

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 187
09/10/2020



**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 51 (CINQUENTA E UMA) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO 3

DTS EGA 19 2020

DTS PPGMC 03 2020

DTS RIC 10 2020

DTS TDT 21 2020

DTS TDT 22 2020

DTS TDT 23 2020

DTS TEE 01 2020

DTS TEP 17 2020

SEÇÃO II

COMUNICADOS, EDITAIS E OUTROS 12

1- ERRATA - EDITAL 06.2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O DOUTORADO EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA 2020.02

2- ERRATA - EDITAL 07.2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O MESTRADO (PQI) EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA 2020.02

3- ERRATA - EDITAL 08.2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O DOUTORADO (PQI) EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA 2020.02

4- PDU PROAD 2020

SEÇÃO III

DECISÕES E RESOLUÇÕES 40

DECISÃO CEPEX 146 2020

DECISÃO CEPEX 147 2020

RESOLUÇÃO CEPEX 188 2020

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS 51

DTS SDC 30 2020

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGA Nº 19 DE 07 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Criação do Grupo de Trabalho Setorial para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019.

A DIRETORA do Instituto de Arte e Comunicação Social da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor,

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto; e

CONSIDERANDO a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade dos atos.

RESOLVE:

I ó Instituir o Grupo de Trabalho Setorial (GT) para executar atividades relacionadas à aplicação do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 no âmbito do INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL;

II ó Designar para compor o referido GT, os seguintes servidores:

UNIDADE	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CARGO
EGA	Flávia Clemente de Souza	2537755	Diretora
EGA	Clarissa Moreira dos Santos Schmidt	2046159	Vice-diretora
EGA	Gracielle dos Santos Carneiro Curcio	726656	Assistente em Administração
EGA	Thammy Raysa Vieira Velozo	3144548	Administradora
EGA	Adriane da Silva Gadelha	1864987	Arquivista

II ó A Coordenação do GT Setorial caberá à servidora **FLÁVIA CLEMENTE DE SOUZA**.

III - Esta designação não enseja qualquer tipo de função gratificada, sendo considerado serviço público relevante.

IV ó Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor sete dias após a data de sua publicação.

FLÁVIA CLEMENTE DE SOUZA
Diretora do Instituto de Arte e Comunicação Social
###

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2020 - PPGMC, 8 DE OUTUBRO DE 2020

A COORDENADORA DO CURSO DE PÓS- GRADUAÇÃO EM MÍDIA E COTIDIANO, No Uso De Suas Atribuições Legais,

RESOLVE:

1. Designar os professores: **LARISSA DE MORAIS RIBEIRO MENDES**, matrícula SIAPE 1730780; **RACHEL BERTOL DOMINGUES**, matrícula SIAPE 1388695; e **CARLA BAIENSE FELIX**, matrícula SIAPE 1975362, sob a Presidência da primeira, para compor a **Comissão Examinadora do Processo Seletivo para o Mestrado de 2021**.

2. Designar os professores: **ALEXANDRE FARBIARZ**, matrícula SIAPE 1038485; **PABLO NABARRETE BASTOS**, matrícula SIAPE 2341150; e **ANA PAULA BRAGAGLIA**, matrícula SIAPE 1714595, sob a Presidência do primeiro, para compor a **Comissão Examinadora do Processo Seletivo para o Doutorado de 2021**.

Os efeitos desta DTS são retroativos a 24 de abril de 2020, conforme ata de reunião do Colegiado do PPGMC que ocorreu na mesma data.

RENATA DE REZENDE RIBEIRO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano
SIAPE 1444514
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 6 RIC 6 N°
10/2020 DE 01 DE OUTUBRO DE 2020.**

EMENTA: Designar Comissão para organização da Agenda Acadêmica 2020 do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (portaria de nº 63.884 de 22 de maio de 2019).

Resolve:

1. **Designar** os docentes **MARCILENE DE FÁTIMA DIANIN VIANNA** 6 SIAPE 1818798, **EDUARDO MARQUES** 6 SIAPE 1787284, **MATEUS CARVALHO AMARAL** 6 SIAPE 2276899, **FLAVIO SILVA MACHADO** 6 SIAPE 1672367, os discentes **ALESSANDRO SAMPAIO DA SILVA** 6 matrícula UFF 115060042, **LETICIA DOS SANTOS COELHO** 6 matrícula UFF 115060018, **HERNANI DE OLIVEIRA CARNEIRO** 6 matrícula UFF 618063038, **IVALDO SILVA MANHÃES** 6 matrícula UFF 213063048 e os técnicos administrativos **MARIA DE FATIMA CAMELO CUNHA GOMES** 6 SIAPE 1856275 e **MARCIA CRISTINA CHAVES DO NASCIMENTO** 6 SIAPE 308701, para comporem a comissão da Agenda Acadêmica 2020 do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras.

