BDA/Extensão
- 4.6) Revisão de dissertações e teses
- 4.7) Reuniões virtuais de orientação de Estágios
- 4.8) Outras atividades a acordar com a chefia

## 5) ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 5.1) Participação em reuniões virtuais de plenárias departamentais
- 5.2) Participação em reuniões virtuais de colegiados
- 5.3) Participação em reuniões virtuais de NDEs
- 5.4) Participação em reuniões virtuais de Comissões
- 5.5) Exercício de cargos e coordenações
- 5.6) Participação na estruturação da página do VMA e criação de sistemas
- 5.7) Outras atividades a acordar com a chefia

## 6) ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO

- 6.1) Participação em congressos/conferências/palestras/seminários/colóquios/simpósios online (com apresentação de certificado)
- 6.2) Realização de cursos atualização de média duração de especialização online (com apresentação de certificado)
- 6.3) Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado)
- 6.4) Outras atividades a acordar com a chefia

**Art. 3º** - Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto de técnicos-administrativos da área de Administrativa do VCX que atendem ao VMA, as demandas do VMA para prestação de serviços remotos são as seguintes atividades:

- 1) Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais
- 2) Apoio às reuniões departamentais virtuais
- 3) Apoio às comissões permanentes do VMA e, excepcionalmente no período de quarentena, apoio ao NDE e ao Colegiado do Curso de Matemática
- 4) Criação e acompanhamento de publicações de DTS
- 5) Atividades de qualificação
  - 5.1) Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado)
  - 5.2) Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado)
  - 5.3) Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado)
  - 5.4) Outros a acordar com a chefia
- 6) Outras atividades a acordar com a chefia do VMA.

**Art. 4º** - De acordo com os Artigos 4º e 5º da IS 008/2020, os docentes do VMA entregarão seus planos de trabalho com as metas, feitos no modelo do ANEXO I da IS 008/2020. A periodicidade da entrega dos planos de trabalhos será mensal, devendo os mesmos serem enviados para o e-mail institucional [vma.vcx@id.uff.br](mailto:vma.vcx@id.uff.br) até o último dia do mês anterior.

**§1º** - O primeiro plano de trabalho será enviado para o e-mail institucional [vma.vcx@id.uff.br](mailto:vma.vcx@id.uff.br) até as 12h do dia 15/5/2020.

**§ 2º** - Os servidores técnicos administrativos da área Administrativa do VCX que atendem ao VMA deverão seguir as instruções da sua chefia imediata para apresentação do plano de trabalho.

**Art. 5º** - O acompanhamento e avaliação dos servidores lotados no VMA que compete à Chefia Imediata, conforme Art.8º da IS 008/2020 será feito através de relatórios, conforme Artigo 6º da IS 008/2020, com periodicidade mensal.

**§ 1º** - Os relatórios de atividade de cada mês devem ser enviados para o e-mail institucional [vma.vcx@id.uff.br](mailto:vma.vcx@id.uff.br) até o quinto dia útil do mês seguinte, com as devidas comprovações, em PDF único.

**§ 2º** - Os servidores técnicos administrativos da área Administrativa do VCX que atendem ao VMA deverão seguir as instruções da sua chefia imediata para acompanhamento e avaliação do trabalho.

**Art. 6º** - As dúvidas e orientações quanto a construção e execução do plano de trabalho de cada servidor serão dirimidas com a Chefia do VMA.

**Art. 7º** - Esta Instrução de Serviço revoga a Instrução de Serviço VMA 01/2020 e entra em vigor após sua aprovação na plenária departamental do VMA.

IVAN WILBER AGUILAR MARON  
Chefe do Departamento de Matemática do ICEX  
SIAPE 2716766  
#####



## SEÇÃO II

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA O INGRESSO NO CURSO DE DOUTORADO EM CIÊNCIAS,  
TECNOLOGIAS E INCLUSÃO PGCTIn - INGRESSO 2020/1-1**

A Universidade Federal Fluminense, considerando o que estabelece a Resolução 37- 2004 do Conselho de Ensino e Pesquisa, faz saber que estarão abertas as inscrições para o exame de seleção do Programa de Pós-Graduação ôstricto sensu, nível de Doutorado em Ciências Tecnologias e Inclusão (Fluxo semestral), para o ano de 2020 (segundo semestre letivo), na forma deste edital, em horário e local abaixo determinado.

