

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 154
24/08/2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Milton Ribeiro

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 Reisinger 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 96 (NOVENTA E SEIS) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

DTS CMF 03 2020 DTS MIP 011 2020
DTS ESD 007 2020 DTS MIP 012 2020
DTS ESD 008 2020 DTS MORFOLOGIA 05 a 17 2020
DTS GAO 02 2020 DTS NDAE 001 2020
DTS GAP 01 2020 DTS TUR 01 2020
DTS GET 09 2020 DTS TUR 02 2020
DTS GLC 09 2020 DTS TUR 03 2020
DTS MCT 011 2020 DTS TUR 04 2020
DTS MCT 012 2020 DTS VEM 02 2020
DTS MCT 013 2020 DTS VPA 05 2020
DTS MIP 005 2020 DTS VPA 06 2020
DTS MIP 006 2020
DTS MIP 007 2020
DTS MIP 008 2020
DTS MIP 009 2020
DTS MIP 010 2020

3

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

IS DCF 01 2020
IS DMO CAEG 01 2020
IS DMO CAEG 02 2020
IS DMO CAEG 03 2020
IS PROGEPE 13
2020

45

EDITAIS, CONVÊNIOS E OUTROS.

1- EDITAL GAO TUTORIA 2020
2-EDITAL MTC 001 MONITORIA 2020
3-EDITAL MTC 002 MONITORIA 2020
4-EDITAL MTC 003 MONITORIA 2020
5- EDITAL MTC 004 MONITORIA 2020

85

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 03 DE 17 AGOSTO DE 2020.

A Diretora da Faculdade de Farmácia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar, de acordo com a decisão do Colegiado de Unidade, os Docentes, **LUIZA ROSARIA SOUSA DIAS** (SIAPE n° 1203742), **KÁTIA GOMES DE LIMA ARAÚJO** (SIAPE n° 0310746), **LEANDRO MACHADO ROCHA** (SIAPE n° 1203067), **ALICE GONÇALVES MARTINS GONZALEZ** (SIAPE n° 1089436), **VITOR FRANCISCO FERREIRA** (SIAPE n° 631026) e **WILSON DA COSTA SANTOS** (SIAPE n° 401199), para comporem, por dois anos, a Comissão de Avaliação de Progressão para Classe de Professor Associado da Faculdade de Farmácia - CMF.
2. A presidência da Comissão de Avaliação de Progressão para Classe de Professor Associado - CMF caberá à Prof^ª **LUIZA ROSARIA SOUSA DIAS**.
3. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SELMA RODRIGUES DE CASTILHO
Diretora da Faculdade de Farmácia – CMF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 007/2020 DE 21 DE AGOSTO DE 2020.

A Diretora da Faculdade de Direito, no
uso de suas atribuições,

Considerando que o ajuste de lotação dos servidores foi realizado pelo SEI conforme os processos
de nº 23069.150393/2020-64 e 23069.163813/2019-39,

RESOLVE:

- 1 - Tornar sem efeito a DTS 005/2020 publicada no BS/UFF nº 13 de 22 de janeiro de 2020;
- 2 - A presente DTS entra em vigor na data da sua publicação.

Atenciosamente,

FERNANDA PONTES PIMENTEL
Diretora
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 008/2020 DE 21 DE AGOSTO DE 2020.

A Diretora da Faculdade de Direito, no
uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - Designar, para constituição da Banca Examinadora de progressão funcional de docentes a nível de associado, os seguintes Professores Titulares da Faculdade de Direito:

- A. Professor **WILSON MADEIRA FILHO**, SIAPE 2291088;
- B. Professora **EDSON ALVISI NEVES**, SIAPE 2363071;
- C. Professor **JOAQUIM LEONEL DE REZENDE ALVIM**, SIAPE 3225718;
- D. Professor **ROBERTO DA SILVA FRAGALLE FILHO**, SIAPE 2264377;
- E. Professor **RICARDO PERLINGEIRO MENDES DA SILVA**, SIAPE 6311400.

2 - A Comissão funcionará com o mínimo de 03 (três) membros;

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

A presente DTS entra em vigor na data da sua publicação.

Atenciosamente,

FERNANDA PONTES PIMENTEL

Diretora

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GAO, Nº 02 DE 20 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Designa banca de seleção de tutoria para projeto do GAO 2020.

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS DA UFF, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 - Designar os professores **SIMONE PONDE VASSALLO** (SIAPE 2357488), **DANIEL BITTER** (SIAPE 1316579) e **RACHEL PATERMAN BRASIL** (SIAPE 3186320) - Titulares e **JOANA MILLER** (SIAPE 1739999) - Suplente para, sob presidência da primeira, integrar banca de seleção de tutoria de projeto vinculado à Coordenação do curso de graduação em Antropologia (GAO).

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JOANA MILLER
Coordenadora do curso de graduação em Antropologia
Matrícula SIAPE 1739999

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GAP, Nº 01 DE 20 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Designa banca de seleção de monitoria para projetos do GAP e do GAO 2020.

A SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS DA UFF, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 - Designar as professoras, **MIRIAN ALVES DE SOUZA** (SIAPE 3921507), **OLIVIA VON DER WEID** (SIAPE 1202302) e **BÓRIS MAIA E SILVA** (SIAPE 3171388) - Titulares e **LUCÍA EILBAUM** (SIAPE 2155571) - Suplente para, sob presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria dos projetos 2020 do GAP e do GAO.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DEBORAH BRONZ
Subchefe do Departamento de Antropologia
Matrícula SIAPE 2262770

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-09-2020 DE 18/08/2020

EMENTA: Designação de membros para bancas de seleção de monitores.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA, no uso de suas atribuições

RESOLVE

Designar os professores abaixo para constituírem Banca para seleção de monitores do Departamento de Estatística (GET).

Projeto (código)	Banca
Apoio Didático ao Ensino de Estatística para Alunos das áreas de Ciências Humanas (GETP0010)	Estelina Serrano de Marins Capistrano Hugo Henrique Kegler dos Santos Patrícia Lusié Velozo da Costa
Apoio Didático no Ensino de Estatística para Alunos de Economia e Engenharias (GETP0012)	Luz Amanda Melgar Santander Patrícia Lusié Velozo da Costa Wilson Calmon Almeida dos Santos
Apoio em Práticas de Laboratório para Alunos de Programação Estatística (GETP0013)	Estelina Serrano de Marins Capistrano Jessica Quintanilha Kubrusly Maria Cristina Bessa Moreira
Apoio em Práticas de Laboratório para alunos de Métodos Computacionais para Estatística II (GETP0014)	Jony Arrais Pinto Junior Jaime Antonio Utria Valdes Rafael Santos Erbisti
Aulas de Exercícios para Fundamentos de Matemática para Estatística (GETP0015)	Douglas Rodrigues Pinto Hugo Henrique Kegler dos Santos Jaime Antonio Utria Valdes
Aulas de Exercícios para Probabilidade I (GETP0016)	Ana Maria Lima de Farias Jessica Quintanilha Kubrusly Mariana Albi de Oliveira Souza
Aulas de Exercícios para Probabilidade II (GETP0017)	Jaime Antonio Utria Valdes Jessica Quintanilha Kubrusly Márcio Watanabe Alves de Souza
Apoio Didático ao Ensino de Estatística I (GETP0018)	Ana Beatriz Monteiro Fonseca Rafael Santos Erbisti Wilson Calmon Almeida dos Santos
Apoio Didático ao Ensino de Estatística II (GETP0019)	Ludmilla da Silva Viana Jacobson Luz Amanda Melgar Santander Núbia Karla de Oliveira Almeida

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA (SIAPE 1805333)
Chefe do Departamento de Estatística

#####

DTS N° 09/2020 - GLC – 20/08/2020

EMENTA: designa comissão de seleção de monitoria.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar os docentes abaixo, para comporem a Comissão de Seleção de Monitoria 2020.1, em seus respectivos projetos:

N.	PROJETOS	MEMBROS DAS BANCAS
GLCP 0003	Matrizes clássicas: estudo dos gêneros literários da antiguidade greco-romana	Beethoven Barreto Alvarez (SIAPE 1727348; presidente) Glória Braga Onelley (SIAPE 0360361) Greice Ferreira Drumond (SIAPE 2283590)
GLCP 0007	A Frase Latina: Descrição e Estudo das Relações Morfossintáticas	Thaise Pereira Bastos Silva Pio (SIAPE no 2615506; presidente) Greice Ferreira Drumond (SIAPE 2283590) Leonardo Ferreira Kaltner (SIAPE 2617074)
GLCP 0009	Introdução ao Latim: turmas do Latim Básico I e II	Leonardo Ferreira Kaltner, presidente (SIAPE 2617074) Eduardo Tuffani Monteiro (SIAPE 1122779) André Domingos dos Santos Alonso (SIAPE 2172471)
GLCP 0012	Libras e Cidadania: Inclusão Educacional e Social	Gildete da Silva Amorim Mendes Francisco (SIAPE no 2255860; presidente) Tatiane Militão de Sá (SIAPE no 1860161) Tathianna Prado Dawes (SIAPE no 2255851)

GLCP 0013	Libras no nível superior contexto do Decreto 5626/05: turmas de Libras I e II	Tatiane Militão (SIAPE no 1860161; presidente) Gildete da Silva Amorim Mendes Francisco (SIAPE no 2255860) Tathianna Dawes (SIAPE no 2255851)
GLCP 0014	Contribuição da Libras para a formação docente	Tathianna Dawes (SIAPE no 2255851; presidente) Gildete da Silva Amorim Mendes Francisco (SIAPE no 2255860) Tatiane Militão de Sá (SIAPE no 1860161)
GLCP 0015	Aprendendo grego na universidade	Glória Braga Onelley (SIAPE 036036; presidente) Greice Ferreira Drumond (SIAPE 2283590) Renata Cazarini de Freitas (SIAPE 2329547)
GLCP 0016	Estudo do texto e ensino de Língua Portuguesa: integração entre leitura e escrita	Nadja Pattresi de Souza e Silva (SIAPE 2769315; presidente) Fabiana Esteves Neves (SIAPE 3475113) Glayci Kelli Reis da Silva Xavier (SIAPE 1080470)
GLCA 0002	Clube de Leitura do Mundo Greco-Romano	Renata Cazarini de Freitas – SIAPE 2329547 (presidente) Greice Ferreira Drumond SIAPE 2283590 Thaíse Bastos Pereira – SIAPE 2615506
GLCA 0004	Letramentos acadêmicos: estratégias de leitura e escrita e gêneros textuais	Fabiana Esteves Neves (SIAPE no 3475113; presidente) Fabiana Esteves Neves (SIAPE 3475113) Glayci Kelli Reis da Silva Xavier (SIAPE 1080470)

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

THAISE PEREIRA BASTOS SILVA PIO
Chefe do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 011/2020, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

Ementa: Constituição de banca examinadora do projeto de monitoria intitulado “Orçamento, Transparência e Contabilidade Pública”.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DE MACAÉ – MCT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 -Designar, do quadro permanente do Departamento de Contabilidade de Macaé (MCT) os professores **MAURO SILVA FLORENTINO**, matrícula SIAPE nº 1805264, presidente da comissão, **SYLVIO MERHY DE CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 2050053 e **DÁRIO BEZERRA DE ANDRADE**, matrícula SIAPE nº 1804814, para comporem a banca examinadora do projeto de monitoria intitulado “Orçamento, Transparência e Contabilidade Pública- Conceitos, Práticas e Inovações”- MCTA0002.

2- Esta DTS não implicará em gratificação.

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

GABRIEL AUGUSTO DE SOUSA
SIAPE 2363356
Chefe do Departamento de Contabilidade de Macaé – MCT
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 012/2020, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

Ementa: Constituição de banca examinadora do projeto de monitoria para Demonstrações e Contabilidade Financeira

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DE MACAÉ – MCT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 -Designar, do quadro permanente do Departamento de Contabilidade de Macaé (MCT) os professores **ERICA JANN VELOZO**, matrícula SIAPE nº 2248572, como presidente, **GABRIEL AUGUSTO DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 2363356 e **JONATHAS COELHO QUEIROZ DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1220543, para comporem a banca examinadora do projeto de monitoria intitulado “Demonstrações e Contabilidade Financeira” - MCTA0004.

2- Esta DTS não implicará em gratificação.

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

GABRIEL AUGUSTO DE SOUSA
SIAPE 2363356
Chefe do Departamento de Contabilidade de Macaé – MCT
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 013/2020, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Constituição de banca examinadora do projeto de monitoria para Contabilidade Tributária.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DE MACAÉ – MCT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 -Designar, do quadro permanente do Departamento de Contabilidade de Macaé (MCT) os professores **JONATHAS COELHO QUEIROZ DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1220543, como presidente, **ÉRICA JANN VELOZO**, matrícula SIAPE nº 2248572 e **GABRIEL AUGUSTO DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 2363356 para comporem a banca examinadora do projeto de monitoria intitulado “Contabilidade Tributária” - MCTA0009.

2- Esta DTS não implicará em gratificação.

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

GABRIEL AUGUSTO DE SOUSA
SIAPE 2363356
Chefe do Departamento de Contabilidade de Macaé – MCT
#####

DTS MIP N° 005/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para
composição de Banca Examinadora de
Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPA 0001 - Monitoria em Métodos Alternativos para Aprendizagem na Parasitologia: inovação e inclusão, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof^ª. **PATRÍCIA RIDDELL MILLAR GOULART** - SIAPE 1532514

MEMBRO 1º – Prof^ª. **DANIELA LELES DE SOUZA** - SIAPE 1848884

MEMBRO 2º – Prof^ª. **DANUZA PINHEIRO BASTOS GARCIA DE MATTOS** - SIAPE 2433880

SUPLENTE – Prof. **OTÍLIO MACHADO PEREIRA BASTOS** - SIAPE 308255

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DTS MIP N° 006/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para
composição de Banca Examinadora de
Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPA 0002 - Monitoria em Bacteriologia Veterinária: ferramenta de fortalecimento do ensino aprendizagem, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof. **ALOYSIO DE MELLO FIGUEIREDO CERQUEIRA** - SIAPE 0312150

MEMBRO 1º – Prof. **BRUNO DE ARAÚJO PENNA** - SIAPE 2961656

MEMBRO 2º – Prof.ª **RENATA FERNANDES RABELLO** - SIAPE 1575067

SUPLENTE – Prof. **FELIPE PIEDADE GONÇALVES NEVES** - SIAPE 1672356

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DTS MIP N° 007/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para composição de Banca Examinadora de Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPA 0003 - Monitoria em Virologia: estágio de iniciação à docência, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof^ª. **TATIANA XAVIER DE CASTRO** - SIAPE 2581316

MEMBRO 1º – Prof. **RAFAEL BRANDÃO VARELLA** - SIAPE 1776371

MEMBRO 2º – Prof^ª. **CARMEN BAUR VIEIRA** - SIAPE 2588105

SUPLENTE – Prof^ª. **SILVIA MARIA BAËTA CAVALCANTI** - SIAPE 0311386

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DTS MIP N° 008/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para
composição de Banca Examinadora de
Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPA 0004 - Monitoria em Micologia e Atividade de Iniciação à Docência em Micologia Veterinária, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof.^a. **MÁRCIA RIBEIRO PINTO DA SILVA** - SIAPE 1896975

MEMBRO 1º – Prof.^a. **ELISABETH MARTINS DA SILVA DA ROCHA** - SIAPE 1642319

MEMBRO 2º – Prof.^a. **ALBA REGINA DE MAGALHÃES** - SIAPE 0308266

SUPLENTE – Prof. **LUÍS RICARDO DE SOUZA BRAGA** - SIAPE 0307520

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DTS MIP N° 009/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para
composição de Banca Examinadora de
Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPA 0006 - Monitoria em Atividade Docente em Parasitologia Veterinária: enriquecendo a formação do aluno, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof^ª. **BEATRIZ BRENER DE FIGUEIREDO** - SIAPE 0310771

MEMBRO 1º – Prof^ª. **PATRÍCIA RIDDELL MILLAR GOULART** - SIAPE 1532514

MEMBRO 2º – Prof^ª. **DANUZA PINHEIRO BASTOS GARCIA DE MATTOS** - SIAPE 2433880

SUPLENTE – Prof. **OTÍLIO MACHADO PEREIRA BASTOS** - SIAPE 308255

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DTS MIP N° 010/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para
composição de Banca Examinadora de
Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPP 0011 - Monitoria em Bacteriologia: preparação à docência de ensino superior, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof^ª. **JÚLIA PEIXOTO DE ALBUQUERQUE** - SIAPE 1897486

MEMBRO 1º – Prof^ª. **HELENA RODRIGUES LOPES** - SIAPE 1092817

MEMBRO 2º – Prof^ª. **ROSANA ROCHA BARROS** - SIAPE 1478139

SUPLENTE – Prof. **FELIPE PIEDADE GONÇALVES NEVES** - SIAPE 1672356

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DTS MIP N° 011/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para
composição de Banca Examinadora de
Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPP 0012 - Monitoria em Parasitologia na Formação dos Estudantes das Ciências da Saúde, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof^ª. **DANIELA LELES DE SOUZA** - SIAPE 1848884

MEMBRO 1º – Prof^ª. **ALYNNE DA SILVA BARBOSA** - SIAPE 1265667

MEMBRO 2º – Prof^ª. **DANUZA PINHEIRO BASTOS GARCIA DE MATTOS** - SIAPE 2433880

SUPLENTE – Prof. **ADRIANA PITTELLA SUDRÉ** - SIAPE 1544182

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DTS MIP N° 012/2020, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Designa docentes para
composição de Banca Examinadora de
Monitoria - 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 14 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como pelo artigo 41, alínea h, do Regimento Geral da Universidade.