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

EDWIN BENITO MITACC MEZA
Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras
ICT/UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TDT Nº 021, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENHO TÉCNICO DA ESCOLA DE ENGENHARIA Da Universidade Federal Fluminense, No Uso De Suas Atribuições Legais,

R E S O L V E:

01. Designar os Professores **LILIANE ITEN CHAVES**, matrícula SIAPE nº 1314781, **REGINA CÉLIA DE SOUZA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1769573, e **JOÃO MARCOS VIANA DE QUADROS BITTENCOURT**, matrícula SIAPE nº 1331520, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Examinadora da Prova Seletiva do Projeto de Monitoria Voluntária Design Ecológico (TDTP0026), que será realizada no dia 07 de outubro de 2020, para preenchimento de 01 (uma) vaga.

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

RENATA VILANOVA LIMA

Chefe do TDT

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TDT Nº 022, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENHO TÉCNICO DA ESCOLA DE ENGENHARIA Da Universidade Federal Fluminense, No Uso De Suas Atribuições Legais,

R E S O L V E:

01. Designar os Professores **LILIANE ITEN CHAVES**, matrícula SIAPE nº 1314781, **REGINA CÉLIA DE SOUZA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1769573, e **RICARDO PEREIRA GONCALVES**, matrícula SIAPE nº 1863276, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Examinadora da Prova Seletiva do Projeto de Monitoria Voluntária Rendering (TDTP0027), que será realizada no dia 07 de outubro de 2020, para preenchimento de 01 (uma) vaga.

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

RENATA VILANOVA LIMA

Chefe do TDT

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TDT Nº 023, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENHO TÉCNICO DA ESCOLA DE ENGENHARIA Da Universidade Federal Fluminense, No Uso De Suas Atribuições Legais,

R E S O L V E:

01. Designar os Professores **LILIANE ITEN CHAVES**, matrícula SIAPE nº 1314781, **REGINA CÉLIA DE SOUZA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1769573, e **RICARDO PEREIRA GONCALVES**, matrícula SIAPE nº 1863276, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Examinadora da Prova Seletiva do Projeto de Monitoria Voluntária Projeto de Design 3 (TDTP0029), que será realizada no dia 06 de outubro de 2020, para preenchimento de 02 (duas) vagas.

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

RENATA VILANOVA LIMA

Chefe do TDT

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEE, Nº 1 DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Ementa: Criação de bancas de monitoria do Departamento de Engenharia Elétrica (TEE).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Resolve:

1. Designar como membros os professores **ANDRE ABEL AUGUSTO**, matrícula SIAPE nº 3962419, **JOSE A. SANSTISTEBAN LARREA**, matrícula SIAPE nº 1297594, e **VITOR HUGO FERREIRA**, matrícula SIAPE nº 1672218, para, sob a presidência do primeiro, comporem a banca do Projeto TEEP0010 (Apoio às Aulas de Métodos Computacionais para Engenharia Elétrica).
2. Designar como membros os professores **ANGELO CESAR COLOMBINI**, matrícula SIAPE nº 1346958, **ANDRÉ DA COSTA PINHO**, matrícula SIAPE nº 30173140, e **ANDRE ABEL AUGUSTO**, matrícula SIAPE nº 3962419, para, sob a presidência do primeiro, comporem a banca do Projeto TEEP0009 (Apoio às Aulas de Linguagens de Programação para Engenharia Elétrica).
3. Designar como membros os professores **VITOR HUGO FERREIRA**, matrícula SIAPE nº 1672218, **ANDRÉ DA COSTA PINHO**, matrícula SIAPE nº 30173140, e **ÂNGELO CESAR COLOMBINI**, matrícula SIAPE nº 1346958, para, sob a presidência do primeiro, comporem a banca do Projeto TEEA0002 (Simulador Didático de Sistemas de Potência).
4. Estas designações não correspondem à função gratificada.