- Edital em português publicado no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense.
- Edital publicado em LIBRAS no site do programa (<http://pgctin.uff.br/>).

**1- DO PÚBLICO ALVO**

Parágrafo 1 - O público alvo do curso de doutorado destina-se a brasileiros e a estrangeiros graduados em nível superior com título de mestre nas diferentes áreas de formação de Ciências da Saúde; Ciências Biológicas; Ciências Tecnológicas, Exatas e da Terra e Humanidades, além de áreas correlatas que se interessem pela perspectiva inclusiva do conhecimento.

Parágrafo 2 - O(a)s candidato(a)s poderão concorrer mediante a apresentação da ata de defesa ou declaração da instituição de origem de que estejam aguardando a emissão do diploma, devendo comprovar a titulação de Mestre, no ato da matrícula no curso.

**2- DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO****2.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER SALVOS E ENVIADOS EM FORMATO PDF**

- a) Ficha de inscrição, presente no site da pós-graduação (<http://pgctin.uff.br/>) no **menu seleção, opção 2020/1-1**, preenchida e assinada.
- b) Cópia digitalizada do documento de identidade com foto. No caso de estrangeiro, cópia digitalizada do passaporte e visto adequado para estudo no país.
- c) Cópia digitalizada do CPF ou comprovante da receita federal. No caso de estrangeiro, cópia do passaporte e visto adequado para estudo.
- d) Cópia digitalizada do comprovante eletrônico de pagamento do Guia de Recolhimento da União (GRU) referente a inscrição, no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), ou da aprovação do requerimento de isenção dessa taxa, conforme a Obs. 1 e 2 do item 3 deste Edital.
- e) Cópia digitalizada do diploma de Mestrado ou ata de defesa de dissertação ou declaração de conclusão do curso de Mestrado (só serão aceitos cursos reconhecidos pelo MEC e CAPES).
- f) Cópia digitalizada do diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso (só serão aceitos cursos reconhecidos pelo MEC).
- g) Curriculum Vitae, modelo Lattes/CNPq, anexando produção intelectual recente que julgar mais relevante, dos últimos cinco anos, já publicada, ou apresentada publicamente, ou submetida à publicação com indicação de aceite ou aprovação (dissertação, artigo em periódico, artigo em congresso, livro ou capítulo de livro, produtos) a ser considerada para fins de avaliação na seleção.
- h) Termo de autodeclaração, disponível no site da pós-graduação (<http://pgctin.uff.br/>) no **menu seleção, opção 2020/1-1**, quando da solicitação de cota.

**3- DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições deverão ser encaminhadas ao PGCTIn exclusivamente via Internet, utilizando-se o Formulário de inscrição online, disponível no site do programa (<http://pgctin.uff.br/>) no **menu seleção, opção 2020/1-1**. O horário limite para submissão das inscrições será até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, da data descrita no CRONOGRAMA, ver anexo 1, não sendo aceitas propostas submetidas após este horário, identificado pelo sistema à comissão de seleção. Recomenda-se a realização das inscrições com antecedência, uma vez que o PGCTIn não se responsabilizará por aquelas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e de congestionamentos. Para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato(a) deverá gerar o boleto bancário, acessando o sítio eletrônico da Receita Federal no seguinte endereço:

[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)

Para o preenchimento, devem ser inseridos os seguintes dados:

**Unidade Gestora (UG):** 153056  
**Gestão:** 15227  
**Código de Recolhimento:** 28832-2  
**Número de Referência:** 0250158403  
**Competência:** (06/2020)  
**Vencimento:** (10/07/2020)  
**CPF do candidato:** coloque o seu CPF  
**Nome do candidato:** coloque seu nome completo  
**Valor:** R\$ 350,00 Reais.

**OBS. 1:** Poderão solicitar isenção de taxa de inscrição:

Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição se fará mediante requerimento do candidato, em formato PDF, dirigido ao Programa de Pós-graduação e entregue por e-mail: **pti.egb@id.uff.br**, assunto: **ISENÇÃO-SELEÇÃO 2020/1-1** para a solicitação do pedido de isenção descritos no CRONOGRAMA. A solicitação deve conter:

- indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo **CadÚnico**;
- declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda;
- Cópia do Cartão do NIS e
- formulário preenchido para requerimento da isenção disponível em nosso site (<http://pgctin.uff.br/>) **no menu seleção, opção 2020/1-1**.