RESOLVE:

Designar para compor Banca Examinadora de Monitoria referente ao Projeto MIPP 0015 - Monitoria em Micologia, os seguintes professores:

PRESIDENTE – Prof^ª. **MÁRCIA RIBEIRO PINTO DA SILVA** - SIAPE 1896975

MEMBRO 1º – Prof^ª. **ELISABETH MARTINS DA SILVA DA ROCHA** - SIAPE 1642319

MEMBRO 2º – Prof^ª. **ALBA REGINA MAGALHÃES** - SIAPE 0308266

SUPLENTE – Prof^ª. **LUÍS RICARDO DE SOUZA BRAGA** - SIAPE 0307520

Esta DTS cessa os efeitos da anterior e entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHOA SOUTO MAIOR
Chefe do Dep. Microbiologia e Parasitologia
#####

OTÍLIO MACHADO P. BASTOS
Diretor Instituto Biomédico – CMB
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 05/20 - NITERÓI, 20 DE AGOSTO DE 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores **RENATO LUIZ SILVEIRA**, matrícula Siape 1081012, **MARCO AURELIO PEREIRA SAMPAIO**, matrícula Siape 0311410, e **HILDEBRANDO GOMES BENEDICTO**, matrícula Siape 1549191, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca do Processo Seletivo do **Projeto MMOP0002 - Anatomia Descritiva e Aplicada aos Animais Domésticos**.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 06/20 NITERÓI - 20 DE AGOSTO DE 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores **SIMONE FLORIM DA SILVA**, matrícula Siape 14915072, **CARLA FERREIRA FARIAS LANCETTA**, matrícula Siape 1518754, e **D'ANGELO CARLO MAGLIANO**, matrícula Siape 2237062, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca do Processo Seletivo do **Projeto MMOP0003 - Histologia e Morfologia**.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 07/20- NITERÓI, 20 DE AGOSTO DE 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores **ANA LUIZA BASTOS**, matr. Siape 1546952, **D'ANGELO CARLO MAGLIANO**, matr. Siape 2237062, e **DANIELA FRANKLIN DE CARVALHO**, matr. Siape 1177610, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca do Processo Seletivo do **Projeto MMOP0004 - Embriologia Humana**.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores, **DANIELA FRANKLIN DE CARVALHO**, matr. Siape 1177610, **ANA LUIZA BASTOS**, matr. Siape 1546952, e **D'ANGELO CARLO MAGLIANO**, matr. Siape 2237062, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca do Processo Seletivo do **Projeto MMOP0005 - Embriologia Veterinária**.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores, **MAURÍCIO ALVES CHAGAS**, matr. Siape 1088763, **ANA LUIZA BASTOS**, matr. Siape 1546952, e **CLARICE MACHADO DOS SANTOS**, matr. Siape 2571153, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca do Processo Seletivo do **Projeto MMOP0006 – Histologia Veterinária**.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores, **ELIETE DALLA CORTE FRANTZ**, matrícula Siape 3112948, **CARLOS ALBERTO ARAÚJO CHAGAS**, matrícula Siape 0311366, e **MARIA CRISTINA DORNAS**, matrícula Siape 2373275, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca do Processo Seletivo do **Projeto MMOP0009 – Anatomia para Ciências Biológicas e Farmácia**.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto de Monitoria MMOP0001 - Anatomia Humana** das disciplinas abaixo descritas:

ANATOMIA I (Enfermagem):

Carlos Alberto Araújo Chagas (Presidente), matrícula Siape 0311366, Eliete Dalla Corte Frantz, matrícula Siape 3112948, e Maria Cristina Dornas, matrícula Siape 2373275.

ANATOMIA III (Medicina):

Rodrigo Mota Pacheco Fernandes (Presidente), matrícula Siape 1297597, Rafael Cisne de Paula, matrícula Siape 2929506, e Marcio Antônio Babinski, matrícula Siape 1355587.

ANATOMIA IV (Nutrição):

Maria Cristina Dornas (Presidente), matrícula Siape 2373275, Eliete Dalla Corte Frantz, matrícula Siape 3112948, e Carlos Alberto Araújo Chagas, matrícula Siape 0311366.

ANATOMIA VII (Educação Física):

Maria Cristina Dornas (Presidente), matrícula Siape 2373275, Eliete Dalla Corte Frantz, matrícula Siape 3112948, e Carlos Alberto Araújo Chagas, matrícula Siape 0311366.

ANATOMIA MÉDICO-CIRÚRGICA (Medicina):

José Kawazoe Lazzoli (Presidente), matrícula Siape 0310757, Albino Fonseca Júnior, matrícula Siape 1345735, e Márcio Antônio Babinski, matrícula Siape 1355587.

MORFOLOGIA II (Anatomia) (Medicina):

Márcio Antônio Babinski (Presidente), matrícula Siape 1355587, Evandro Matos Lopes, matrícula Siape 366024, e Albino Fonseca Júnior, matrícula Siape 1345735.

MORFOLOGIA III (Medicina) e NEUROANATOMIA I (Psicologia):

Roberto Godofredo Fabri Ferreira (Presidente), matrícula Siape 03104558, Simone Florim da Silva, matrícula Siape 14915072, e Rafael Luiz de Andrade Zorzi, matrícula Siape 1524022.

MORFOLOGIA V (Biomedicina)

José Kawazoe Lazzoli (Presidente), matrícula Siape 0310757, Albino Fonseca Júnior, matrícula Siape 1345735, e Márcio Antônio Babinski, matrícula Siape 1355587.

MORFOLOGIA VI (Anatomia) (Biomedicina):

Márcio Antônio Babinski (Presidente), matrícula Siape 1355587, Albino Fonseca Júnior, matrícula Siape 1345735, e Rafael Cisne de Paula, matrícula Siape 2929506.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto de Monitoria MMOP0002 - Anatomia Descritiva e Aplicada aos Animais Domésticos** das disciplinas abaixo descritas:

ANATOMIA ANIMAL I, II e MORFOLOGIA VETERINÁRIA APLICADA (Medicina Veterinária):

RENATO LUIZ SILVEIRA (Presidente), matrícula Siape 1081012, **MARCO AURELIO PEREIRA SAMPAIO**, matrícula Siape 0311410, e **HILDEBRANDO GOMES BENEDICTO**, matrícula Siape 1549191.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto de Monitoria MMOP0003 – Histologia e Morfologia** das disciplinas abaixo descritas:

HISTOLOGIA (Enfermagem):

Carla Ferreira Farias Lancetta (Presidente), matrícula Siape 1518754, Simone Florim da Silva, matrícula Siape 14915072, e D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062.

HISTOLOGIA I (Ciências Biológicas):

Simone Florim da Silva (Presidente), matrícula Siape 14915072, D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062, e Carla Ferreira Farias Lancetta, matrícula Siape 1518754.

HISTOLOGIA IV (Nutrição):

Ellen Cortez Contreiras (Presidente), matrícula Siape 0386904, Simone Florim da Silva, matrícula Siape 1491507, e Terezinha de Jesus Sirotheau Correa, matrícula Siape 6311385-5.

HISTOLOGIA VI e MORFOLOGIA II (Histologia) (Medicina):

Simone Florim da Silva (Presidente), matrícula Siape 14915072, D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062, e Carla Ferreira Farias Lancetta, matrícula Siape 1518754.

HISTOLOGIA e EMBRIOLOGIA I (Farmácia):

Clarice Machado dos Santos (Presidente), matrícula Siape 2571153, Maurício Alves Chagas, matrícula Siape 1088763, e Ana Luiza Bastos, matrícula Siape 1546952.

MORFOLOGIA V (Biomedicina):

Carla Ferreira Farias Lancetta (Presidente), matrícula Siape 1518754, Simone Florim da Silva, matrícula Siape 14915072, e D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062.

MORFOLOGIA VI (Biomedicina):

Carla Ferreira Farias Lancetta (Presidente), matrícula Siape 1518754, Simone Florim da Silva, matrícula Siape 14915072, e D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto de Monitoria MMOP0004 – Embriologia Humana** das disciplinas abaixo descritas:

EMBRIOLOGIA I (Ciências Biológicas), EMBRIOLOGIA IV (Nutrição), EMBRIOLOGIA VI (Odontologia), EMBRIOLOGIA VII (Enfermagem), EMBRIOLOGIA BÁSICA I (Medicina), HISTOLOGIA e EMBRIOLOGIA I (Farmácia), MORFOLOGIA II (Embriologia) (Medicina) e Morfologias V e VI (Embriologias) (Biomedicina):

Ana Luiza Bastos (Presidente), matrícula Siape 1546952, D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062, e Daniela Franklin de Carvalho, matrícula Siape 1177610.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto de Monitoria MMOP0005 – Embriologia Veterinária** da disciplina abaixo descrita:

EMBRIOLOGIA (Medicina Veterinária):

Daniela Franklin de Carvalho (Presidente), matrícula Siape 1177610, Ana Luiza Bastos, matrícula Siape 1546952, e D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 16/20 - NITERÓI, 20 DE AGOSTO DE 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto de Monitoria MMOP0006 – A Histologia na Medicina Veterinária** das disciplinas abaixo descritas:

HISTOLOGIA VII (Medicina Veterinária) e HISTOLOGIA VIII (Medicina Veterinária):

Maurício Alves Chagas (Presidente), matrícula Siape 1088763, Ana Luiza Bastos, matrícula Siape 1546952 e Clarice Machado dos Santos, matrícula Siape 2571153.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto de Monitoria MMOP0009 – Anatomia para Ciências Biológicas e Farmácia** das disciplinas abaixo descritas:

ANATOMIA (Farmácia) e ANATOMIA V (Ciências Biológicas):

Eliete Dalla Corte Frantz (Presidente), matrícula Siape 3112948, Carlos Alberto Araújo Chagas, matrícula Siape 0311366, e Maria Cristina Dornas, matrícula Siape 2373275.

02. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JURANDYR DE ABREU CÂMARA FILHO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0302727
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*
RESIDÊNCIA EM FARMÁCIA HOSPITALAR, Nº .001 DE 20 DE AGOSTO DE 2020.**

EMENTA: Designar para compor o Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE) do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* Residência em Farmácia Hospitalar.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM FARMÁCIA HOSPITALAR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- Designar os membros abaixo sob a Presidência do primeiro, para compor o Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE) do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* Residência em Farmácia Hospitalar:

Tipo	Titulares	
	Nome	Matrícula
Coordenação do Programa	André Teixeira Pontes	155431-7
Docente	Thaísa Amorim Nogueira	270486-5
Docente	Ranieri Carvalho Camuzi	171467-7
Docente	Benedito Carlos Cordeiro	172925-6
Gestão NERJ	Zilda de Santana Gonsalves	158281-5
Gestão SMS	Carla Patrícia Figueiredo Antunes de Souza	10/237634-1
Tutor/Preceptor NERJ	Flávia Valéria de Almeida	158137-0
Tutor/Preceptor SMS	Márcia Regina Guimarães de Carvalho Bonaldo	12/190440-8

Tipo	Suplentes	
	Nome	Matrícula
Coordenação do Programa	Carla Valéria Vieira Guillarducci Ferraz	171467-7
Docente	Emeli Moura de Araújo	145263-5
Docente	Elaine Silva Miranda	176296-6
Docente	Sabrina Calil Elias	128346-7
Gestão NERJ	Marlon Teixeira Prado	174052-1
Gestão SMS	Vânia Lúcia Monteiro de Carvalho	11/225.111-4
Tutor/Preceptor NERJ	Tamara Ferreira Lemos	175469-7
Tutor/Preceptor SMS	Elisangela Inês Gonçalves	10/174636-1

ANDRÉ TEIXEIRA PONTES
Coordenador do Curso
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR N.º 01/20 DE 17 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Designa banca de seleção de monitoria para Análise e Expressão no Urbanismo

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - Designar os professores **JORGE BAPTISTA DE AZEVEDO** (SIAPE 310887), **CRISTINA LONTRA NACIF** (SIAPE 1296214), **CLARISSA DA COSTA MOREIRA** (SIAPE 01887736-2) para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Análise e Expressão no Urbanismo

2 - Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CLARISSA DA COSTA MOREIRA
Chefe do Departamento de Urbanismo
(SIAPE 01887736-2)
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR N.º 02/20 DE 17 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Designa banca de seleção de monitoria para Representação Gráfica II

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - Designar os professores **ADRIANA MATTOS CAÚLA E SILVA** (SIAPE 1290565), **CLARISSA DA COSTA MOREIRA** (SIAPE 1887736) e **ALEX LAMOUNIER** (SIAPE 1023591) para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Representação Gráfica II.

2 - Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CLARISSA DA COSTA MOREIRA
Chefe do Departamento de Urbanismo
(SIAPE 01887736-2.)
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR N.º 03/20 DE 17 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Designa banca de seleção de monitoria para Projeto de Paisagismo

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - Designar os professores **FLAVIA TEIXEIRA BRAGA** (SIAPE 3378941), **JORGE BAPTISTA DE AZEVEDO** (SIAPE 310887), **JORGE CRICHYNO** (SIAPE 30663) para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Projeto de Paisagismo.

2 - Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CLARISSA DA COSTA MOREIRA
Chefe do Departamento de Urbanismo
(SIAPE 01887736-2)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR N.º 04/20 DE 17 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Designa banca de seleção de monitoria para Teoria e História do Urbanismo I

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - Designar os professores **LEONARDO MARQUES MESENTIER** (SIAPE622365), **SERGIO RODRIGUES BAHIA** (SIAPE 2243699), **ELOISA CARVALHO DE ARAUJO** (SIAPE 1630753) para, sob a presidência do primeiro, integrar banca de seleção de monitoria para Teoria e História do Urbanismo I.

2 - Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CLARISSA DA COSTA MOREIRA
Chefe do Departamento de Urbanismo
(SIAPE 018877362.)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEM, N.º 02 DE 21 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Indicação de
Membros do Colegiado do Curso
de Graduação em Engenharia de
Materiais

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 – Designar o professor **ALEXANDRE SANTOS FRANCISCO** - matrícula SIAPE n.º 1518194 e o professor **ROBERTO BRUNOW LEHMANN**, matrícula SIAPE n.º 1529715, sendo o primeiro membro titular e o segundo suplente, para comporem o Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia de Materiais.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JORGE ALBERTO RODRIGUEZ DURAN – SIAPE 1422334
Chefe do Departamento de Engenharia Mecânica

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VPA Nº 05 DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM ADMINISTRAÇÃO, UNIDADE DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE

1- Designar os docentes abaixo citados para comporem o Grupo de Trabalho para operacionalização do Edital de Auxílio à Publicações do Mestrado Profissional em Administração – MPA/UFF.

ANDRÉ FERREIRA – SIAPE 1550682

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA – SIAPE 1770610

MURILO ALVARENGA OLIVEIRA – SIAPE 1324588

2- Informo, para os devido fins, que estas não são funções gratificadas;

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

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA
Coordenador do MPA/PPGA
SIAPE: 1770610
(D.O.U. Port. Nº 65.710, 26.11.2019)
Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda – UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VPA Nº 06 DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM ADMINISTRAÇÃO, UNIDADE DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE

1- Designar os docentes abaixo citados para comporem Comissão com a finalidade de avaliar a solicitação de credenciamento na LACT 1 do MPA/PPGA, realizada pelo Prof. **DYEGO DE OLIVEIRA ARRUDA** do CEFET/RJ.