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

BRUNO SOARES MOREIRA CESAR BORBA
Chefe do Departamento de Engenharia Elétrica

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP Nº 017, 05 DE OUTUBRO DE 2020.

Designa membros para Comissão de Compras.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os servidores **LIDIA ANGULO MEZA** (presidente), **PRISCILLA CRISTINA CABRAL RIBEIRO**, **BRUNO ALMEIDA HORTMANN** e **RAMON LOPES DO NASCIMENTO** para comporem a Comissão de Compras deste Departamento e que será responsável pelo planejamento e execução dos pedidos. O objetivo é que as compras sejam pensadas para apoiar estrategicamente o Departamento nas suas atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.
2. Esta designação não corresponde a função gratificada nem a cargo de direção.
3. Esta DTS entra em vigor a partir da data de sua publicação.

FERNANDO TOLEDO FERRAZ
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção de Niterói

#####

SEÇÃO II

ERRATA AO EDITAL 06/2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O DOUTORADO EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA SEGUNDO SEMESTRE DE 2020**Ref.: Correção da solicitação de Inscrição no Processo Seletivo****1. No item 5 - Da Documentação necessária para solicitação de inscrição:**

Leia-se:

Da Documentação necessária para solicitação de inscrição:

- a)** Carta assinada pelo candidato caracterizando o seu interesse pelo Curso.
- b)** Carta assinada de um professor credenciado do Programa assumindo a responsabilidade pela orientação durante a execução do projeto (**orientadores externos deverão estar previamente credenciados ou aprovados pela comissão de seleção docente do programa**)
- c)** 01 (uma) cópia do currículo lattes do candidato.
- d)** Diploma de graduação de curso reconhecido pelo MEC. Serão recebidas provisoriamente declarações de conclusão de curso superior até que o diploma venha a ser emitido com o prazo máximo de 30 dias para apresentação, após a aprovação do candidato, seguindo as regras da Universidade Federal Fluminense.
- e)** Histórico escolar da graduação, ou se houver o diploma, justificativa com comprovação de solicitação na instituição de ensino
- f)** Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato e por seu orientador seguindo o modelo que se encontra disponível no site do Programa (<http://biotec.uff.br/> em Admissão)
- g)** Cópia legível (frente e verso) da identidade e do CPF.
- h)** Cópias do pré-projeto (máximo 5 páginas, sem incluir a capa) seguindo o modelo que se encontra disponível no site do Programa (<http://biotec.uff.br/> em Admissão).
- i)** Aceitação de títulos obtidos no exterior deverá estar de acordo com as disposições da Resolução 18/2002, que dispõe sobre a matéria em questão para fins de continuidade de estudos na UFF.
- j)** Toda a documentação anexada deverá estar no formato PDF. Não serão aceitas inscrições com documentos enviados em outro formato.

É de total responsabilidade do candidato o cumprimento da documentação necessária e de sua correta identificação.

Niterói, 09 de outubro de 2020

MARCELO SALABERT GONZALEZ
COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E BIOTECNOLOGIA
#####

**ERRATA AO EDITAL 07/2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O MESTRADO (PQI)
EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA SEGUNDO SEMESTRE DE 2020****Ref.: Correção da solicitação de Inscrição no Processo Seletivo****1. No item 5 - Da Documentação necessária para solicitação de inscrição:****Leia-se:****Da Documentação necessária para solicitação de inscrição:**

- a)** Carta assinada pelo candidato caracterizando o seu interesse pelo Curso.
- b)** Carta assinada de um professor credenciado do Programa assumindo a responsabilidade pela orientação durante a execução do projeto (**orientadores externos deverão estar previamente credenciados ou aprovados pela comissão de seleção docente do programa**)
- c)** 01 (uma) cópia do currículo lattes do candidato.
- d)** Diploma de graduação de curso reconhecido pelo MEC. Serão recebidas provisoriamente declarações de conclusão de curso superior até que o diploma venha a ser emitido com o prazo máximo de 30 dias para apresentação, após a aprovação do candidato, seguindo as regras da Universidade Federal Fluminense.
- e)** Histórico escolar da graduação, ou se houver o diploma, justificativa com comprovação de solicitação na instituição de ensino
- f)** Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato e por seu orientador seguindo o modelo que se encontra disponível no site do Programa (<http://biotec.uff.br/> em Admissão)
- g)** Cópia legível (frente e verso) da identidade e do CPF.
- h)** Cópias do pré-projeto (máximo 5 páginas, sem incluir a capa) seguindo o modelo que se encontra disponível no site do Programa (<http://biotec.uff.br/> em Admissão).
- i)** Aceitação de títulos obtidos no exterior deverá estar de acordo com as disposições da Resolução 18/2002, que dispõe sobre a matéria em questão para fins de continuidade de estudos na UFF.
- j)** Toda a documentação anexada deverá estar no formato PDF. Não serão aceitas inscrições com documentos enviados em outro formato.