A homologação de isenção da taxa de inscrição será dada mediante regularidade da situação do candidato, junto ao **CadÚnico**.

Os candidatos que não tiverem a solicitação de isenção da taxa de inscrição deferida deverão optar pelo pagamento da taxa de inscrição e realizar sua inscrição online encaminhada ao PGCTIn exclusivamente via Internet, utilizando-se o Formulário de inscrição online, disponível no site do programa (<http://pgctin.uff.br/>) **no menu seleção, opção 2020/1-1**.

**OBS. 2:** Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da taxa de inscrição.

**3.1** A Comissão da Seleção e a Coordenação do PGCTIn não se responsabilizam por inscrições não efetivadas/recebidas por motivos de ordem técnica no manuseio de computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento de linhas de comunicação, queda de energia elétrica, ou quaisquer impedimentos de transferência de dados à página de inscrição.

#### **Parágrafo 1: Do Indeferimento e do Recurso das Inscrições**

Será desclassificada/o e automaticamente excluída/o do processo seletivo, a/o candidata/o que: a) apresentar qualquer documentação fora dos padrões determinados no item 2; b) prestar declarações ou apresentar documentos falsos em quaisquer das etapas da seleção; c) não apresentar toda a documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste edital; d) não comparecer a quaisquer das etapas do processo seletivo nas datas e horários previstos para seu início. Os candidatos poderão entrar com recurso como consta no cronograma do edital. O recurso deverá ser escrito em português em formulário específico, disponível na secretaria da pós-graduação ou no site do programa (<http://pgctin.uff.br/>), no **menu seleção, opção 2020/1-1**, sem adição de novos documentos ou/e alteração de qualquer documentação fornecida à banca avaliadora. O documento deverá ser entregue na data específica conforme o cronograma do edital. A Comissão de Análise de Recurso irá avaliar a solicitação do recurso impetrado e emitir um parecer de deferimento ou indeferimento. Os casos envolvendo autodeclaração e comprovação da identidade das/os candidatas/os inscritas/os para a reserva de vagas serão analisados e acompanhados pela Comissão de Pós-Graduação, que poderá submetê-los à análise da Comissão de Ingresso e Acompanhamento do Sistema de Reserva de Vagas do PGCTIn e às instâncias cabíveis no âmbito da Universidade.

#### **4- DAS LINHAS DE PESQUISA E VAGAS 4.1 NÚMERO DE VAGAS:**

##### **4.1 NÚMERO DE VAGAS:**

As vagas serão distribuídas conforme a **tabela 1 no anexo 2**.

**4.2 ÁREA DE CONCENTRAÇÃO e LINHAS DE PESQUISA:**

Área de concentração: Interdisciplinaridade, Ciências, Tecnologias e Inclusão

**Linha de pesquisa 1** - Práticas educativas, desenvolvimento e análise de materiais nas interfaces das ciências, tecnologias e inclusão.

**Linha de pesquisa 2** - Questões, fundamentos e debates educacionais na perspectiva do ensino com ênfase nas ciências, tecnologias e inclusão.

**5 - DA SELEÇÃO****5.1 TEMPO ADICIONAL**

O benefício de dilação do tempo previsto no inciso V do Art. 30 da LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, conhecida como a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) será assegurado, com a adição de 60 (sessenta) minutos no tempo regulamentar para realização de cada prova, para todas as pessoas com deficiência que realizarem prévia solicitação e comprovação da necessidade. Ao participante que, comprovadamente, fizer jus ao atendimento diferenciado e que não tiver solicitado nenhum recurso de acessibilidade será igualmente assegurado o direito ao tempo adicional.

**5.2 PROCESSO SELETIVO**

A seleção será conduzida pela Comissão de seleção do PGCTIn, que terá responsabilidade plena na elaboração da lista final de candidatos selecionados e no julgamento de quaisquer recursos. O número máximo de vagas para ingresso no Doutorado depende da disponibilidade de orientadores, de acordo com o regimento do PGCTIn e encontra-se publicado no site do PGCTIn, ver anexo 2. Os candidatos serão avaliados através dos seguintes procedimentos:

a) **Análise do pré-projeto de tese (eliminatória)**. O pré-projeto de tese deve ter até o limite de 10 páginas (Fonte 10 Times New Roman ou equivalente, espaço um e meio e espaço dois entre parágrafos).