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA – SIAPE 1770610

ANDRÉ FERREIRA – SIAPE 1550682

RAPHAEL JONATHAS DA COSTA LIMA – SIAPE 1768778

2- Informo, para os devido fins, que estas não são funções gratificadas;

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

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA

Coordenador do MPA/PPGA

SIAPE: 1770610

(D.O.U. Port. Nº 65.710, 26.11.2019)

Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda - UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VPS N.º. 002 DE 21 DE AGOSTO DE 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS, DO PÓLO UNIVERSITÁRIO DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Designar o professor **GUSTAVO CRUZ FERRAZ** - mat. SIAPE n.º 2890863 para a função de Coordenador de Monitoria do Departamento de Psicologia (VPS) do Pólo Universitário de Volta Redonda.

A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura

ROBERTO DE OLIVEIRA PREU
Chefe do Departamento de Psicologia
SIAPE n.º 2575016

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DCF N° 01, DE 25 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Estabelece os objetivos estratégicos e as características qualitativas, define os pressupostos básicos da elaboração, institui os conteúdos obrigatórios a serem evidenciados e apresenta as formas de divulgação das demonstrações contábeis da Universidade e dá outras providências.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e,

Considerando a Lei 4320/1964;

Considerando a Lei Complementar 101/2000;

Considerando o Decreto 6976/2009;

Considerando as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBCT SP 16;

RESOLVE:

- Estabelecer os objetivos estratégicos das Demonstrações Contábeis da Universidade Federal Fluminense;
- Estabelecer as características qualitativas a serem apresentadas pelas Demonstrações Contábeis;
- Definir os pressupostos básicos da elaboração das Demonstrações Contábeis
- Apresentar as características peculiares do registro e da informação contábil;
- Instituir os conteúdos básicos obrigatórios a serem evidenciados nas demonstrações contábeis;
- Apresentar as formas de divulgação das demonstrações contábeis.

Capítulo I

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Demonstração Contábil é a técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.

As Demonstrações Contábeis são parte integrante das informações financeiras divulgadas pela Universidade Federal Fluminense. O conjunto completo de Demonstrações Contábeis inclui, normalmente, o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, a Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas. Podem também incluir quadros e informações suplementares baseados ou originados de Demonstrações Contábeis que se espera sejam lidos em conjunto com tais demonstrações. As Demonstrações Contábeis não incluem, entretanto, itens como relatórios da administração, relatórios do dirigente máximo da entidade, comentários e análises gerenciais e itens semelhantes que possam ser incluídos em um relatório anual ou financeiro.

Objetivo Estratégico 1 - Atender a aspectos legais

As Demonstrações Contábeis são preparadas tendo como base legal a Lei nº 4320/1964, A Lei Complementar nº101/2000 e apresentadas para usuários externos em geral, tendo em vista suas finalidades distintas e necessidades diversas. Governos, órgãos reguladores ou autoridades fiscais, por exemplo, podem especificamente determinar, através da legislação, exigências para atender a seus próprios fins.

Objetivo Estratégico 2 – Atender a aspectos técnicos

As Demonstrações Contábeis são preparadas segundo a Estrutura Conceitual divulgada pelo Conselho Federal de Contabilidade através das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e

adotadas pela Secretaria do Tesouro Nacional conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Objetivo Estratégico 3 – Servir como subsídio para tomada de decisão

As Demonstrações Contábeis objetivam fornecer informações que sejam úteis na tomada de decisões e avaliações por parte dos usuários em geral, não tendo o propósito de atender finalidade ou necessidade específica de determinados grupos de usuários. Além disso, elas não se propõem a fornecer todas as informações que os usuários possam necessitar, uma vez que somente retratam os efeitos financeiros de acontecimentos passados e não incluem, necessariamente, informações não-financeiras.

Objetivo Estratégico 4 – Servir como instrumento de transparência para a sociedade

As Demonstrações Contábeis também objetivam apresentar os resultados orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial decorrente da atuação dos gestores da Universidade e sua capacitação na prestação de contas à sociedade quanto aos recursos que lhe foram confiados. Aqueles usuários que desejam avaliar a atuação ou prestação de contas dos gestores públicos fazem-no com a finalidade de estar em condições de tomar decisões econômicas, sociais e eleitorais. Por este motivo as Demonstrações contábeis também servem de suporte para a instrumentalização do controle social.

Capítulo II

CARACTERÍSTICAS QUALITATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

1. As características qualitativas são os atributos que tornam as demonstrações contábeis úteis para os usuários. As quatro principais características qualitativas são: compreensibilidade, comparabilidade, relevância e confiabilidade.

1.1. Compreensibilidade

Uma qualidade essencial das informações apresentadas nas demonstrações contábeis é que elas sejam prontamente entendidas pelos usuários. Para esse fim, presume-se que os usuários tenham um conhecimento razoável das atividades econômicas e sociais e a disposição de estudar as informações com razoável diligência. Todavia, informações sobre assuntos complexos que devam ser incluídas nas demonstrações contábeis por causa da sua relevância para as necessidades de tomada de decisão pelos usuários não devem ser excluídas em nenhuma hipótese, inclusive sob o pretexto de que seria difícil para certos usuários as entenderem.

1.2. Comparabilidade

Os usuários devem poder comparar as demonstrações contábeis de uma entidade ao longo do tempo, a fim de identificar tendências na sua posição patrimonial e financeira e no seu desempenho. Os usuários devem também ser capazes de comparar as demonstrações contábeis de diferentes entidades a fim de avaliar, em termos relativos, a sua posição patrimonial e financeira, o desempenho e as mudanças na posição financeira. Conseqüentemente, a mensuração e apresentação dos efeitos financeiros de transações semelhantes e outros eventos devem ser feitas de modo consistente pela Universidade, ao longo dos diversos períodos, e também por entidades diferentes. A observância das normas, inclusive a divulgação das práticas contábeis utilizadas pela Universidade, ajudam a atingir a comparabilidade. A necessidade de comparabilidade não deve ser confundida com mera uniformidade e não se deve permitir que se torne um impedimento à introdução de normas contábeis aperfeiçoadas.

1.3. Relevância

Para serem úteis, as informações devem ser relevantes às necessidades dos usuários na tomada de decisões. As informações são relevantes quando podem influenciar as decisões dos usuários, ajudando-os a avaliar o impacto de eventos passados, presentes ou futuros ou confirmando ou corrigindo as suas avaliações anteriores. A relevância das informações é afetada pela sua natureza e materialidade. Em alguns casos, a natureza das informações, por si só, é suficiente para determinar a sua relevância.

1.3.1. Materialidade

Uma informação é material se a sua omissão ou distorção puder influenciar as decisões econômicas dos usuários, tomadas com base nas demonstrações contábeis. A materialidade depende do tamanho do item ou do erro, julgado nas circunstâncias específicas de sua omissão ou distorção. Assim, materialidade proporciona um patamar ou ponto de corte ao invés de ser uma característica qualitativa primária que a informação necessita ter para ser útil.

1.3.2. Tempestividade

Quando há demora indevida na divulgação de uma informação é possível que ela perca a relevância. A Administração da entidade necessita ponderar os méritos relativos entre a tempestividade da divulgação e a confiabilidade da informação fornecida. Para atingir o adequado equilíbrio entre a relevância e a confiabilidade, o princípio básico consiste em identificar qual a melhor forma para satisfazer as necessidades do processo de decisão econômica dos usuários.

1.3.3. Prudência

Prudência consiste no emprego de certo grau de precaução no exercício dos julgamentos necessários às estimativas em certas condições de incerteza, no sentido de que ativos ou receitas não sejam superestimados e que passivos ou despesas não sejam subestimados. Tais incertezas são reconhecidas pela divulgação da sua natureza e extensão e pelo exercício de prudência na preparação das demonstrações contábeis. Os preparadores de demonstrações contábeis se deparam com incertezas que inevitavelmente envolvem certos eventos e circunstâncias.

1.3.4. Equilíbrio entre Custo e Benefício

O equilíbrio entre o custo e o benefício é uma limitação de ordem prática, ao invés de uma característica qualitativa. Os benefícios decorrentes da informação devem exceder o custo de produzi-la. A avaliação dos custos e benefícios é, entretanto, em essência, um exercício de julgamento. Não obstante, os órgãos normativos em especial, assim como os elaboradores e usuários das demonstrações contábeis, devem estar conscientes dessa limitação.

1.4. Confiabilidade

Para ser útil, a informação deve ser confiável, ou seja, deve estar livre de erros ou vieses relevantes e representar adequadamente aquilo que se propõe a representar. Uma informação pode ser relevante, mas a tal ponto não confiável em sua natureza ou divulgação que o seu reconhecimento pode potencialmente distorcer as demonstrações contábeis.

1.4.1. Neutralidade

Para ser confiável, a informação contida nas demonstrações contábeis deve ser neutra, isto é, imparcial. As demonstrações contábeis não são neutras se, pela escolha ou apresentação da informação, elas induzirem a tomada de decisão ou julgamento, visando atingir um resultado ou desfecho predeterminado.

1.4.2. Integridade

Para ser confiável, a informação constante das demonstrações contábeis deve ser completa, dentro dos limites de materialidade e custo. Uma omissão pode tornar a informação falsa ou distorcida e, portanto, não-confiável e deficiente em termos de sua relevância.

1.4.3. Representação Adequada

Para ser confiável, a informação deve representar adequadamente as transações e outros eventos que ela diz representar. A maioria das informações contábeis está sujeita a algum risco de não ser uma representação fiel daquilo que se propõe a retratar. Isso pode decorrer de dificuldades inerentes à identificação das transações ou outros eventos a serem avaliados ou à identificação e aplicação de técnicas de mensuração e apresentação que possam transmitir, adequadamente, informações que correspondam a tais transações e eventos. Em certos casos, a mensuração dos efeitos financeiros dos itens pode ser tão incerta que não é apropriado o seu reconhecimento nas demonstrações contábeis

1.4.3.1. Primazia da Essência sobre a Forma

Para que a informação represente adequadamente as transações e outros eventos que ela se propõe a representar, é necessário que essas transações e eventos sejam contabilizados e apresentados de acordo com a sua substância e realidade econômica, e não meramente sua forma legal. A essência das transações ou outros eventos nem sempre é consistente com o que aparenta ser com base na sua forma legal ou artificialmente produzida.

1.4.3.2. Visão Verdadeira e Apropriada

As Demonstrações contábeis são freqüentemente descritas como apresentando uma visão verdadeira e apropriada da posição patrimonial e financeira, do desempenho e das mudanças na posição financeira de uma entidade.

1.4.3.3. Equilíbrio entre Características Qualitativas

É um balanceamento entre as características qualitativas a fim de satisfazer aos objetivos das demonstrações contábeis. A importância relativa das características em diferentes casos é uma questão de julgamento profissional.

Capítulo III

PRESSUPOSTOS BÁSICOS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

2.1. Regime de Competência

A fim de atingir seus objetivos, as demonstrações contábeis são preparadas conforme o regime contábil de competência. Segundo esse regime, os efeitos das transações e outros eventos são reconhecidos quando ocorrem (e não quando caixa ou outros recursos financeiros são recebidos ou pagos) e são lançados nos registros contábeis e reportados nas demonstrações contábeis dos períodos a que se referem. As demonstrações contábeis preparadas pelo regime de competência informam aos usuários não somente sobre transações passadas envolvendo o pagamento e recebimento de caixa ou outros recursos financeiros, mas também sobre obrigações de pagamento no futuro e sobre recursos que serão recebidos no futuro. Dessa forma, apresentam informações sobre transações passadas e outros eventos que sejam mais úteis aos usuários na tomada de decisões econômicas. O regime de competência pressupõe a confrontação entre receitas e despesas.

2.2. Continuidade

As demonstrações contábeis são normalmente preparadas no pressuposto de que a entidade continuará em operação no futuro previsível. Dessa forma, presume-se que a entidade não tem a intenção nem a necessidade de deixar de existir, nem reduzir materialmente a escala das suas operações; se tal intenção ou necessidade existir, as demonstrações contábeis devem ser preparadas numa base diferente e, nesse caso, tal base deverá ser divulgada.

Capítulo IV

ESPECIFICIDADES DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

3. As demonstrações contábeis devem:

- 3.1. ser acompanhadas por anexos, por outros demonstrativos exigidos por lei e pelas notas explicativas;
- 3.2. apresentar informações extraídas dos registros e dos documentos que integram o sistema contábil da entidade;
- 3.3. conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;
- 3.4. ser divulgadas com a apresentação dos valores correspondentes ao período anterior.
- 3.5. As demonstrações contábeis, as contas semelhantes podem ser agrupadas; os Pequenos saldos podem ser agregados, desde que indicada a sua natureza e não ultrapassem 10% (dez por cento) do valor do respectivo grupo de contas, sendo vedadas a compensação de saldos e a utilização de designações genéricas.
- 3.6. Para fins de publicação, as demonstrações contábeis podem apresentar os valores monetários em unidades de milhar ou em unidades de milhão, devendo indicar a unidade utilizada.
- 3.7. Saldos devedores ou credores das contas retificadoras devem ser apresentados como valores redutores das contas ou do grupo de contas que lhes deram origem.

Capítulo V

FORMALIDADES E CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO CONTÁBIL

O patrimônio das entidades do setor público, o orçamento, a execução orçamentária e financeira e os atos administrativos que provocam efeitos de caráter econômico e financeiro no patrimônio da entidade devem ser mensurados ou avaliados monetariamente e registrados pela contabilidade. A entidade do setor público deve manter procedimentos uniformes de registros contábeis, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, em rigorosa ordem cronológica, como suporte às informações.

4. São características do registro e da informação contábil no setor público, devendo observância aos princípios e às Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público.

4.1. Comparabilidade - os registros e as informações contábeis devem possibilitar a análise da situação patrimonial de entidades do setor público ao longo do tempo e estaticamente, bem como a identificação de semelhanças e diferenças dessa situação patrimonial com a de outras entidades.

4.2. Compreensibilidade - as informações apresentadas nas demonstrações contábeis devem ser entendidas pelos usuários. Para esse fim, presume-se que estes já tenham conhecimento do ambiente de atuação das entidades do setor público. Todavia, as informações relevantes sobre temas complexos não devem ser excluídas das demonstrações contábeis, mesmo sob o pretexto de que são de difícil compreensão pelos usuários.

4.3. Confiabilidade - o registro e a informação contábil devem reunir requisitos de verdade e de validade que possibilitem segurança e credibilidade aos usuários no processo de tomada de decisão.

4.4. Fidedignidade - os registros contábeis realizados e as informações apresentadas devem representar fielmente o fenômeno contábil que lhes deu origem.

4.5. Imparcialidade - os registros contábeis devem ser realizados e as informações devem ser apresentadas de modo a não privilegiar interesses específicos e particulares de agentes e/ou entidades.

4.6. Integridade - os registros contábeis e as informações apresentadas devem reconhecer os fenômenos patrimoniais em sua totalidade, não podendo ser omitidas quaisquer partes do fato gerador.

4.7. Objetividade - o registro deve representar a realidade dos fenômenos patrimoniais em função de critérios técnicos contábeis pré-estabelecidos em normas ou com base em procedimentos adequados, sem que incidam preferências individuais que provoquem distorções na informação produzida.

4.8. Representatividade - os registros contábeis e as informações apresentadas devem conter todos os aspectos relevantes.

4.9. Tempestividade - os fenômenos patrimoniais devem ser registrados no momento de sua ocorrência e divulgados em tempo hábil para os usuários.

4.10. Uniformidade - os registros contábeis e as informações devem observar critérios padronizados e contínuos de identificação, classificação, mensuração, avaliação e evidenciação, de modo que fiquem compatíveis, mesmo que geradas por diferentes entidades. Esse atributo permite a interpretação e a análise das informações, levando-se em consideração a possibilidade de se comparar a situação econômico-financeira de uma entidade do setor público em distintas épocas de sua atividade.

4.11. Utilidade - os registros contábeis e as informações apresentadas devem atender às necessidades específicas dos diversos usuários.

4.12. Verificabilidade - os registros contábeis realizados e as informações apresentadas devem possibilitar o reconhecimento das suas respectivas validades.

4.13. Visibilidade - os registros e as informações contábeis devem ser disponibilizadas para a sociedade e expressar, com transparência, o resultado da gestão e a situação patrimonial da entidade.

4.14. Os registros da Universidade, desde que estimáveis tecnicamente, devem ser efetuados, mesmo na hipótese de existir razoável certeza de sua ocorrência.

4.15. Os registros contábeis devem ser realizados e os seus efeitos evidenciados nas demonstrações contábeis do período com os quais se relacionam, reconhecidos, portanto, pelos respectivos fatos geradores, independentemente do momento da execução orçamentária.

4.16. Os registros contábeis das transações realizadas na Universidade devem ser efetuados, considerando as relações jurídicas, econômicas e patrimoniais, prevalecendo nos conflitos entre elas a essência sobre a forma.