É de total responsabilidade do candidato o cumprimento da documentação necessária e de sua correta identificação.

Niterói, 09 de outubro de 2020

MARCELO SALABERT GONZALEZ
COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E BIOTECNOLOGIA
#####

ERRATA AO EDITAL 08/2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O DOUTORADO (PQI) EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA SEGUNDO SEMESTRE DE 2020**Ref.: Correção da solicitação de Inscrição no Processo Seletivo****1. No item 5 - Da Documentação necessária para solicitação de inscrição:****Leia-se:****Da Documentação necessária para solicitação de inscrição:**

- a)** Carta assinada pelo candidato caracterizando o seu interesse pelo Curso.
- b)** Carta assinada de um professor credenciado do Programa assumindo a responsabilidade pela orientação durante a execução do projeto (**orientadores externos deverão estar previamente credenciados ou aprovados pela comissão de seleção docente do programa**)
- c)** 01 (uma) cópia do currículo lattes do candidato.
- d)** Diploma de graduação de curso reconhecido pelo MEC. Serão recebidas provisoriamente declarações de conclusão de curso superior até que o diploma venha a ser emitido com o prazo máximo de 30 dias para apresentação, após a aprovação do candidato, seguindo as regras da Universidade Federal Fluminense.
- e)** Histórico escolar da graduação, ou se houver o diploma, justificativa com comprovação de solicitação na instituição de ensino
- f)** Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato e por seu orientador seguindo o modelo que se encontra disponível no site do Programa (<http://biotec.uff.br/> em Admissão)
- g)** Cópia legível (frente e verso) da identidade e do CPF.
- h)** Cópias do pré-projeto (máximo 5 páginas, sem incluir a capa) seguindo o modelo que se encontra disponível no site do Programa (<http://biotec.uff.br/> em Admissão).
- i)** Aceitação de títulos obtidos no exterior deverá estar de acordo com as disposições da Resolução 18/2002, que dispõe sobre a matéria em questão para fins de continuidade de estudos na UFF.
- j)** Toda a documentação anexada deverá estar no formato PDF. Não serão aceitas inscrições com documentos enviados em outro formato.

É de total responsabilidade do candidato o cumprimento da documentação necessária e de sua correta identificação.

Niterói, 09 de outubro de 2020

MARCELO SALABERT GONZALEZ
COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E BIOTECNOLOGIA
#####

PROAD

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE DESENVOLVIMENTOS DE UNIDADES - PDU

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

2020-2023

Niterói, Rio de Janeiro
Julho de 2020.

PROAD**PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras

Assistente

Viviane Soares Rodrigues

Coordenação de Administração Financeira – CAF/AD

Antônio Rúdio Cerqueira do Nascimento

Coordenação de Licitações – CLI/AD

Juliana Palermo Borsoi Richa

Coordenação de Contratos – CCON/AD

João Paulo Marques Moraes

Coordenação de Materiais – CMAT/AD

Aline de Melo Trindade

Gerência Plena de Comunicação Administrativa – GPCA/AD

Eliana de Oliveira Ramos

ELABORAÇÃO DO PDU**Grupo de Trabalho interno responsável pela elaboração do PDU****Técnico-Administrativos**

Vera Lúcia Lavado Cupello Cajazeiras
Viviane Soares Rodrigues
Patrícia Gabriel da Silva
Bruna Thereza de Salles Reis
João Paulo M. Moraes
Aline de Melo Trindade
Rafael Machado Alves
Juliana Palermo Borsoi Richa
Antônio Rúdio Cerqueira do Nascimento

MENSAGEM

“O grupo de trabalho criado para sistematização do PDU/Proad apresenta ao Reitor da UFF o Plano de Desenvolvimento de Unidade para o período de 2020-2023.

A proposta elaborada é o resultado de um processo coletivo, que foi iniciado com um diagnóstico ambiental da Proad, através de evidências, entrevistas com os clientes internos que demandam serviços da Pró-Reitoria, assim como também recomendações de auditorias internas e externas.