**O pré-projeto de tese deve vir avalizado pelo orientador desejado em 1ª opção ou pelo professor selecionado como 2ª opção de orientação.**

**O aval deverá enviado pelo professor à comissão de seleção.**

Será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) ao pré-projeto de tese, sendo a nota mínima aceita de 7 (sete).

Serão avaliados os seguintes critérios:

<b>Critério</b>	<b>Pontos</b>
1) Adequação, coerência e aderência do pré-projeto ao projeto do orientador selecionado.	3,0
2) Clareza na delimitação do tema, da relevância da pesquisa para a área de estudo, na formulação da questão de pesquisa, da coerência na relação das questões norteadoras, dos objetivos traçados, da metodologia e do referencial teórico atualizado e expectativa de resultados.	4,0
3) Aspectos linguísticos formais, organização textual e normalização ABNT.	3,0
<b>Total</b>	<b>10,0</b>

b) **Defesa oral do pré-projeto (eliminatória)**. A banca da defesa ocorrerá em data e horário a ser agendado pela secretaria do PGCTIn, com a participação do Professor Orientador escolhido e uma banca de avaliadores, sendo a nota mínima aceita de 7 (sete). A defesa poderá ser feita via vídeo conferência, **em função do cenário atual de pandemia**.

Serão avaliados os seguintes critérios:

<b>Critério</b>	<b>Pontos</b>
1) Articulação, capacidade argumentativa e sistematização das ideias baseadas em referencial teórico.	3,0
2) Domínio do conteúdo e fundamentação epistemológica; aspectos teórico-metodológicos do projeto de pesquisa.	6,0
3) Articulação das publicações acadêmicas à Linha de Pesquisa e/ou projeto de pesquisa.	1,0
<b>Total</b>	<b>10,0</b>

c) **Currículo Vitae Lattes e o Histórico Escolar do Mestrado (classificatória)**, serão analisados, com nota variando de 0 (zero) a 10 (dez), a produção acadêmica dos últimos 5 anos. A nota será utilizada para os casos de desempate entre candidatos.

**5.2.1** A Comissão da Seleção e a Coordenação do PGCTIn não se responsabilizam por quaisquer impedimentos por motivos de ordem técnica no manuseio de computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento de linhas de comunicação ou queda de energia elétrica durante a defesa oral do pré-projeto.

**6- DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

Os resultados e a classificação final estarão disponíveis na secretaria e no site do PGCTIn (<http://pgctin.uff.br>), no menu seleção, **opção 2020/1-1**, de acordo com o cronograma presente neste edital. O PGCTIn reserva-se o direito de não preencher todas as vagas.

**7- CALENDÁRIO**

Ver **anexo 1**.

OBSERVAÇÃO: O CRONOGRAMA PODERÁ SER ALTERADO, CASO SEJA NECESSÁRIO.

**8- DO REGIME DO CURSO E DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS**

No ato da matrícula, todos os alunos selecionados deverão comunicar por escrito se possuem ou não vínculo empregatício e o regime de trabalho em caso afirmativo. Todos os alunos matriculados devem dedicar 40h semanais ao curso e têm o prazo máximo de 48 meses para a realização e cumprimento do curso de doutorado. As aulas ocorrem de segunda a sexta feira nos turnos da manhã, tarde e/ou noite. O programa poderá ser contemplado com bolsas de diferentes órgãos de fomento (CAPES, UFF-PROPPi, FAPERJ, CNPq), cuja indicação será definida pela Comissão de Bolsas do PGCTIn. Para maiores informações contate a coordenação pelo e-mail: **pcti.egb@id.uff.br**, assunto: **SELEÇÃO 2020/1-1**.

**9- DISPOSIÇÕES GERAIS**

A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes deste Edital. O ingresso do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s no curso observarão o disposto no Regimento interno do PGCTIN, quanto às normas e procedimentos de funcionamento, assim como, a carga horária e a quantidade de créditos exigida e de seu aproveitamento. Casos omissos neste edital serão deliberados pela COMISSÃO DE SELEÇÃO do PGCTIN.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Niterói, 25 de maio de 2020.

GERLINDE AGATE PLATAIS BRASIL TEIXEIRA

Coordenadora do PGCTIn

#####

SÉRGIO CRESPO COELHO DA SILVA PINTO

Vice Coordenador do PGCTIn

#####

**ANEXO 1 6 CALENDÁRIO**

CALENDÁRIO COM AS PRINCIPAIS PRAZOS DO PROCESSO SELETIVO EM **FLUXO SEMESTRAL** PARA O DOUTORADO DO PGCTIn.