4.17. Na ausência de norma contábil aplicado ao setor público, o profissional da contabilidade deve utilizar, subsidiariamente, e nesta ordem, as normas nacionais e internacionais que tratem de temas similares, evidenciando o procedimento e os impactos em notas explicativas.

Capítulo VI

DIVULGAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

5. A divulgação das demonstrações contábeis e de suas versões simplificadas é o ato de disponibilizá-las para a sociedade e pode ser utilizada, entre outras, as seguintes formas:

- 5.1. remessa a conselhos representativos, aos órgãos de controle interno e externo;
- 5.2. disponibilização das Demonstrações Contábeis para acesso da sociedade em local e prazos indicados no sítio eletrônico da Universidade;
- 5.3. publicação na imprensa oficial;
- 5.4. disponibilização através de correio eletrônico para interessados.

Capítulo VII

ELABORAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

6. BALANÇO PATRIMONIAL

6.1. O Balanço Patrimonial estruturado em Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, evidencia qualitativa e quantitativamente a situação patrimonial da entidade pública:

- 6.2. Ativo - compreende as disponibilidades, os direitos e os bens, tangíveis ou intangíveis adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerentes à prestação de serviços públicos;
- 6.3. Passivo - compreende as obrigações assumidas pelas entidades do setor público para consecução dos serviços públicos ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e as provisões;
- 6.4. Patrimônio Líquido - representa a diferença entre o Ativo e o Passivo;
- 6.5. Contas de Compensação - compreende os atos que possam vir a afetar o patrimônio.
- 6.6. Patrimônio Líquido, deve ser evidenciado o resultado do período segregado dos resultados acumulados de períodos anteriores.
- 6.7. A classificação dos elementos patrimoniais considera a segregação em "circulante" e "não circulante", com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade.
- 6.8. Os ativos devem ser classificados como "circulante" quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:
 - 6.8.1 estarem disponíveis para realização imediata;
 - 6.8.2. tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte.
- 6.9. Os demais ativos devem ser classificados como não circulante.
- 6.10. Os passivos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem um dos seguintes critérios:
 - 6.10.1. corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício seguinte;
 - 6.10.2. corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for a fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.
- 6.11. Os demais passivos devem ser classificados como não circulante.
- 6.12. As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.

7. BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

7.1. O Balanço Orçamentário evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, por categoria econômica, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstra o resultado orçamentário e discrimina:

- 7.1.1. as receitas por fonte;
- 7.1.2. as despesas por grupo de natureza.

7.2. O Balanço Orçamentário é acompanhado do anexo das despesas por função e subfunção e, opcionalmente, por programa e é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária.

8. BALANÇO FINANCEIRO

8.1. O Balanço Financeiro evidencia a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discrimina:

8.1.1. a receita orçamentária realizada por destinação de recurso;

8.1.2. a despesa orçamentária executada por destinação de recurso e o montante não pago como parcela retificadora;

8.1.3. os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;

8.1.4. as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;

8.1.5. o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

8.2. destinação de recursos orçamentários discrimina, no mínimo, as vinculações legais, tais como nas áreas de saúde, educação e previdência social.

9. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

9.1. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações quantitativas e qualitativas resultantes e as independentes da execução orçamentária, bem como o resultado patrimonial.

9.2. As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido.

9.3. As variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido.

9.4. Para fins de apresentação na Demonstração das Variações Patrimoniais, as variações devem ser agrupadas em ativas e passivas com a seguinte discriminação:

9.4.1. variações orçamentárias por categoria econômica;

9.4.2. mutações e variações independentes da execução orçamentária em grau de detalhamento compatível com a estrutura do Plano de Contas.

9.4.3. resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

10.1. A Demonstração dos Fluxos de Caixa permite aos usuários projetar cenários de fluxos futuros de caixa e elaborar análise sobre eventuais mudanças em torno da capacidade de manutenção do regular financiamento dos serviços públicos.

10.2. A Demonstração dos Fluxos de Caixa deve ser elaborada pelo método direto ou indireto e evidenciar as movimentações havidas no caixa e seus equivalentes, nos seguintes fluxos:

10.2.1. das operações;

10.2.2. dos investimentos; e

10.2.3. dos financiamentos.

10.3. fluxo de caixa das operações compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento.

10.4. fluxo de caixa dos investimentos inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como recebimentos em dinheiro por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos e outras operações da mesma natureza.

10.5. fluxo de caixa dos financiamentos inclui os recursos relacionados à captação e à amortização de empréstimos e financiamentos.

11. NOTAS EXPLICATIVAS

11.1. As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis. As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

11.2. As notas explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

12 – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da Universidade.

WILSON VANDERLEI COSTA SOUSA
Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF
Diretor
#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 01 DE 13 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Tutoria, com vistas ao primeiro período do ano letivo de 2020.

A DIVISÃO DE MONITORIA DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Artigo 1º - Estabelecer o seguinte calendário para o Programa de Tutoria, com vistas ao primeiro período do ano letivo de 2020:

Distribuição das vagas pela Divisão de Monitoria: até 14 de agosto de 2020.

Divulgação dos Editais dos Processos Seletivos pelas Coordenações de Curso: a partir de 14/08/20.

Realização dos processos seletivos pelas Coordenações de Curso: a partir de 21/08/20.

Envio da documentação dos processos seletivos à DMO/CAEG: até 18/09/2020.

Início do Programa: 01/09/2020

Fim do Programa: 30/12/2020

Envio de relatório final à DMO/CAEG: dezembro de 2020.

ARTIGO 2º – AS ATRIBUIÇÕES DOS TUTORES, DOS PROFESSORES ORIENTADORES, DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO E DA DIVISÃO DE MONITORIA (DMO/CAEG) DA PROGRAD ESTÃO DISPOSTAS NO ANEXO I DESTA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO.

Artigo 3º – O número de vagas oferecido para o Programa de Tutoria 2020 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

Artigo 4º – Os processos seletivos para as vagas distribuídas serão realizados pelas Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação responsáveis por cada Projeto.

Parágrafo 1º – As Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação providenciarão o Edital do Processo Seletivo para o Projeto sob sua responsabilidade, que deve ser amplamente divulgado.

Parágrafo 2º – Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução de Serviço.

Parágrafo 3º – Cabe à Secretaria Administrativa que atende às Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Parágrafo 4º – As inscrições serão realizadas junto às Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação, segundo os prazos definidos pelos Editais dos Processos Seletivos, através de modos não presenciais.

Parágrafo 5º – O candidato à Tutoria deverá ser aluno regularmente matriculado em curso de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFF, e ativo durante a vigência do Programa 2020.

Parágrafo 6º – O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora composta por 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS da Direção da Unidade à qual está vinculada a Coordenação de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação, que avaliará os candidatos inscritos por meio de prova de conteúdo e/ou entrevista, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,0 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

Parágrafo 7º – As formas de avaliação de que trata o parágrafo 6º (prova de conteúdo e entrevista) devem ser realizadas de forma remota (não presencial) podendo ser síncronas ou assíncronas, através de questionários, vídeos preparados pelos candidatos ou cartas,

Parágrafo 8º – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

Parágrafo 9º – A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

Parágrafo 10 – As Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação deverão estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma a **não ocorrerem notas finais iguais**.

Parágrafo 11 – O Edital deverá discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira a Coordenação de Curso responsável pela realização do mesmo e a segunda a Divisão de Monitoria da PROGRAD.

Parágrafo 12 – O prazo de recurso na primeira instância é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo.

Parágrafo 13 – O prazo de recurso à Divisão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

Artigo 5º – A Coordenação de Curso de Graduação providenciará uma Ata do processo seletivo que a Banca Examinadora conferirá e assinará, sendo encaminhada ao Coordenador de Curso de Graduação para ciência (Anexo IV).

Parágrafo Único – O Coordenador de Curso de Graduação deverá arquivar uma cópia da ata digitalizada e remeter uma cópia para a DMO/CAEG, através do endereço de e-mail registrado no projeto de tutoria.

Artigo 6º – Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar uma via do Termo de Compromisso (Anexo V) que deverá ser digitalizado e enviado à Coordenação de Curso responsável pelo processo seletivo.

Parágrafo 1º – Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o tutor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico da Coordenação de Curso responsável pelo processo seletivo.

Parágrafo 2º – A Secretaria Administrativa que atende à Coordenação de Curso de Graduação encaminhará uma cópia do Termo de Compromisso digitalizado, assinada pelo tutor, à DMO/CAEG através de endereço eletrônico registrado no projeto de tutoria, para as providências administrativas necessárias, dentro do prazo estipulado no Artigo 1º desta Instrução de Serviço.

Parágrafo 3º – A DMO/CAEG, após as devidas providências administrativas, arquivará as vias digitalizadas dos Termos de Compromisso e as Atas digitalizadas dos processos seletivos.

Parágrafo 4º – O Termo de Compromisso assinado pelo aluno será considerado válido se a versão digital for enviada para a DMO/CAEG através de endereço eletrônico institucional da Coordenação de Curso de Graduação responsável pelo processo seletivo, registrado no projeto de Tutoria.

Parágrafo 5º – A data de entrada no Programa de Tutoria, para os tutores que o assinarem o Termo de Compromisso após 01/09/2020, será aquela do Termo de Compromisso.

Artigo 7º – O aluno tutor cumprirá carga horária mínima de 8 horas semanais junto ao projeto, discriminada na agenda semanal do tutor.

Artigo 8º – As vagas decorrentes de exclusões de tutores, em virtude de desistência, de solicitação da Coordenação de Curso ou de decisão da Divisão de Monitoria poderão ser preenchidas, desde que haja candidatos aprovados no processo seletivo para o Projeto no qual a vaga foi criada.

Parágrafo 1º – Em caso de desistência, o tutor desistente deverá assinar o Termo de Desistência, digitalizá-lo e encaminhá-lo à Coordenação de Curso de Graduação e à DMO/CAEG, onde será arquivado.

Parágrafo 2º – Não havendo mais candidatos aprovados no Processo de Seleção para o Projeto de Tutoria, um novo processo seletivo relativo ao Projeto poderá ser realizado.

Parágrafo 3º – O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pela Coordenação de Curso no Edital, e obedecendo as normas estabelecidas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 9º– É responsabilidade do Coordenador de Curso de Graduação informar a frequência (discriminada por semanas) do tutor à DMO/CAEG até o último dia de cada mês para o e-mail dmo.prograd@id.uff.br .

Parágrafo 1º – A não observância dos prazos expressos no caput deste artigo, autorizará à DMO/CAEG o lançamento de frequência nula para o tutor no mês de referência e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente àquele mês.

Parágrafo 2º – A correção da frequência dos tutores será limitada ao mês subsequente à informação da frequência, e deverá ser encaminhada através de Ofício do Coordenador de Curso de Graduação, acompanhada de justificativa, através do endereço eletrônico institucional da Coordenação de Curso de Graduação, registrado no projeto de Tutoria, para análise e decisão da DMO/CAEG.

Parágrafo 3º – O pagamento de bolsas atrasadas decorrentes da comunicação da frequência dos tutores fora dos prazos expressos no caput deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

Artigo 10 – A operacionalização dos eventos relacionados ao Programa de Tutoria será objeto de documentação específica.

Parágrafo único – A participação nos eventos associados ao Programa de Tutoria, organizados pela DMO/CAEG, é atividade obrigatória para os tutores e Coordenações de Cursos envolvidas no Programa de Tutoria, sendo entendida como o momento de prestação de contas de sua atuação frente à comunidade acadêmica.

Artigo 11º – Ao fim da edição do Programa de Tutoria objeto desta Instrução, a Coordenação do Curso de Graduação ao qual o tutor está vinculado deverá enviar à DMO/CAEG um relatório das atividades dos tutores em que conste a avaliação dos benefícios alcançados pelo projeto através do formulário a ser divulgado.

Artigo 12º – Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 13º - Esta Instrução de Serviço, da qual fazem parte os Anexos I, II, III, IV e V, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#

LUIZ SERGIO RADINO LAMEGO
Chefe da Divisão de Monitoria
#

ANEXO I PROGRAMA DE TUTORIA – ATRIBUIÇÕES

1. Atribuições dos tutores:

- 1.1. cumprir carga horária semanal de 8 (oito) horas em atividades previstas no Projeto de Tutoria ao qual está vinculado;
- 1.2. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. atuar junto aos alunos ingressantes de modo a orientá-los nos primeiros momentos da vida acadêmica;
- 1.4. participar das atividades do Programa definidas pela DMO/CAEG;
- 1.5. em caso de desistência, o tutor deve formalizar sua solicitação de desligamento junto à Coordenação de Curso à qual está vinculado;
- 1.6. o tutor, no desempenho das suas atividades, registradas em sua frequência mensal, fará jus à percepção da bolsa de tutoria com valor de R\$ 600,00, proporcional ao número de semanas de frequência informadas;
- 1.7. contribuir com as ações de apoio às atividades acadêmicas remotas, auxiliando na implementação de estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação para estudantes ingressantes e estudantes com deficiência.

2. Atribuições das Coordenações de Curso.

- 2.1. supervisionar a execução do Programa de Tutoria no âmbito do seu Curso de Graduação, por meio das seguintes ações:
 - a) organizar os processos seletivos dos projetos de tutoria, constituindo as bancas, realizando as provas, providenciando a documentação necessária (listas de presença e atas) e registrando as notas dos candidatos;
 - b) encaminhar à DMO/CAEG, via ofício, a documentação dos processos seletivos;
 - c) registrar e encaminhar a DMO/CAEG a frequência dos tutores até o último dia de cada mês através do e-mail dmo.prograd@id.uff.br ;
 - d) avaliar as solicitações de dispensa dos tutores, encaminhando-as com parecer, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício.

3. Atribuições da Divisão de Monitoria da PROGRAD:

- 4.1. regulamentar a operacionalização do Programa de Tutoria para cada período letivo por meio de Instrução de Serviço;
- 4.2. estabelecer critérios para distribuição e alocação das vagas do Programa de Tutoria;
- 4.3. conduzir o processo de análise dos Projetos de Tutoria elaborados pelas Coordenações de Curso;
- 4.4. distribuir as vagas do Programa de Tutoria, de acordo com a análise dos Projetos de Tutoria;
- 4.5. propor sugestões para a execução dos Projetos de Tutoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 4.6. avaliar os casos omissos e extraordinários.

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA

EDITAL

1. DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).
 - 1.1 - Unidade.
 - 1.2 - Coordenação de Curso.
 - 1.3 - Título do Projeto.
 - 1.4 - Número de vagas oferecidas.
2. DAS INSCRIÇÕES.
 - 2.1 - Período.
 - 2.2 - Local (link ou endereço eletrônico para as inscrições).
 - 2.3 - Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
 - 3.1- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
4. DA SELEÇÃO.
 - 4.1- Data e Horário.
 - 4.2- Local de realização (link ou endereço eletrônico para o envio de material).
 - 4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
 - 4.4- Critérios de seleção.
 - 4.5- Bibliografia indicada.
 - 4.6- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
 - 4.7- Critérios de desempate (com pontuação).
 - 4.8- Instâncias de recurso.
5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria da _____ o Termo de Compromisso assinado e digitalizado. Será considerado desistente o candidato que não enviar a via digital do Termo de Compromisso no prazo de _____ dias após divulgação do resultado do processo seletivo.

de de

Coordenador de Curso

ANEXO III
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA
PROGRAMA DE TUTORIA

COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM Nome do Curso

TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA DE TUTORIA

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial completo), telefones (fixo e celular), e-mail __, inscrito no RG sob o nº __ e no CPF sob o nº __; aluno (a) do curso de Pós-Graduação em __, matrícula nº __; banco nº __, agência nº __, conta corrente nº __;

O bolsista de Tutoria declara estar ciente de que:

I. faz jus a uma bolsa mensal, cujo pagamento ocorre pelo critério de mês vencido, de acordo com a frequência informada pela Coordenação de Curso;

II. o pagamento da bolsa ocorre exclusivamente em conta corrente em nome do bolsista de Tutoria. Não serão efetuados pagamentos em contas poupança nem conjunta;

III. qualquer incorreção dos dados bancários informados pode ocasionar atraso no recebimento da bolsa;

IV. a percepção de bolsa de Tutoria não caracteriza vínculo empregatício entre o bolsista e a UFF;

V. o cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista de Tutoria ou da Coordenação do Curso de Graduação ao qual está vinculado, em função de desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes e pelo desligamento do bolsista do Curso de Pós-Graduação ao qual estava matriculado;

São deveres do bolsista de Tutoria

I. dedicar 8 (oito) horas de trabalho semanal às tarefas pertinentes ao Programa, contribuindo para que o ensino se desenvolva com qualidade e procurando aperfeiçoar constantemente a formação para o exercício da docência de nível superior;

II. executar o plano de atividades aprovado;

III. comunicar formalmente à Coordenação do Curso de Graduação ao qual está vinculado qualquer afastamento ou o desligamento do Programa. Em caso de afastamento, deve ser apresentada justificativa acompanhada de documento comprobatório, se for o caso;

IV. participar das atividades organizadas pela Divisão de Monitoria.

Niterói, __/__/20__.