*Em decorrência da sugestão de PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional UFF 2018-2022) a ser aprovado pelo egrégio Conselho Universitário, tem como eixo central a **Reorganização** pós-expansão (Reuni), visando o aperfeiçoamento da gestão universitária nas atividades competentes a esta Pró-Reitoria.”*

*Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitora de Administração*

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1 – HISTÓRICO	7
2 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIOrg-UFF.....	9
2.1 – DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES.....	10
2.1.1. Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA)	10
2.1.2. – Coordenação de Licitação (CLI)	10
2.1.3. – Coordenação de Contratos (CCON/AD)	10
2.1.4. Coordenação de Administração Financeira (CAF).....	11
2.1.5. Coordenação de Materiais.....	11
3 – INFRAESTRUTURA FÍSICA.....	12
4 – PERFIL DO CORPO TÉCNICO	12
5 – PLANEJAMENTO TÁTICO.....	14
5.1. Missão	15
5.2. Visão.....	16
5.3. Princípios	16
5.4. Diagnóstico da Unidade	17
5.5. Iniciativas, Indicadores e Metas.....	17
6. Gestão do Plano.....	241
6.1. Monitoramento.....	242
CONCLUSÃO	254

INTRODUÇÃO

O planejamento para as instituições públicas é imprescindível para um maior conhecimento sobre a organização e para criar um consenso entre os dirigentes das unidades sobre as prioridades da Instituição, bem como para ~~além de~~ alinhar esforços para o alcance dos objetivos estratégicos. O planejamento na UFF é dividido em estratégico, tático e operacional.

No que tange ao planejamento estratégico tem-se uma visão de longo prazo, representado pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). No plano tático tem-se uma visão de médio prazo, representado pelo Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU). E, por fim, tem-se o planejamento operacional com uma visão de curto prazo.



Neste contexto, este PDU pretende apresentar planejamento tático para os anos de 2020-2023 no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, propor uma reestruturação administrativa e organizacional para melhor atender aos objetivos delimitados no PDI UFF 2018-2022, como também atender práticas eficientes e legais nas suas atribuições.

1 – HISTÓRICO

A Pró-Reitoria de Administração, doravante denominada PROAD, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente à Reitoria, cuja criação, originada na Decisão GAR nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e rerratificada pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, conforme segue:

“1 - Rerratificar a criação da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, vinculada à Reitoria, conforme determinado pela Decisão nº. 38/2011 e pela Resolução nº. 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário.

a) A Pró-Reitoria de Administração - PROAD foi criada pela portaria nº. 43.512, de 10 de dezembro de 2010, a partir da Decisão GAR nº. 07/2010, de 13 de outubro de 2010, em decorrência do parcelamento de sua estrutura que foi absorvida pela Prefeitura Universitária (PREUNI).

2 - A Pró-Reitoria de Administração - PROAD terá por finalidade o desenvolvimento de atividades de Transporte, Segurança e Logística, Coordenação de Compras de Material e Contratos, de Administração Financeira e de Protocolo, bem como será responsável pelas Licitações, através do planejamento, orientação, supervisão, coordenação, administração e execução das referidas atividades.

3 - Fica aprovada a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, na forma dos Anexos I, II e III, respeitando-se o quantitativo de chefias estabelecido na Portaria Ministerial nº. 1.407 de 26/12/1996.

4 - Os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno.