Período de inscrições	01 de junho a 10 de julho 2020
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	01 a 15 junho.
Período para divulgar o resultado da análise da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 10 dias úteis após a solicitação.
Período para pagamento da taxa de inscrição	Até 10 e julho
Período para análise dos projetos	Até 10 dias uteis após o término das inscrições
Data das entrevistas	Será divulgado no site do programa ao término das avaliações dos projetos.
Data da divulgação dos resultados das análises das entrevistas	5 dias uteis após o término das entrevistas
Período de análise dos currículos	5 dias uteis após a divulgação do resultado das entrevistas
Data limite para divulgação dos resultados da seleção	Até 5 dias úteis após a análise de currículo e histórico escolar do mestrado.
Data limite para apresentação de recursos	Até 3 dias úteis após a divulgação dos resultados.
Data limite divulgação da classificação final	Até 10 dias úteis após a entrega do recurso.
Prazo de vigência do Edital	01 de junho a 10 de julho 2020

## ANEXO 2 6 TABELA 1: VAGAS OFERTADAS POR PROJETOS

Projetos	Orientador	Vagas disponíveis
Estudos interdisciplinares em tradução, língua de sinais, linguística, artes, produção e ensino de tradução.	ANA REGINA E SOUZA CAMPELLO	1
Escola de Inclusão - LABS-STEAM: Altas Habilidades ou Superdotação em Análise num Programa de Suplementação Escolar de Sistema Público de Ensino Inclusivo	CRISTINA MARIA CARVALHO DELOU	2
Pesquisa e desenvolvimento de ações aplicadas a pessoas com necessidades especiais, síndromes e transtornos.	DIANA NEGRÃO CAVALCANTI	2
Perspectivas contemporâneas: ações educativas mediação escolar e inclusão	EDICLEA MASCARENHAS FERNANDES	2
Tecnologias Assistivas.	FABIANA RODRIGUES LETA	1
Da bancada a sala de aula ó transposição didático pedagógica	GERLINDE AGATE P. B. TEIXEIRA	1
Microbiologia aplicada e a comunidade surda: divulgação linguística e científica.	HELENA CARLA CASTRO CARDOSO DE ALMEIDA	1
Descrição epistemológica dos processos de construção de conhecimento em estudantes deficientes visuais.	NEUZA REJANE WILLE LIMA	1
Perspectivas Sociológicas e Construções Sociais em Saúde, Educação e Diversidade.	PAULO PIRES DE QUEIROZ	2
Tecnologias Computacionais no ensino e aprendizagem sob a ótica da Diversidade, Inclusão e Inovação	SÉRGIO CRESPO C S PINTO	2
A questão da acessibilidade no contexto do ensino inclusivo: ações e práticas.	SUZETE ARAÚJO OLIVEIRA GOMES	1

## SEÇÃO III



**DECISÃO N.º 090/2020**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições, e considerando o que consta do Processo n.º 23069.041838/2019-82,

**DECIDE** aprovar a Promoção Funcional da Docente **LUISE GOMES DA MOTTA**, lotada no Departamento de Odontologia, do nível IV da Classe D (Professor Associado) para a Classe E (Professor Titular), com efeitos financeiros a partir de 01/08/2016.

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, 11 de março de 2020.

**FABIO BARBOZA PASSOS**

Presidente no Exercício

#####

## SEÇÃO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.829 de 26 de maio de 2020

Designa Servidora Técnico-Administrativo  
como Secretária Administrativa Exclusiva do  
Comitê de Ética e Pesquisa -  
CEP/CMM/HUAP/UFF.

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

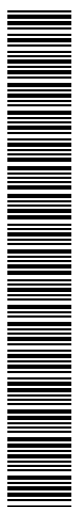
**RESOLVE:**

*Art. 1º.* Designar a servidora técnico-administrativo, **LÍDIA CAMPOS RIBEIRO**, SIAPE Nº 2258987, Auxiliar Administrativa, como Secretária Administrativa exclusiva do Comitê de Ética em Pesquisa, da Faculdade de Medicina/Hospital Universitário Antônio Pedro, da Universidade Federal Fluminense, para desempenhar suas tarefas administrativas neste Comitê **em tempo integral**.

*Art. 2º.* Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPOR202066829A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 23760-2031 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	011.1
---------------------	-------