Aluno (a)

Ciente em _____

Coordenador de Curso de Graduação

Ciente em _____

Coordenador de Curso de Pós-Graduação

ANEXO IV

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ – REITORIA DE GRADUAÇÃO**

PROGRAMA DE TUTORIA

ATA DE PROCESSO SELETIVO

Data: _____

Coordenação de Curso de Graduação: _____

Coordenação de Curso de Pós-Graduação: _____

NOME DO CANDIDATO	NOTA

Banca Avaliadora :

SIAPE	NOME	ASSINATURA

Coordenador de Curso de Graduação: _____

Coordenador de Curso de Pós-Graduação: _____

ANEXO V

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE TUTORIA

COORDENAÇÃO DO CURSO _____

TERMO DE DESISTÊNCIA DE TUTORIA

Niterói, ____ de _____ de ____

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense, sob o número _____, tendo sido aprovado no concurso e classificado para o Programa de Tutoria do curso _____, venho por meio deste comunicar que desisto da vaga de tutor e solicito o meu desligamento a partir desta data.

Assinatura do candidato

Ciente em _____
Chefe de Departamento / Coordenador de Curso

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 02 DE 13 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Estabelece critérios para a operacionalização da tutoria voluntária dentro do Programa de Tutoria, com vistas ao primeiro período do ano letivo de 2020.

A DIVISÃO DE MONITORIA DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Artigo 1º – Estabelecer critérios para a operacionalização da Tutoria Voluntária, com vistas ao primeiro período do ano letivo de 2020.

Parágrafo único – O tutor voluntário é o aluno de pós-graduação da Universidade Federal Fluminense, regularmente matriculado em curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, e ativo durante a vigência do Programa de Tutoria 2020, que executa as atividades previstas no projeto de tutoria a que está associado sem fazer jus a qualquer tipo de remuneração decorrente do exercício das atividades exercidas no âmbito da Tutoria Voluntária.

ARTIGO 2º – AS ATRIBUIÇÕES DOS TUTORES VOLUNTÁRIOS, DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO E DA DIVISÃO DE MONITORIA (DMO/CAEG) DA PROGRAD ESTÃO DISPOSTAS NO ANEXO I DESTA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO.

Artigo 3º – O número máximo de tutores voluntários a ser utilizado por uma Coordenação de Curso de Graduação é definido como a diferença entre o número de tutores aprovados pela Comissão de Monitoria, a partir da análise dos Projetos de Tutoria, e o número de vagas concedidas pela PROGRAD.

Artigo 4º – A atuação do tutor voluntário em projeto de Tutoria está vinculada à participação e aprovação em processo seletivo associado ao projeto de Tutoria em que atuará.

Parágrafo 1º – Os alunos aprovados no processo seletivo associado à escolha dos bolsistas do Programa de Tutoria, conforme o artigo 4º da Instrução de Serviço 01/2020, não classificados dentro do número de bolsas disponibilizado pela PROGRAD, poderão atuar como tutores voluntários.

Parágrafo 2º – Na ausência de aprovados para executar a tutoria voluntária, a Coordenação de Curso pode abrir edital específico para a seleção de tutores voluntários, dentro do disposto no artigo 4º da Instrução de Serviço 01/2020, desde que esteja descrita claramente a condição de seleção de tutores voluntários.

Parágrafo 3º – Cabe à Secretaria Administrativa que atende às Coordenações de Curso de Graduação e/ou Pós-Graduação as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Artigo 5º – A Coordenação de Curso de Graduação providenciará uma Ata do processo seletivo que a Banca Examinadora conferirá e assinará, encaminhando-a ao Coordenador de Curso de Graduação (Anexo IV).

Parágrafo Único – O Coordenador de Curso de Graduação deverá arquivar uma cópia da ata digitalizada e remeter uma cópia para a DMO/CAEG, através do endereço de e-mail registrado no projeto de tutoria.

Artigo 6º – Os candidatos aprovados e classificados como tutores voluntários deverão assinar e datar uma via do Termo de Compromisso (Anexo III) que deverá ser digitalizada e enviada à Coordenação de Curso responsável pelo processo seletivo.

Parágrafo 1º – Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o tutor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico da Coordenação de Curso responsável pelo processo seletivo.

Parágrafo 2º – A Secretaria Administrativa que atende à Coordenação de Curso de Graduação encaminhará uma cópia do Termo de Compromisso digitalizado, assinada pelo tutor voluntário, à DMO/CAEG através de endereço eletrônico registrado no projeto de tutoria, para as providências administrativas necessárias, dentro do prazo estipulado no Artigo 1º desta Instrução de Serviço.

Parágrafo 3º – A DMO/CAEG, após as devidas providências administrativas, arquivará as vias digitalizadas dos Termos de Compromisso e as Atas digitalizadas dos processos seletivos.

Parágrafo 4º – O Termo de Compromisso assinado pelo aluno será considerado válido se a versão digital for enviada para a DMO/CAEG através de endereço eletrônico institucional da Coordenação de Curso de Graduação responsável pelo processo seletivo, registrado no projeto de Tutoria.

Parágrafo 5º – A data de entrada no Programa de Tutoria, para os tutores que o assinarem o Termo de Compromisso após 01/09/2020, será aquela do Termo de Compromisso.

Artigo 7º – O tutor voluntário cumprirá carga horária mínima de 8 horas semanais junto ao projeto, discriminada na agenda semanal do tutor.

Parágrafo único – A carga horária total executada pelo tutor durante exercício da tutoria voluntária deve fazer parte do relatório de atividades de que trata o artigo 10º dessa Instrução de Serviço, para que seja feito o registro dessa carga horária junto à Divisão de Monitoria.

Artigo 8º – Em caso de desistência, o tutor desistente deverá assinar o Termo de Desistência, digitalizá-lo e encaminhá-lo à Coordenação de Curso de Graduação e à DMO/CAEG, onde será arquivado.

Artigo 9º – A operacionalização dos eventos relacionados ao Programa de Tutoria será objeto de documentação específica.

Parágrafo único – A participação nos eventos associados ao Programa de Tutoria, organizados pela DMO/CAEG, é atividade obrigatória para os tutores voluntários.

Artigo 10 – Ao fim da edição do Programa de Tutoria objeto desta Instrução, a Coordenação do Curso de Graduação ao qual o tutor voluntário está vinculado deverá enviar à DMO/CAEG um relatório das atividades dos tutores em que conste a avaliação dos benefícios alcançados pelo projeto através do formulário a ser divulgado.

Artigo 11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 12 - Esta Instrução de Serviço, da qual fazem parte os Anexos I, II, III, IV e V, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#####

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

ANEXO I PROGRAMA DE TUTORIA – ATRIBUIÇÕES

1. Atribuições dos tutores voluntários:

- 1.1. cumprir carga horária semanal de 8 (oito) horas em atividades previstas no Projeto de Tutoria ao qual está vinculado;
- 1.2. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. atuar junto aos alunos ingressantes de modo a orientá-los nos primeiros momentos da vida acadêmica;
- 1.4. participar das atividades do Programa definidas pela DMO;
- 1.5. em caso de desistência, o tutor deve formalizar sua solicitação de desligamento junto à Coordenação de Curso à qual está vinculado;
- 1.6. o tutor, no desempenho das suas atividades, registradas em sua frequência mensal, não fará jus à qualquer remuneração;
- 1.7. contribuir com as ações de apoio às atividades acadêmicas remotas, auxiliando na implementação de estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação para estudantes ingressantes e estudantes com deficiência.

2. Atribuições das Coordenações de Curso.

- 2.1. supervisionar a execução do Programa de Tutoria no âmbito do seu Curso de Graduação, por meio das seguintes ações:
 - a) organizar os processos seletivos dos projetos de tutoria, constituindo as bancas, realizando as provas, providenciando a documentação necessária e registrando as notas dos candidatos;
 - b) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via ofício, a documentação dos processos seletivos;
 - c) registrar a frequência dos tutores voluntários;
 - d) avaliar as solicitações de dispensa dos tutores, encaminhando-as com parecer, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício.

3. Atribuições da Divisão de Monitoria da PROGRAD:

- 4.1. regulamentar a operacionalização do Programa de Tutoria para cada período letivo por meio de Instrução de Serviço;
- 4.2. estabelecer critérios para distribuição e alocação das vagas do Programa de Tutoria;
- 4.3. conduzir o processo de análise dos Projetos de Tutoria elaborados pelas Coordenações de Curso;
- 4.4. distribuir as vagas do Programa de Tutoria, de acordo com a análise dos Projetos de Tutoria;
- 4.5. propor sugestões para a execução dos Projetos de Tutoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 4.6. avaliar os casos omissos e extraordinários.

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA

EDITAL

2. DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).
 - 1.5 - Unidade.
 - 1.6 - Coordenação de Curso.
 - 1.7 - Título do Projeto.
 - 1.8 - Processo seletivo para a escolha de tutores voluntários.
 - 1.9 - Número de vagas oferecidas.
3. DAS INSCRIÇÕES.
 - 2.4 - Período.
 - 2.5 - Local (link ou endereço eletrônico para as inscrições.)
 - 2.6 - Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
 - 3.2- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria.
5. DA SELEÇÃO.
 - 4.9- Data e Horário.
 - 4.10- Local de realização (link ou endereço eletrônico para o envio de material).
 - 4.11- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
 - 4.12- Critérios de seleção.
 - 4.13- Bibliografia indicada.
 - 4.14- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
 - 4.15- Critérios de desempate (com pontuação).
 - 4.16- Instâncias de recurso.
6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria da _____ o Termo de Compromisso assinado e digitalizado. Será considerado desistente o candidato que não enviar a via digital do Termo de Compromisso no prazo de _____ dias após divulgação do resultado do processo seletivo.

de de

Coordenador de Curso

ANEXO III

Modelo de Termo de Compromisso

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA
PROGRAMA DE TUTORIA**

COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM Nome do Curso

TERMO DE COMPROMISSO – TUTORIA VOLUNTÁRIA

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial completo), telefones (fixo e celular), e-mail __, inscrito no RG sob o nº __ e no CPF sob o nº __; aluno (a) do curso de Pós-Graduação em __, matrícula nº __.

O bolsista de Tutoria declara estar ciente de que:

- I. ao exercício da tutoria voluntária não está associado qualquer tipo de remuneração;
- II. o cancelamento do vínculo com o Programa de Tutoria pode ocorrer a pedido do Tutor Voluntário ou da Coordenação do Curso de Graduação ao qual está vinculado, em função de desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes e pelo desligamento do aluno do Curso de Pós-Graduação ao qual estava matriculado.

São deveres do tutor voluntário:

- I. dedicar 8 (oito) horas de trabalho semanal às tarefas pertinentes ao Programa, contribuindo para que o ensino se desenvolva com qualidade e procurando aperfeiçoar constantemente a formação para o exercício da docência de nível superior;
- II. executar o plano de atividades aprovado;
- III. comunicar formalmente à Coordenação do Curso de Graduação ao qual está vinculado qualquer afastamento ou o desligamento do Programa. Em caso de afastamento, deve ser apresentada justificativa acompanhada de documento comprobatório, se for o caso;
- IV. participar das atividades organizadas pela Divisão de Monitoria.

Niterói, __/__/20__.

Aluno (a)

Coordenador de Curso de Graduação

Ciente em _____

Coordenador de Curso de Pós-Graduação

Ciente em _____

ANEXO IV

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ – REITORIA DE GRADUAÇÃO

PROGRAMA DE TUTORIA – TUTORIA VOLUNTÁRIA

ATA DE PROCESSO SELETIVO

Data: _____

Coordenação de Curso de Graduação: _____

Coordenação de Curso de Pós-Graduação: _____

NOME DO CANDIDATO	NOTA

Banca Avaliadora :

SIAPE	NOME	ASSINATURA

Coordenador de Curso de Graduação: _____

Coordenador de Curso de Pós-Graduação: _____

ANEXO V

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE TUTORIA – TUTORIA VOLUNTÁRIA

COORDENAÇÃO DO CURSO _____

TERMO DE DESISTÊNCIA DE TUTORIA VOLUNTÁRIA

Niterói, ____ de _____ de ____

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense, sob o número _____, tendo sido aprovado no concurso e classificado para o Programa de Tutoria do curso _____, venho por meio deste comunicar que desisto da vaga de tutor voluntário e solicito o meu desligamento a partir desta data.

Assinatura do candidato

Ciente em _____
Chefe de Departamento / Coordenador de Curso

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria, com vistas ao primeiro período do ano letivo de 2020.

A DIVISÃO DE MONITORIA E A COMISSÃO DE MONITORIA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso das atribuições previstas na Determinação de Serviço PROGRAD nº 16 de 18/07/2019,

RESOLVEM:

Artigo 1º - Estabelecer o seguinte calendário para o Programa de Monitoria 2020.

Distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até 14 de agosto de 2020. Período para enviar à DMO/CAEG a lista de projetos que não serão executados em razão de suas disciplinas associadas não serem oferecidas em 2020/1 em modo remoto: até 24 de agosto de 2020.

Divulgação dos Editais pelos Executantes: a partir de 14/08/2020.

Realização dos processos seletivos pelos Executantes: a partir de 18/08/2020.

Envio da documentação dos Concursos à DMO/CAEG: até 30 dias após o término do processo seletivo.

Registro dos dados bancários dos monitores no Sistema de Monitoria para efetivar o pagamento da primeira bolsa, relativa ao mês de setembro: até 18/09/2020.

Início do Programa: 01/09/2020.

Fim do Programa: 21/12/2020.

Artigo 2º – Cada Executante deverá indicar um professor para atuar como Coordenador de Monitoria por meio de DTS e registro no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 1º – É obrigatória a identificação deste professor no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>) pelo Chefe de Departamento/Coordenador de Curso, com e-mail e telefone pessoais para contato.

Parágrafo 2º – O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante.

Parágrafo 3º – O Coordenador de Monitoria de cada Executante tem por atividades obrigatórias a participação nas Bancas de Monitoria da segunda etapa da Semana de Monitoria, se convocado para tanto, e a participação nos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria.

Artigo 3º – As atribuições dos Monitores, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão no ANEXO I desta Instrução de Serviço.

Artigo 4º – O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2020 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

Artigo 5º – As vagas do Programa de Monitoria para o ano letivo de 2020 serão disponibilizadas a partir da análise dos Planos de Monitoria submetidos para o Programa de Monitoria 2020.

Parágrafo 1º – A distribuição das vagas do Programa de Monitoria 2020 entre os seus Executantes é objeto de Edital próprio.

Parágrafo 2º – A partir da distribuição das vagas entre os Executantes do Programa, estes deverão proceder à repartição das vagas atribuídas entre os Projetos não recusados pela Comissão de Monitoria da PROGRAD, respeitados os limites recomendados pela Comissão Avaliadora e os estabelecidos pelo Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2020.

Parágrafo 3º – Nenhuma vaga poderá ser alocada em projetos cujas disciplinas não forem oferecidas em modo remoto no primeiro período de 2020.

Parágrafo 4º – A lista de projetos aprovados que não serão executados em modo remoto no primeiro período de 2020 deverá ser encaminhada à DMO/CAEG até 24/08/2020, através de ofício digitalizado, pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 5º – A alocação de vagas aos projetos cujas disciplinas foram contempladas com bolsistas do EDITAL DE SELEÇÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS NÃO PRESENCIAIS – ANP – NO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DA UFF N° 01/2020 deve ser avaliada pelo Executante de forma a não haver multiplicidade de bolsistas executando ações similares, prejudicando a eficácia da execução dos recursos disponibilizados nas concessões de bolsas.

Parágrafo 6º – A repartição de vagas entre os Projetos do Executante deve ser aprovada pela Plenária Departamental, se o executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrada no Sistema de Monitoria.

Artigo 6º – O processo seletivo será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor.

Parágrafo 1º – O Executante deve criar o processo seletivo no Sistema de Monitoria para cada projeto em que vagas foram alocadas de acordo com as instruções do Manual do Usuário do Sistema de Monitoria.

Parágrafo 2º – O Executante providenciará o Edital do Processo Seletivo para cada Projeto sob sua responsabilidade. O Edital deverá ser inserido no Sistema de Monitoria, amplamente divulgado através de fixação em quadros de avisos, comunicação aos Diretórios Acadêmicos, redes sociais, sites do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

Parágrafo 3º – Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução de Serviço, sob o risco de suspensão do processo seletivo.

Parágrafo 4º – Cabe à Secretaria Administrativa que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Parágrafo 5º – As inscrições dos candidatos serão realizadas no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>), segundo os prazos definidos pelos Editais.

Parágrafo 6º – O período de inscrição dos candidatos nos processos seletivos não pode ser inferior a 3 (três) dias e deve terminar num dia útil que não seja sexta-feira ou véspera de feriados.

Parágrafo 7º – O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora de 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do Chefe do Departamento, no caso do executante ser um Departamento de Ensino, ou da Direção da Unidade a qual está vinculado o executante no caso de ser uma Coordenação de Curso, que avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,0 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

Parágrafo 8º – O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções da lista abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito no Edital do Processo Seletivo:

A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota, síncrona ou assíncrona;

B. uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

C. uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos;

D. uma entrevista realizada de forma síncrona ou assíncrona (na forma de questionário, carta ou vídeo gravado pelos candidatos ou outro meio adequado, definido pela Banca Examinadora ou pelo órgão Colegiado do Executante).

Parágrafo 9º – Cabe ao Executante do Programa o registro das notas obtidas pelos candidatos aos seus processos seletivos no Sistema de Monitoria dentro dos prazos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

Parágrafo 10 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

Parágrafo 11 – Os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10, correspondendo à proporção de alunos ingressantes por ações afirmativas na UFF.

Parágrafo 12 – Os candidatos deverão apresentar à Banca Examinadora a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido no parágrafo 11.

Parágrafo 13 – As candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão a média final multiplicada por 1,2, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10.

Parágrafo 14 – As candidatas deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no parágrafo 13.

Parágrafo 15 – É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos parágrafos 11 e 13 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

Parágrafo 16 – A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

Parágrafo 17 – O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma que as **notas finais de todos os candidatos presentes sejam diferentes**.

Parágrafo 18 – O Edital deverá discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira o Executante responsável pela realização do mesmo e a segunda, a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Parágrafo 19 – O prazo para a interposição de recurso ao resultado do processo seletivo junto ao executante responsável pelo processo seletivo é de até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo, contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria.

Parágrafo 20 – O prazo para a interposição de recurso junto à Comissão de Monitoria é de até 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado da análise do recurso interposto junto ao executante responsável pelo projeto.

Parágrafo 21 – O calendário de execução do processo seletivo deve evitar que o período de interposição de recursos coincida com fins de semana ou feriados.

Artigo 7º – A Banca Examinadora conferirá e assinará a ATA de seleção que deverá ser retirada do Sistema de Monitoria pelo Coordenador de Monitoria.

Parágrafo Único – O Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar uma cópia dos documentos para a secretaria administrativa que serve ao Executante para arquivamento e remeter uma via digitalizada à DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo, através do endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

Artigo 8º – Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema, dentro do prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

Parágrafo 1º - O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

Parágrafo 2º - Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

Parágrafo 3º – **O aluno aprovado e classificado no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.**

Parágrafo 4º – O Coordenador de Monitoria do Executante encaminhará a versão digitalizada do Termo de Compromisso, assinada pelo monitor, à DMO/CAEG para as providências administrativas necessárias, dentro do prazo estipulado no artigo 1º desta Instrução de Serviço, através de endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 5º – A DMO/CAEG, após as devidas providências administrativas, arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos.

Parágrafo 6º – O Termo de Compromisso assinado pelo aluno será considerado válido ao chegar à DMO/CAEG através de endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 7º – A data de entrada no Programa de Monitoria, para os monitores que assinarem o Termo de Compromisso após o início do Programa, será aquela registrada no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 8º – O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópia da via assinada do Termo de Compromisso para o Professor Orientador.

Artigo 9º – **O monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, em qualquer banco e em qualquer agência desde que NÃO SEJA CONTA POUPANÇA OU CONTA CONJUNTA.**

Artigo 10 – **O monitor NÃO poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria e não poderá ser beneficiário de nenhuma outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, além da oferecida pelo Programa de Monitoria.**

Parágrafo 1º – Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento.

Parágrafo 2º – Quando constatada o acúmulo de bolsas por parte do monitor, a bolsa de monitoria será automaticamente suspensa até que documentação comprobatória de que o monitor não mais acumula seja enviada à DMO/CAEG.

Parágrafo 3º – O monitor deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

Artigo 11 – O monitor pode ser excluído do Programa de Monitoria nos seguintes casos:

- a) por solicitação do próprio;
- b) não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;
- c) descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor;
- d) por solicitação do executante;
- e) descumprimento do artigo 10º dessa Instrução de Serviço.

Parágrafo 1º – O monitor desistente deve acessar o Sistema de Monitoria e gerar o Termo de Desistência que deverá ser assinado, digitalizado e enviado ao Executante que encaminhará uma cópia do arquivo à DMO/CAEG, através de endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 2º – O monitor que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula, salvo se o estado for corrigido no período citado.

Parágrafo 3º – Os seguintes documentos digitalizados devem constar da solicitação de exclusão do monitor pelo executante, enviados através do endereço do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria:

- 1) ofício, assinado pelo chefe de departamento/coordenador de curso, solicitando a exclusão;
- 2) ata da reunião de Departamento ou Colegiado de Curso em que foi discutido o motivo da exclusão, na qual deverá estar registrada a presença do monitor e sua explanação sobre tal motivo.

Parágrafo 4º – No caso de acúmulo de bolsas, item (e) do caput do artigo, o monitor será excluído do Programa de Monitoria se, no prazo de 30 dias após a identificação do acúmulo de bolsas, não chegar à DMO/CAEG a documentação comprobatória, digitalizada, da desistência da outra bolsa, através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 5º – Com exceção do item (a) do caput do artigo, todas as exclusões serão executadas pela DMO/CAEG.

Artigo 12 – As vagas decorrentes de exclusões de monitores, em virtude de desistência, de solicitação do Executante ou de decisão da Comissão de Monitoria, serão preenchidas quando houver candidatos aprovados no processo seletivo para o Projeto no qual a vaga foi alocada.

Parágrafo 1º – O Termo de Compromisso daquele que ocupará a vaga a ser preenchida após uma desistência será gerado eletronicamente, pelo Sistema de Monitoria após o aceite da vaga pelo candidato classificado, na ordem de aprovação no processo seletivo.

Parágrafo 2º – Após a vacância, o aluno classificado terá o prazo expresso no edital do processo seletivo para aceitar a vaga de monitor no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 3º – Expirado o prazo do edital do processo seletivo, o executante pode solicitar à DMO/CAEG a mudança da situação do aluno de classificado para desistente, através de ofício do chefe de departamento/Coordenador de Curso, digitalizado e enviado à DMO/CAEG através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

Artigo 13 – Não havendo mais candidatos aprovados no Processo Seletivo para o Projeto de Monitoria, poderá ser realizado novo processo seletivo relativo ao Projeto, desde que o processo seletivo anterior esteja encerrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo único – O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pelo Executante no Edital, e obedecendo as normas estabelecidas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 14 – As vagas que não forem ocupadas no processo seletivo inicial ou que ficarem disponíveis ao longo do Programa de Monitoria por um período superior a 30 (trinta) dias serão redistribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD sem qualquer aviso prévio ao executante para o qual, inicialmente, as mesmas foram distribuídas.

Parágrafo 1º – As vagas serão redistribuídas entre os executantes de acordo com taxa de insatisfação apurada a cada nova redistribuição de forma a diminuir as taxas de insatisfação.

Parágrafo 2º – A taxa de insatisfação é definida como a razão entre a diferença do número de vagas recomendado e concedido e o número de vagas recomendado.

Parágrafo 3º – As redistribuições de vagas serão aprovadas pela Comissão de Monitoria.

Artigo 15 – É responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso informar a frequência do monitor à DMO/CAEG, através do Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês.

Parágrafo 1º – A frequência mensal (discriminada por semanas) do monitor deverá ser informada pelo(s) professor (es) orientador(es) ao Coordenador de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/ Coordenador de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria, que deverá registrá-la no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 2º – A não observância dos prazos expressos no caput deste artigo, acarretará no lançamento de frequência nula para o monitor no mês de referência pela DMO/CAEG e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente àquele mês.

Parágrafo 3º – A correção da frequência dos monitores deverá ser encaminhada por ofício digitalizado através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria, acompanhada de justificativa, para análise e decisão da DMO/CAEG, até o dia 28 do mês subsequente.

Parágrafo 4º – O pagamento de bolsas atrasadas decorrentes da comunicação da frequência dos monitores fora dos prazos expressos no caput deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

Parágrafo 5º – O cálculo do valor da quantia a ser recebida a cada mês pelo monitor será feito com base na frequência informada no Sistema de Monitoria, sendo destinado ¼ do valor da bolsa a cada semana cuja presença seja lançada como presente.

Artigo 16 – Será garantido o pagamento integral da bolsa à monitora em Regime Excepcional de Aprendizagem em razão de ser gestante, definido no parágrafo terceiro do artigo 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação (Resolução do CEP 001/2015), enquanto durar o Regime Excepcional de Aprendizagem dentro da vigência do Programa de Monitoria.

Parágrafo Único – O Regime Excepcional de Aprendizagem de que trata o caput do artigo deve ser comunicado à DMO/CAEG até 30 (trinta) dias antes de seu início pelo envio de ofício digitalizado através do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante, registrado no Sistema de Monitoria.

Artigo 17 – Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria, que cumprir no mínimo, 70% do Programa previsto.

Artigo 18 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 19 - Esta Instrução de Serviço, da qual fazem parte os Anexos I e II, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#####

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

ANEXO I

PROGRAMA DE MONITORIA – ATRIBUIÇÕES

1. Atribuições dos monitores:

- 1.1. cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado;
- 1.2. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria;
- 1.4. participar da Semana de Monitoria, apresentando relato compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5. *as atribuições do monitor são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;*
- 1.6. em caso de desistência, o monitor deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria, e registrá-la no Sistema de Monitoria;
- 1.7. o monitor, no desempenho das suas atividades, registradas em sua frequência mensal, fará jus à percepção da bolsa de monitoria com valor estipulado pelo CUV, **proporcional à presença informada a cada mês;**
- 1.8. o aluno monitor não deve estar incluído em nenhum outro programa de bolsas. Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento.

2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1. definir o Projeto de Monitoria do qual constarão as atribuições do monitor, os objetivos a serem alcançados, as atividades específicas destinadas ao treinamento pré-docente e as formas de acompanhamento e avaliação do desempenho;
- 2.2. acompanhar o desempenho do monitor;
- 2.3. levar ao conhecimento do Coordenador de Monitoria a frequência do monitor e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao Coordenador de Monitoria, se for o caso, a dispensa do monitor do Programa de Monitoria, mediante exposição de motivos;
- 2.4. orientar, acompanhar a elaboração e inscrever os relatos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.5. zelar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto de Monitoria, em particular, e pelo Programa de Monitoria, de maneira geral.

3. Atribuições dos Executantes do Programa (Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso/Coordenadores de Monitoria)

- 3.1. O Departamento de Ensino deverá indicar um Coordenador de Monitoria por meio de DTS encaminhada ao Gabinete do Reitor e registro no Sistema de Monitoria;
- 3.2. Em caso de afastamento e/ou impossibilidade do Coordenador de Monitoria executar suas tarefas, estas poderão ser desempenhadas pelo Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso.
- 3.3. O Coordenador de Monitoria deverá:
 - 3.3.1. agir em consonância com a Comissão de Monitoria da PROGRAD;
 - 3.3.2. supervisionar a elaboração dos projetos de monitoria de seu Departamento/Coordenação e fazer o seu registro no Sistema de Monitoria;
 - 3.3.3. participar da análise dos projetos de monitoria;
 - 3.3.4. supervisionar a execução do Programa de Monitoria no âmbito do seu Departamento/Coordenação, por meio das seguintes ações:
 - a) alocar no Sistema de Monitoria, de acordo com decisão da Plenária Departamental, as vagas concedidas pela Comissão de Monitoria nos projetos de monitoria aprovados;
 - b) organizar os processos seletivos dos projetos de monitoria, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, retirando do Sistema de Monitoria os documentos necessários para a execução do processo seletivo e registrando as notas finais dos candidatos no Sistema de Monitoria;
 - c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via ofício digitalizado, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

- d) registrar a frequência dos monitores no Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês, que poderá também ser feita pelo Chefe de Departamento;
- e) avaliar as solicitações de dispensa de monitor, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício;

3.3.5. participar, em conjunto com os demais Coordenadores Locais, da organização local da primeira etapa da Semana de Monitoria na Unidade de Ensino, divulgando e cumprindo o Edital, convidando professores para as bancas avaliadoras dos relatos e apoiando os monitores na elaboração e apresentação dos seus relatos;

3.3.6. participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria.

4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:

- 4.1. regulamentar a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo por meio de Instrução de Serviço;
- 4.2. estabelecer critérios para distribuição das vagas do Programa de Monitoria;
- 4.3. participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;
- 4.4. distribuir as vagas do Programa de Monitoria, de acordo com a análise dos Planos de Monitoria dos Executantes;
- 4.5. propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 4.6. propor sugestões e correções para aperfeiçoamento do Sistema de Monitoria;
- 4.7. avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;
- 4.8. avaliar os casos omissos e extraordinários.

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA

EDITAL**1.DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).**

- Unidade.
- Departamento.
- Título e Código do Projeto.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto.
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto.
- Número de vagas oferecidas.

2.DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (sistemas.uff.br/monitoria).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver).

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

Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

4.DA SELEÇÃO.

- Data e Horário.
- Local de realização (link ou links onde serão executadas as etapas da seleção).
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
- Critérios de seleção.
- Bibliografia indicada.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Critérios de desempate (com pontuação).
- Data e local da divulgação dos resultados.
- Instâncias de recurso.

5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de ___ dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de _____ dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

de

de

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 04 DE 13 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Estabelece critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao primeiro período do ano letivo de 2020.

A DIVISÃO DE MONITORIA E A COMISSÃO DE MONITORIA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso das atribuições previstas na Instrução de Serviço PROGRAD nº 16 de 18/07/2019, e considerando a Resolução CEP N.º 297/2015:

RESOLVEM:

Artigo 1º – Estabelecer critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao primeiro período do ano letivo de 2020.

Parágrafo único – O monitor voluntário é o aluno da Universidade Federal Fluminense, regularmente matriculado, que executa as atividades previstas no projeto de monitoria a que está associado sem fazer jus a qualquer tipo de remuneração decorrente do exercício das atividades exercidas no âmbito da Monitoria Voluntária.

Artigo 2º – As atribuições dos Monitores Voluntários, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão dispostas no ANEXO I desta Instrução de Serviço.

Artigo 3º – Um executante pode ter um número de monitores voluntários igual à diferença entre o dobro do número de vagas solicitadas em seu Plano de Monitoria e o número de vagas concedidas pela Comissão de Monitoria para o Programa 2020.

Parágrafo 1º – A distribuição dos monitores voluntários entre os Projetos não recusados pela Comissão de Monitoria da PROGRAD respeitará o limite expresso no caput para cada Projeto para o Programa de Monitoria de 2020.

Parágrafo 2º – A distribuição dos monitores voluntários entre os Projetos do Executante deve ser aprovada pela Plenária Departamental, se o executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrada na ata da reunião.

Artigo 4º – A atuação do monitor voluntário em projeto de Monitoria está vinculada à participação e aprovação do monitor em processo seletivo associado ao projeto de Monitoria em que atuará.

Parágrafo 1º – Para projetos com vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o monitor voluntário deve aparecer como aprovado em processo seletivo registrado no Sistema de Monitoria.

Parágrafo 2º – Em projetos com vagas alocadas no Sistema de Monitoria sem candidatos aprovados disponíveis para atuar na monitoria voluntária, novo processo seletivo deve ser providenciado, de acordo com o especificado no parágrafo 3º deste mesmo artigo.

Parágrafo 3º – Para projetos sem vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o Executante providenciará processo seletivo, de acordo com o que segue:

- a) o Executante providenciará um Edital de Processo Seletivo para cada Projeto onde se deseja a atuação de monitores voluntários;
- b) o Edital deverá ser amplamente divulgado através de fixação em quadros de avisos, comunicação aos Diretórios Acadêmicos, redes sociais e outras formas de comunicação pertinentes;
- c) o Edital deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução de Serviço;
- d) cabe à Secretaria Administrativa que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF;
- e) as inscrições nos processos seletivos serão realizadas junto à secretaria que atende ao executante, segundo os prazos definidos pelos Editais, através de meios remotos;
- f) os prazos de inscrição nos processos seletivos não podem ser inferiores a 03 (três) dias;
- g) o processo seletivo será realizado por Banca Examinadora de 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do Chefe do Departamento ou da Direção da Unidade a qual está vinculada a

Coordenação de Curso, conforme o caso, que avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,0 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais;

h) o processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções da lista abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito no Edital do Processo Seletivo:

- 1 - uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota, síncrona ou assíncrona;
- 2 - uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;
- 3 - uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos;
- 4 - uma entrevista realizada de forma síncrona ou assíncrona (na forma de questionário, carta ou vídeo gravado pelos candidatos ou outro meio adequado, definido pela Banca Examinadora ou pelo órgão Colegiado do Executante).

i) Os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10, correspondendo à proporção de alunos ingressantes por ações afirmativas na UFF.

j) Os candidatos deverão apresentar à Banca Examinadora declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido no item (i).

k) As candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão a média final multiplicada por 1,2, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10.

l) As candidatas deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item k.

m) É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens i e k à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

n) serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo;

o) a classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais;

p) o Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma a **não ocorrerem notas finais iguais**;

q) o Edital deverá discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira o Executante responsável pela realização do mesmo e a segunda, a Comissão de Monitoria da PROGRAD;

r) o prazo de recurso, na instância Departamental ou na Coordenação de Curso, é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo;

s) o prazo de recurso à Comissão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância;

t) a Banca Examinadora elaborará e assinará uma ATA que descreva as etapas e o resultado do processo seletivo.

Parágrafo 4º – Cabe ao Executante do Programa a guarda dos documentos relativos aos processos seletivos executados de acordo com o parágrafo acima, a saber:

a) o edital do processo seletivo;

b) as atas finais do processo seletivo, onde constem as notas de cada etapa, devidamente assinadas pela banca examinadora com o visto do chefe de Departamento/Coordenador de Curso;

Artigo 5º – Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de monitores voluntários previsto no artigo 3º para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso de Monitoria Voluntária, que compõem o Anexo III dessa Instrução de Serviço.

Parágrafo 1º – Após datado e assinado, o Termo de Compromisso deve ser digitalizado e encaminhado à Secretaria Administrativa do Executante pelo monitor.

Parágrafo 2º – Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para a Secretaria Administrativa do Executante.

Parágrafo 3º – **O aluno aprovado e classificado no processo seletivo para atuar como monitor voluntário deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.**

Parágrafo 4º – O Termo de Compromisso será considerado válido após as assinaturas do Coordenador de Monitoria, do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e do aluno.

Parágrafo 5º – A Secretaria Administrativa que atende ao Executante arquivará **1 (uma) via do Termo de Compromisso**, assinada pelo monitor voluntário, pelo Coordenador de Monitoria e pelo Chefe do Departamento ou Coordenador de Curso.

Parágrafo 6º – O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópias da via assinada do Termo de Compromisso para o aluno e para o Professor Orientador.

Artigo 6º – O monitor voluntário será excluído da Monitoria Voluntárias nos seguintes casos:

- a) por solicitação do próprio;
- b) não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;
- c) descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor voluntário;
- d) por decisão do executante;

Parágrafo 1º – O monitor voluntário desistente deve assinar o Termo de Desistência, anexo IV da presente Instrução de Serviço, digitalizá-lo e enviá-lo à Secretaria que atende ao Executante, que providenciará arquivamento.

Parágrafo 2º – A exclusão por decisão do executante deverá ser referendada pela Plenária Departamental/Colegiado de Curso em cuja ata esteja registrada a presença do monitor e sua explanação sobre o motivo de sua exclusão.

Artigo 7º – O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante sobre a Monitoria Voluntária.

Parágrafo Único – O Coordenador de Monitoria deverá informar à Divisão de Monitoria o nome, CPF, número de matrícula e projeto de cada monitor voluntário que atuar junto aos projetos do executante em até trinta dias a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso.

Artigo 8º – É responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso registrar a frequência do monitor voluntário.

Parágrafo 1º – A frequência mensal (discriminada por semanas) do monitor voluntário deverá ser informada pelo(s) Professor(es) Orientador(es) ao Coordenador de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/ Coordenador de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria.

Parágrafo 2º – **O registro das frequências dos monitores deve ser arquivado na secretaria que atende ao Executante para fins de comprovação da carga horária executada pelo monitor voluntário.**

Artigo 9º – Fará jus a uma declaração de monitor voluntário o aluno que atender aos critérios de avaliação definidos no Plano Departamental.

Parágrafo 1º - A declaração citada no caput será emitida pelo Executante com base nos registros arquivados na secretaria que atende ao Executante.

Parágrafo 2º – Na declaração constará, obrigatoriamente, a carga horária total que o monitor voluntário utilizou em suas tarefas.

Artigo 10 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Artigo 11 – Esta Instrução de Serviço, da qual fazem parte os Anexos I, II, III e IV, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#####

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

ANEXO I
MONITORIA VOLUNTÁRIA - ATRIBUIÇÕES

1. Atribuições dos monitores voluntários:

- 1.1. cumprir carga horária semanal de, no máximo, 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado;
- 1.2. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria;
- 1.4. *as atribuições do monitor voluntário são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido ao monitor voluntário a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;*
- 1.5. em caso de desistência, o monitor voluntário deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor orientador e Coordenador de Monitoria;

2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1. definir o Projeto de Monitoria do qual constarão as atribuições do monitor voluntário, os objetivos a serem alcançados, as atividades específicas destinadas ao treinamento pré-docente e as formas de acompanhamento e avaliação do desempenho;
- 2.2. acompanhar o desempenho do monitor voluntário;
- 2.3. levar ao conhecimento do Coordenador de Monitoria a frequência do monitor voluntário e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao Coordenador de Monitoria, se for o caso, a dispensa do monitor voluntário, mediante exposição de motivos;
- 2.4. zelar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto de Monitoria, em particular, e pelo Programa de Monitoria, de maneira geral.

3. Atribuições dos Executantes do Programa (Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso/Coordenadores de Monitoria)

- 3.1. Organizar os processos seletivos relativos à Monitoria Voluntária dos projetos de monitoria, constituindo as bancas, realizando as avaliações, providenciando os documentos necessários (listas de presença e atas).
- 3.2. Registrar mensalmente a frequência dos monitores voluntários e arquivá-la na secretaria que atende ao executante.
- 3.3. Avaliar as solicitações de dispensa de monitores voluntários, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício.

4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:

- 4.1. regulamentar a operacionalização da Monitoria Voluntária para cada ano letivo por meio de Instrução de Serviço;
- 4.2. estabelecer critérios para o cálculo do número de monitores voluntários em cada ano letivo;
- 4.3. propor sugestões para a execução dos trabalhos da Monitoria Voluntária, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa de Monitoria;
- 4.6. avaliar os casos omissos e extraordinários.

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE MONITORIA

EDITAL**1. DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).**

- Unidade.
- Departamento.
- Título e Código do Projeto.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto.
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto.
- Número de monitores voluntários.

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Local de inscrição (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver).

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.**4. DAS AVALIAÇÕES.**

- Data e Horário.
- Local de realização (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
- Critérios de seleção.
- Bibliografia indicada.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Data e local da divulgação do resultado.
- Critérios de desempate (com pontuação).
- Instâncias de recurso.

5. DA ACEITAÇÃO DA MONITORIA VOLUNTÁRIA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de ___ dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a monitoria voluntária em comunicação ao Coordenador de Monitoria do Executante. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de _____ dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

de

de

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

ANEXO III

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

DEPARTAMENTO: _____

TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado no Concurso Público de Monitoria para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), assumo o compromisso de cumprir, nas 12 (doze) horas de trabalho semanal destinadas a essa atividade, todas as tarefas a ela pertinentes, contribuindo para que se desenvolva com qualidade o ensino nesse componente curricular e procurando aperfeiçoar constantemente minha formação para o exercício da docência de nível superior.

Declaro estar ciente de que as atividades da Monitoria Voluntária não estão associadas ao recebimento de bolsas, conforme o parágrafo único do artigo 1º da Instrução de Serviço 04/2020 de 13/08/2020.

Niterói, __/__/____

Assinatura do monitor voluntário_____
Chefe de Departamento / Coordenador de Curso

Ciente em _____

ANEXO IV
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE MONITORIA

DEPARTAMENTO: _____

TERMO DE DESISTÊNCIA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado no Processo Seletivo de Monitoria Voluntária para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), venho por meio deste comunicar que desisto da associação ao projeto supracitado como monitor voluntário.

Niterói, __/__/____

Assinatura do monitor voluntário

Chefe de Departamento / Coordenador de Curso

Ciente em _____

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 013, DE 21 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Altera a Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020 que regulamenta as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

Considerando as ações de enfrentamento à pandemia do novo coronavírus COVID-19 estabelecidas, sobretudo a partir de março de 2020, pelo Governo Federal, que colocam medidas de isolamento social e qualificam os serviços considerados essenciais;

Considerando a publicação, pelo Ministério da Economia, da Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

Considerando a Portaria Nº 66.623 de 14 de março de 2020, que determina que a Progepe oriente sobre o funcionamento das atividades administrativas dos servidores;

Considerando o planejamento e execução de ações integradas de acompanhamento, conscientização e prevenção da doença e as recomendações propostas pelo Grupo de Trabalho da UFF sobre o coronavírus (COVID-19) instituído pela Portaria do Reitor no 66.622, de 13 de março de 2020;

Considerando a excepcionalidade da situação e a necessidade de adoção de medidas consoantes ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, as orientações das autoridades sanitárias, a preservação da excelência acadêmica, a manutenção de atividades em modo remoto e o isolamento social diante do cenário epidemiológico da COVID-19.

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar o prazo da Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020, de 13 de março de 2020, e suas alterações, até 30 de setembro de 2020.

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

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

PROGEPE

#####

SEÇÃO II

EDITAL DE SELEÇÃO DE TUTORIA – GAO 2020**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Unidade: INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA - ICHF
- 1.2. Coordenação: GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA - BACHARELADO
- 1.3. Projeto: PROJETO DE TUTORIA DO CURSO DE ANTROPOLOGIA
- 1.4. Vagas oferecidas: 2
- 1.5. Carga horária exigida: 8h (OITO HORAS)/SEMANA
- 1.6. Valor da bolsa: R\$ 600,00 (SEISCENTOS REAIS)
- 1.7. Período de vigência da bolsa: Da assinatura do Termo de Compromisso até 30/12/2020.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: de 20 DE AGOSTO até às 9h do dia 24 DE AGOSTO DE 2020.
- 2.2. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá preencher a ficha de inscrição no formulário on-line disponível no link bit.ly/tutoria_2020.
O(A) candidato(a) deverá anexar através do link informado acima a seguinte documentação em PDF: o currículo Lattes atualizado, um plano de trabalho conforme ao item 4.3 e comprovante atualizado de matrícula regular e ativa (Mestrando ou Doutorando) no programa de pós-graduação listado no item 2.3.
 - 2.2.1. O(a) candidato(a) deverá considerar sua inscrição realizada somente após receber a resposta com a confirmação de sua inscrição.
- 2.3. PRÉ-REQUISITO: SER ALUNO(A) COM MATRÍCULA ATIVA E REGULARMENTE INSCRITO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA (PPGA/UFF) DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA.
 - 2.3.1. Não são elegíveis o(s) estudante(s) recém ingressados que, portanto, ainda não cursaram nenhum semestre letivo nos referidos Programas de Pós-graduação.
 - 2.3.2. Só poderão concorrer estudantes sem nenhuma outra modalidade de bolsa.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

- 3.1. Ficha de inscrição preenchida pelo link (item 2.2 deste edital)
- 3.2. Currículo Lattes atualizado.
- 3.3. Comprovante de matrícula em um dos cursos de pós-graduação indicados no item
- 3.4. Plano de trabalho a ser realizado a partir das especificações do item 4.3

4. DA SELEÇÃO

- 4.1. Data e horário/cronograma:
ENTREVISTA: 25 DE AGOSTO DE 2020; o horário da entrevista de cada candidato(a) será divulgado pela secretaria do curso no dia 24 de agosto à tarde, por e-mail, e também será divulgado no site da coordenação da graduação em Antropologia - <http://antropologia.uff.br/>
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL: 26 DE AGOSTO DE 2020.
Os resultados serão divulgados no site da coordenação da graduação em Antropologia
- 4.2. A entrevista será realizada de forma remota, através da plataforma google meet
- 4.3. Ementa do projeto: QUALIFICAÇÃO DOS ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ANTROPOLOGIA NOS SEGUINTE DOMÍNIOS: RECURSOS TEXTUAIS PERTINENTES E INTEGRANTES À VIDA ACADÊMICA, TAIS COMO REDAÇÃO DE TEXTOS ACADEMICOS, FICHAMENTOS, RESENHAS, RESUMOS, ARTIGOS, PROJETOS DE PESQUISA, ALÉM DE MANEJO DA BIBLIOGRAFIA E COMPOSIÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E OUTROS COMPONENTES TEXTUAIS; NORMAS DA ABNT PARA A ESCRITA ACADÊMICA E DO USO DE BASES BIBLIOGRÁFICAS DIGITAIS; ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO LATTES; UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA.

Descrição das atividades: Os tutores deverão apoiar especialmente os estudantes ingressantes e os concluintes de antropologia ministrando atividades, oficinas regulares e encontros periódicos que visem dinamizar a leitura de textos básicos do curso de Antropologia e de áreas correlatas, acolhendo-os e aproximando-os do meio acadêmico, apresentando os espaços e serviços da biblioteca e núcleos de pesquisa e oferecendo dicas de estudos, de leitura e produção de textos, fichamentos, resumos, resenhas, e socializando-os com as regras de formatação e redação de textos acadêmicos.

4.4. Critérios de seleção:

A SELEÇÃO SERÁ COMPOSTA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA. NA ENTREVISTA O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ APRESENTAR ORALMENTE UM BREVE PLANO DE TRABALHO DAS SUAS ATIVIDADES COMO TUTOR.

A nota mínima exigida tanto na análise de currículo quanto na entrevista para o(a) candidato(a) ser aprovado(a) é 7,0 (sete).

NA ENTREVISTA, O(A) CANDIDATO(A) SERÁ AVALIADO(A) EM SUA POSSIBILIDADE DE COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO; EM SUA CAPACIDADE E/OU EXPERIÊNCIA DOCENTE E NA QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DO SEU PLANO DE TRABALHO.

4.4.1. O RESULTADO FINAL SERÁ A MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES DA SOMA DAS NOTAS DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DA ENTREVISTA.

4.4.2. A classificação do(a)s aprovado(a)s nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

4.6. Nota mínima para aprovação: 7,0 (SETE)

4.7. Critérios de desempate:

4.7.1: EM CASO DE EMPATE, O CANDIDATO QUE TIVER OBTIDO A MAIOR NOTA NA ENTREVISTA TERÁ UM DÉCIMO ACRESCENTADO À NOTA FINAL.

4.7.2: CASO O EMPATE PERSISTA, O NÚMERO DE SEMESTRES CURSADOS PELO(A) CANDIDATO(A) NA PÓS-GRADUAÇÃO SERÁ TRANSFORMADO EM DÉCIMO A SER ACRESCENTADOS À NOTA FINAL.

4.8. Instâncias de recurso:

1ª – COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA

2ª – DIVISÃO DE MONITORIA / PROGRAD

Parágrafo 1º– O prazo de recurso na primeira instância é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo.

Parágrafo 2º– O prazo de recurso à Divisão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

5.1 O(a)s candidato(a)s aprovado(a)s e classificado(a)s dentro do número de vagas previstas para o projeto deverão assinar e datar uma via do Termo de Compromisso que deverá ser digitalizado e enviado à Coordenação de Curso (Anexo I).

Parágrafo 1º - Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o(a) tutor(a) poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso (Anexo I) que deverá ser digitalizado e enviado à Coordenação de Curso.

Parágrafo 2º - A Secretaria Administrativa que atende à Coordenação de Curso de Graduação encaminhará uma cópia do Termo de Compromisso digitalizado, assinado pelo(a) tutor(a), à DMO/CAEG através de endereço eletrônico registrado no projeto de tutoria, para as providências administrativas necessárias, até 31/08/2020

5.2 Será considerado(a) desistente o(a) candidato(a) que não enviar a via digital do resultado do processo seletivo (Anexo II).

Niterói, 17 de agosto de 2020.

JOANA MILLER

Siape: 1739999

Coordenação do Curso de Graduação em Antropologia

#####

EDITAL MTC 01/2020
PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- Unidade. Faculdade de Farmácia
- Departamento. Departamento de Tecnologia Farmacêutica
- Título e Código do Projeto. MTCP0009 – Modernização das aulas de Controle de Qualidade utilizando metodologias farmacopeicas.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto. MTC0065 – CONTROLE DE QUALIDADE FÍSICO-QUÍMICO DE MEDICAMENTOS
- Professora Orientadora vinculada ao Projeto: Thelma de Barros Machado
- Número de vagas oferecidas. 01 (uma vaga)

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período. 22/08/2020 a 29/08/2020
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: Link das inscrições na página app.uff.br/monitoria
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria: Ter cursado a disciplina de Controle de Qualidade Físico-químico.

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

- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
- Declaração de matrícula e histórico escolar a ser enviado por e-mail para uff.mtc@gmail.com colocando no campo assunto o nome do projeto em que está se inscrevendo.

4. DA SELEÇÃO.

O processo seletivo será realizado pela análise do histórico escolar baseada no coeficiente de rendimento do candidato (CR) e por uma entrevista a ser realizada de modo remoto.

- Data e Horário.
A entrevista será realizada no 31/08/2020 das 14h as 18 h
- Local de realização
Plataforma do Google meet. O link e o horário serão enviados por e-mail.
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
CONCEITO INTEGRAL DE QUALIDADE.
COMPÊNDIOS OFICIAIS.
PADRÕES E MATERIAIS DE REFERÊNCIA CERTIFICADOS
MÉTODOS EXTRATIVOS APLICADOS AO CONTROLE DE QUALIDADE.
VALIDAÇÃO DE MÉTODOS ANALÍTICOS.
CONTROLE DE QUALIDADE DE MATÉRIA-PRIMA E PRODUTO TERMINADO.
CONTROLE DE QUALIDADE DE ÁGUA NA INDÚSTRIA
MÉTODOS GERAIS DE DOSEAMENTO.
ENSAIOS CLÁSSICOS E INSTRUMENTAIS: CROMATOGRAFIA LÍQUIDA.
MÉTODOS FÍSICOS: IV, RMN E UV.
ESTABILIDADE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS.
- Critérios de seleção.
Histórico escolar – peso 1; Entrevista – peso 2
- Bibliografia indicada.

- BRASIL. *Farmacopeia Brasileira*. 6. ed. Brasília: ANVISA, 2019.
- ANSEL, H.C.; POPOVICH, M.G.; ALLEN, I.V. - *Formas Farmacêuticas e Sistemas de liberação de fármacos*. 9. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2013. 716p.
- COLLINS, C.H.; BRAGA, G.L. *Introdução aos métodos cromatográficos*. 8. ed. Campinas: UNICAMP, 1997. 279p.
- CONNORS, K.A. *A textbook of pharmaceutical analysis*. 3 ed. New York: Wiley-Interscience, 1982. 664p.
- GIL, E. S. et al. *Controle físico-químico de qualidade de medicamentos*. 3. ed. São Paulo: Pharmabooks, 2010. 512p.
- SILVERSTEIN, R.M.; WEBSTER, F. X.; KIEMLE, D.J. *Spectrometric identification of organic compounds*. 8. ed. New York: John Wiley & Sons Inc., 2007. 543p.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Critérios de desempate (com pontuação).
 - Maior número de atividades realizadas como aluno da UFF (Iniciação Científica, apresentação de trabalhos em Congressos, Seminários, Simpósios, e outros eventos científicos; trabalhos publicados, participação em projetos de Extensão).
 - Candidato(a) com a maior idade.
- Data e local da divulgação dos resultados.
Os resultados serão divulgados na página do sistema de monitoria
- Instâncias de recurso.
Os recursos deverão ser encaminhados ao Departamento de Tecnologia Farmacêutica (MTC) até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado final do Processo Seletivo no Sistema de Monitoria

5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 2 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 2 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

20 de agosto de 2020

ESTELA MARIS FREITAS MURI
Chefe do Departamento de Tecnologia Farmacêutica – MTC
#####

EDITAL MTC 02/2020
PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- Unidade. Faculdade de Farmácia
- Departamento. Departamento de Tecnologia Farmacêutica
- Título e Código do Projeto. MTCA0007 - Desenvolvimento de nova estratégia para o ensino de assuntos regulatórios
- Disciplinas vinculadas ao Projeto. MTC00051 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ASSUNTOS REGULATÓRIOS
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto. Elizabeth Valverde Macedo, Samanta Cardozo Mourão, Thalita Gonçalves Barros
- Número de vagas oferecidas. 01 (uma vaga)

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período. 22/08/2020 a 29/08/2020
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: link das inscrições na página app.uff.br/monitoria
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria: ter cursado a disciplina de Estágio Supervisionado em Assuntos Regulatórios

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

- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
- Declaração de matrícula e histórico escolar a ser enviado por e-mail para uff.mtc@gmail.com colocando no campo assunto o nome do projeto em que está se inscrevendo.

4. DA SELEÇÃO.

O processo seletivo será realizado pela análise do histórico escolar baseada no coeficiente de rendimento do candidato (CR) e por uma entrevista a ser realizada de modo remoto.

- Data e Horário.
A entrevista será realizada no 31/08/2020 a partir das 13h
- Local de realização
Plataforma do google meet. O link e o horário serão enviados por e-mail.
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
Registro sanitário/notificação de medicamentos no Brasil. Regulação como entidade do controle de risco. Legislações específicas sobre o primeiro registro sanitário/renovações e alterações de medicamentos novos, genéricos, similares, específicos, fitoterápicos, biológicos e os sujeitos à notificação. Legislações e guias nacionais bem como os internacionais, com suas respectivas atualizações sobre ensaios toxicológicos, desenvolvimento, validação de processo, estabilidade, pesquisa clínica, rotulagem, bulas, folhetos informativos, produção em escala piloto e industrial controle de qualidade de insumos e produtos terminados. Regulação sobre revisão periódica de produto (RPP), relatório de farmacovigilância e histórico de mudança de produto (HMP)
- Critérios de seleção.
Histórico escolar – peso 1; Entrevista – peso 2
- Bibliografia indicada.
www.anvisa.gov.br ; <https://www.fda.gov/drugs/forms-submission-requirements/drug-master-files-dmfs> ; <https://apps.who.int/phint/en/p/docf/> ; <https://www.roquette.com/pharma> ; <http://www.ddfint.net/search.cfm> ; <https://www.crd.york.ac.uk/prospero/> ;

<https://www.cochranelibrary.com/> ; <https://www.ich.org/> .

- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Critérios de desempate (com pontuação).
 - Maior número de atividades realizadas como aluno da UFF (Iniciação Científica, apresentação de trabalhos em Congressos, Seminários, Simpósios, e outros eventos científicos; trabalhos publicados, participação em projetos de Extensão).
 - Candidato(a) com a maior idade.
- Data e local da divulgação dos resultados.
Os resultados serão divulgados na página do sistema de monitoria
- Instâncias de recurso.
Os recursos deverão ser encaminhados ao Departamento de Tecnologia Farmacêutica (MTC) até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado final do Processo Seletivo no Sistema de Monitoria

5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 2 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 2 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

20 de agosto de 2020

ESTELA MARIS FREITAS MURI
Chefe do Departamento de Tecnologia Farmacêutica – MTC
#####

**EDITAL MTC 03
PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2020**

Departamento de Tecnologia Farmacêutica – MTC
Faculdade de Farmácia

1 Da identificação:

1.1 Unidade: Faculdade de Farmácia (CMF)

1.2 Departamento: de Tecnologia Farmacêutica (MTC)

1.3 Título do Projeto: MTCP0011 - Preparo e acompanhamento das aulas práticas das disciplinas MTC0053 e MTC0018

1.4 Disciplinas vinculadas ao Projeto: MTC00053: Tecnologia das Fermentações e Enzimologia, MTC 00018: Tecnologia Enzimática e das Fermentações;

1.5 Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Yanina Madalena de Arruda Calvette e Sorele Batista Fiaux

1.6 Número de Vagas oferecidas: 01 (uma vaga)

2 Das Inscrições:

2.1 Período: 22/08/2020 a 29/08/2020

2.2 Endereço eletrônico da página disponibilizada para inscrições: link de inscrições
Endereço eletrônico app.uff.br/monitoria

2.3 Pré-requisitos fixados pelo projeto monitoria:

- Poderão inscrever-se os alunos que já cursaram as disciplinas Tecnologia das Fermentações e Enzimologia (Curso de Farmácia) ou Tecnologia Enzimática e das Fermentações (Curso de Química e Química Industrial);

3 Dos documentos exigidos do aluno para efetivação da inscrição:

- Comprovante de cumprimento de pré-requisitos fixados pelo projeto de Monitoria;
- Declaração de matrícula e histórico escolar a ser enviado por e-mail para uff.mtc@gmail.com colocando no campo assunto o nome do projeto em que está se inscrevendo.

4 Da seleção.

O processo seletivo será realizado

- Pela análise do histórico escolar baseada no coeficiente de rendimento do candidato (CR)
- Por entrevista a ser realizada de modo remoto.

- Uma avaliação oral de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota, síncrona

4.1 Data e horário:

- **Entrevista:** Será realizada no dia 31/08/2020 das 14h às 18 h.
- **Avaliação do conteúdo referente à ementa descrita:** no dia 31/08/2020 das 14h às 18 h.

4.2 Local de realização: Plataforma do Google meet. O link e o horário serão enviados por e-mail.

4.3 Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.

Conhecimento teórico e prático relativo às aulas experimentais da disciplina, discriminadas abaixo:

- Isolamento de microrganismos de interesse industrial. Técnicas de plaqueamento.
- Avaliação macroscópica de colônias e repique.
- Curva de crescimento: Taxa específica de crescimento. Equação do crescimento. Tempo de geração. Fases do crescimento e sua importância para a indústria.
- Matérias primas: Fontes de Carbono: Amiláceas, Açucaradas; Fonte de Nitrogênio orgânico
- Operação de processos fermentativos: Batelada, Batelada alimentada, Contínuo, Superfície e Submerso.
- Fermentação alcoólica

4.4 Critérios de seleção.

Histórico escolar – peso 1; Avaliação – peso 2; Entrevista – peso 2

4.5 Bibliografia indicada:

1. Apostila de aulas Práticas da Disciplina Enzimologia e Tecnologia das Fermentações.
2. BORZANI, W.; SCHMIDELL, W.; LIMA, U.A.; AQUARONE, E. (coord.); **Biotecnologia Industrial – Fundamentos**. V.1. São Paulo. Ed. Edgard Blucher, 2001
3. SCHMIDELL, WILLIBALDO; LIMA, URGEL DE ALMEIDA; AQUARONE, EUGÊNIO; BORZANI, WALTER. **Biotecnologia Industrial**. V. 2. Engenharia Bioquímica. Editora Edgard Blücher Ltda. 2001
4. AQUARONE, E.; BORZANI, W.; SCHMIDELL, W.; LIMA, U.A. (coord.). **Biotecnologia industrial - Processos fermentativos e enzimáticos**. V. 3: 2001
5. PELCZAR, W.; REID, R. & CHAN, E.C.S. **Microbiologia**, vol. 1. Ed. McGraw-Hill do Brasil, São Paulo, 1980.
6. PEREIRA JR., NEI; ELBA; BON, PINTO DA SILVA; FERRARA; MARIA ANTONIETA. **Tecnologia de bioprocessos**. Séries em Biotecnologia, v. 1. Escola de Química/UFRJ - Rio de Janeiro. 2008. Obtido em: <http://www.eq.ufrj.br/vestibular/nukleo/pdfs/series-em-biotecnologia-vol-i-tecnologia-de-bioprocessos.pdf> . Acessado em 20/05/2020. ACESSO LIVRE.
7. RIBEIRO, Carlos A. F., BLUMER, Solange A. G., HORII, Jorge. **Fundamentos de Tecnologia Sucroalcooleira**. 1999.
https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2214646/mod_resource/content/1/Apostila%20de%20C3%A1lcool.pdf. Obtido em 21/08/2020.

8. OLIVEIRA, L. M., VALDÉS SERRA, J. C., & MAGALHÃES, K. B. (2013). **Estudo comparativo das diferentes tecnologias utilizadas para a produção de etanol.** *Geoambiente On-Line*, (19), 01-23 pág. <https://doi.org/10.5216/revgeoamb.v0i19.26058>. Obtido em 21/08/2020

9. GÓES-FAVONI, S. P.; MONTEIRO, A. C. C.; DORTA, C.; CRIPPA, M. G.; SHIGEMATSU, E.. **Fermentação alcoólica na produção de etanol e os fatores determinantes do rendimento.** *Revista Ibero Americana de Ciências Ambientais*, v.9, n.4, p.285-296, 2018. DOI: <http://doi.org/10.6008/CBPC2179-6858.2018.004.0023>

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

4.7 Critérios de desempate (com pontuação).

- Maior número de atividades realizadas como aluno da UFF, sendo que cada atividade desenvolvida nas atividades: Iniciação Científica, monitoria, apresentação de trabalhos em Congressos, Seminários, Simpósios, trabalhos publicados e participação em projetos de Extensão; receberá 01 (um) ponto por atividade.
- Candidato(a) com a maior idade.

4.8 Data e local da divulgação dos resultados.

Os resultados serão divulgados na página do sistema de monitoria

4.9 Instâncias de recurso.

Os recursos deverão ser encaminhados ao Departamento de Tecnologia Farmacêutica (MTC) até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado final do Processo Seletivo no Sistema de Monitoria

5 DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 2 (dois) dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6 Da assinatura do Termo de Compromisso.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 2 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, 21 de agosto de 2020

ESTELA MARIS FREITAS MURI
Chefe do Departamento de Tecnologia Farmacêutica – MTC

#####

EDITAL MTC 04/2020
PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA - VOLUNTÁRIA

1. DA IDENTIFICAÇÃO

Unidade: Faculdade de Farmácia (CMF)

Departamento: Departamento de Tecnologia Farmacêutica (MTC)

Título e Código do Projeto. Jogos didáticos: uma forma divertida de aprender fitoterapia (MTC002)

Disciplina vinculada ao Projeto: Fitoterapia (MTC00038)

Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Bettina Monika Ruppelt (Orientador) e Leandro Machado Rocha (Colaborador)

Número de vagas oferecidas. 01 (uma vaga)

2. DAS INSCRIÇÕES

Período. 22/08/2020 a 27/08/2020

Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição:
<https://forms.gle/gUB7rsj5ENbPPVbU8>

Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria: ter cursado a disciplina de Fitoterapia.

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

Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

Declaração de matrícula e histórico escolar a ser enviado por e-mail para bettinaruppelt@id.uff.br colocando no campo assunto o nome do projeto em que está se inscrevendo.

4. DAS PROVAS.

Data e Horário.

Prova escrita: 28/08/2020 das 13h às 14h via Google form cujo link será enviado por e-mail 5 minutos antes da realização da prova.

Entrevista e Análise do Histórico Escolar Atualizado: 28/08/2020 das 14h às 16h.

Local de realização

Plataforma do Google Meet. O link e o horário serão enviados por e-mail.

Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.

Prescrição de fitoterápicos

Fitoterápicos indicados no tratamento da ansiedade

Fitoterápicos indicados nas afecções respiratórias

Critérios de seleção.

Ordem decrescente de nota de aprovação no processo de seleção. O processo de seleção será composto por: Prova escrita (peso 1), Entrevista (Peso 2) e Análise de Histórico Escolar (Peso 1).

Bibliografia indicada.

BRASIL. ANVISA. Memento Fitoterápico da Farmacopeia Brasileira 1ª Edição. 2016. 114 p.

BRASIL. ANVISA. Formulário de Fitoterápicos da Farmacopeia Brasileira 1ª Edição. 2011. 125 p.

BRASIL. ANVISA. Formulário de Fitoterápicos da Farmacopeia Brasileira 1º. Suplemento, 1ª Edição. 92018. 160 p.

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

Critérios de desempate (com pontuação).

Maior número de atividades realizadas como aluno da UFF (Iniciação Científica, apresentação de trabalhos em Congressos, Seminários, Simpósios, e outros eventos científicos; trabalhos publicados, participação em projetos de Extensão) (0,1 pontos por atividade).

Candidato(a) com a maior idade.

Data e local da divulgação dos resultados.

Os resultados serão divulgados na página do sistema de monitoria

Instâncias de recurso.

Os recursos deverão ser encaminhados ao Departamento de Tecnologia Farmacêutica (MTC) até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado do Processo Seletivo no Sistema de Monitoria

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 2 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria Voluntária. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso de Monitoria Voluntária no prazo de 2 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, 20 de agosto de 2020

ESTELA MARIS FREITAS MURI

Chefe do Departamento de Tecnologia Farmacêutica – MTC

#####