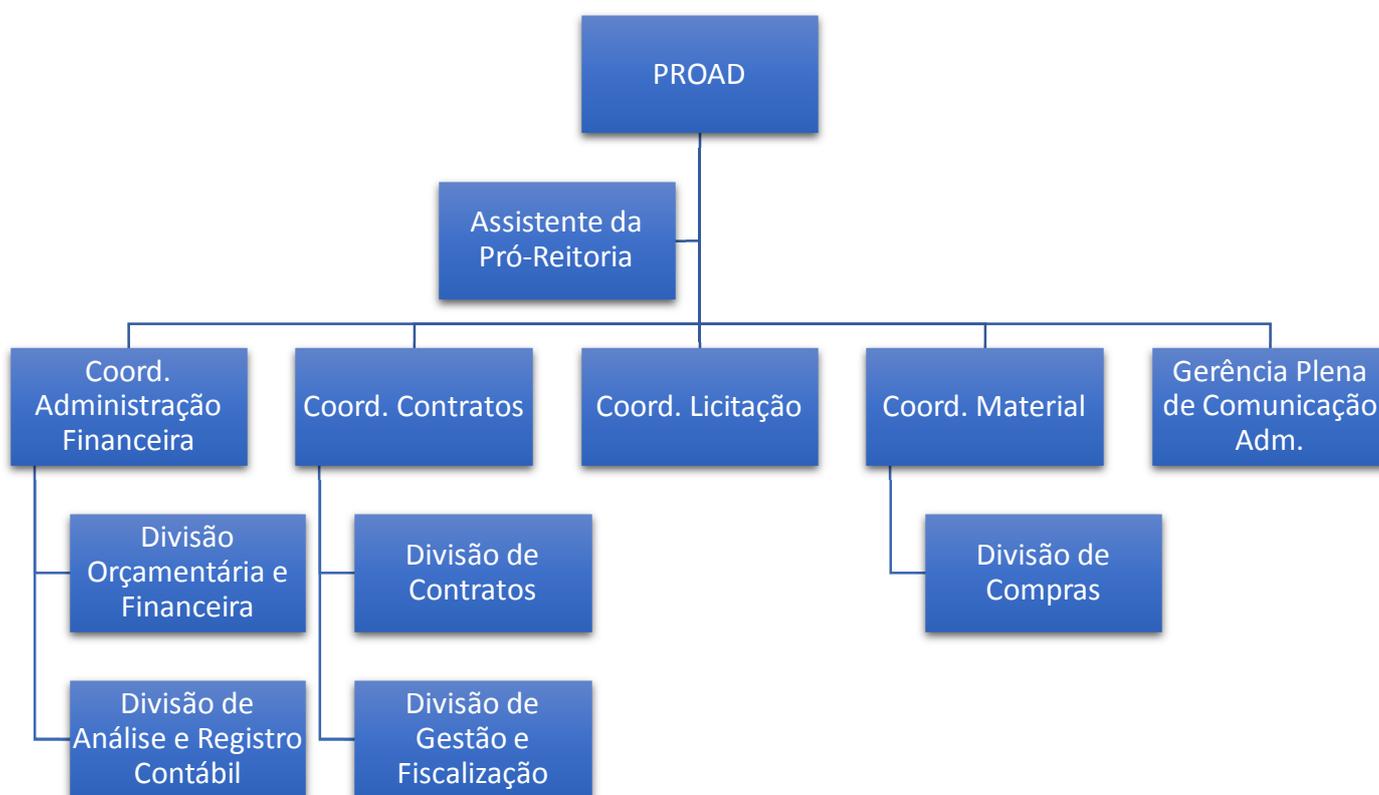
5 - Fica revogada a portaria nº. 43.512, de 10 de dezembro de 2010 e convalidados os atos dela decorrentes.

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

Em 2019, após uma reestruturação administrativa, conforme Regimento Interno publicado no Boletim de Serviço nº 161/2019, a PROAD deixou de desenvolver as atividades de transporte, segurança e logística, que passou a ser de competência da Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA), para melhor estruturar e fortalecer as atividades de administração financeira, compras de materiais, licitações, contratos e protocolo.

2 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atualmente, a Pró-Reitoria de Administração é uma unidade administrativa diretamente vinculada ao Reitor da UFF, sendo responsável por gerenciar e coordenar as ações e a execução das rotinas administrativas pertinentes aos serviços de compras e licitações, celebração e gerenciamento de contratos administrativos, autuação de processos, recebimento e expedição de correspondências, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição; coordenar e supervisionar o Sistema Unificado de Compras, por meio do Comitê Gestor de Suprimentos; e desenvolver as atividades de planejamento de compras, contratações e licitações, e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência.



QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFF VINCULADA À REITORIA.

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CD/FG*
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Pró-Reitor	CD-2
	1	Assistente	FG-1
Gerência Plena de Comunicação Administrativa	1	Coordenador	CD-4
Coordenação de Materiais	1	Coordenador	CD-4
	1	Chefe	FG-1
Coordenação de Administração Financeira	1	Coordenador	CD-4
	2	Chefe	FG-1
Coordenação de Contrato	1	Coordenador	CD-4
	2	Chefe	FG-1
Coordenação de Licitação	1	Coordenador	CD-4
	3	Pregoeiros	FG-1
	1	Pregoeiro	FG-2

*Dependendo da disponibilidade de Cargos.

SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIORG-UFF

UNIDADE	SIGLAS	CÓD.SIORG
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PROAD	1321
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CAF/AD	1334
DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DOFI/CAF/AD	2328
DIVISÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL	DARC/CAF/AD	2327
COORDENAÇÃO DE CONTRATO	CCON/AD	2331
DIVISÃO DE CONTRATOS	DCONT/CCON/AD	2333
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	DGF/CCON/AD	2332
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO	CLI/AD	2334
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS	CMAT/AD	2335
DIVISÃO DE COMPRAS	DCOM/CMAT/AD	2336

2.1 – DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES

2.1.1. *Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA/AD)*

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Gerência planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de Comunicação Administrativa e de Documentos pertinentes às atividades de Protocolo; realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone e presencial, em serviços de protocolo; executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição; executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, digitalização de documentos para inclusão no sistema, autenticação de documentos digitalizados, conversão de processos físicos em digitais; realizar as atividades de abertura de novos volumes, anexação, apensação, desentranhamento, e desmembramento em processos administrativos; planejar e executar as atividades relacionadas à expedição das correspondências, telegramas e objetos postais à Empresa dos Correios e Telégrafos, tais como: o controle e o acompanhamento dos serviços de envio e entrega dessas correspondências e realizar a conferência dos serviços constantes nas faturas recebidas; Prestar assessoria técnica e operacional às Unidades Protocolizadoras da UFF.

2.1.2. – *Coordenação de Licitação (CLI/AD)*

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Coordenação receber, analisar, orientar, controlar, providenciar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras, locações e alienações; executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da UFF, com observância da legislação específica; dar suporte no planejamento anual das compras e contratações, orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; atuar no controle e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações, sejam elas eletrônicas ou presenciais; orientar e participar aos gestores demandantes sobre as dificuldades e questões que possam surgir durante a execução dos processos; efetuar atendimento ao público interno e externo; executar tarefas pertinentes à Coordenação que lhe forem atribuídas pela Chefia Superior.

2.1.3. – *Coordenação de Contratos (CCON/AD)*

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Coordenação analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, realizar procedimento administrativo para novas contratações a partir dos dados fornecidos pelas

Unidades solicitantes; auxiliar e orientar os requisitantes dos serviços na elaboração de documentos relativos às fases de planejamento das contratações (formalização de demanda, estudos preliminares e gerenciamento de riscos); analisar os documentos relativos às fases de planejamento e elaborar Termos de Referência de prestação de serviços de abrangência comum, com exceção de serviços que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como serviços de TI, obras, readequações e reformas; dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência; realizar atividades de gestão e fiscalização da execução contratual relativas aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos no âmbito das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado; efetuar atendimento ao público interno e externo; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

2.1.4. Coordenação de Administração Financeira (CAF/AD)

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe as funções de coordenar, administrar e controlar todas as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira dos recursos gerenciados pela PROAD; elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito da PROAD; acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária, financeira/tributários federais, estaduais ou municipais; fazer a interlocução entre as demais coordenações subordinadas à PROAD; atender diligências internas e externas; efetuar atendimento ao público interno e externo; exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

2.1.5. Coordenação de Materiais (CMAT/AD)

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Coordenação analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às aquisições de materiais, contratação de serviços eventuais e requisições de passagens; realizar procedimento administrativo para novas aquisições a partir dos dados fornecidos pelas Unidades solicitantes; auxiliar e orientar os requisitantes dos materiais na elaboração de documentos relativos às fases de planejamento das contratações; analisar os documentos relativos às fases de planejamento e elaborar os Termos de Referência dos materiais comuns às diversas unidades da UFF, com exceção de materiais que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como materiais de TI; dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência; elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado; efetuar atendimento ao público interno e externo; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

3 – INFRAESTRUTURA FÍSICA

A PROAD concentra suas atividades no primeiro andar do prédio da Reitoria, situado à Rua Miguel de Frias, 09, Icaraí, Niterói – RJ. Possui dependências também em estrutura anexa à Reitoria (GPCA), como também no campus do Mequinho, localizado à Rua Jansen de Melo, 174, Centro. Complementando sua estrutura física, os Protocolos Setoriais, vinculados à GPCA encontram-se nos Campus do Gragoatá, Praia Vermelha, Valonguinho e Hospital Universitário Antônio Pedro.

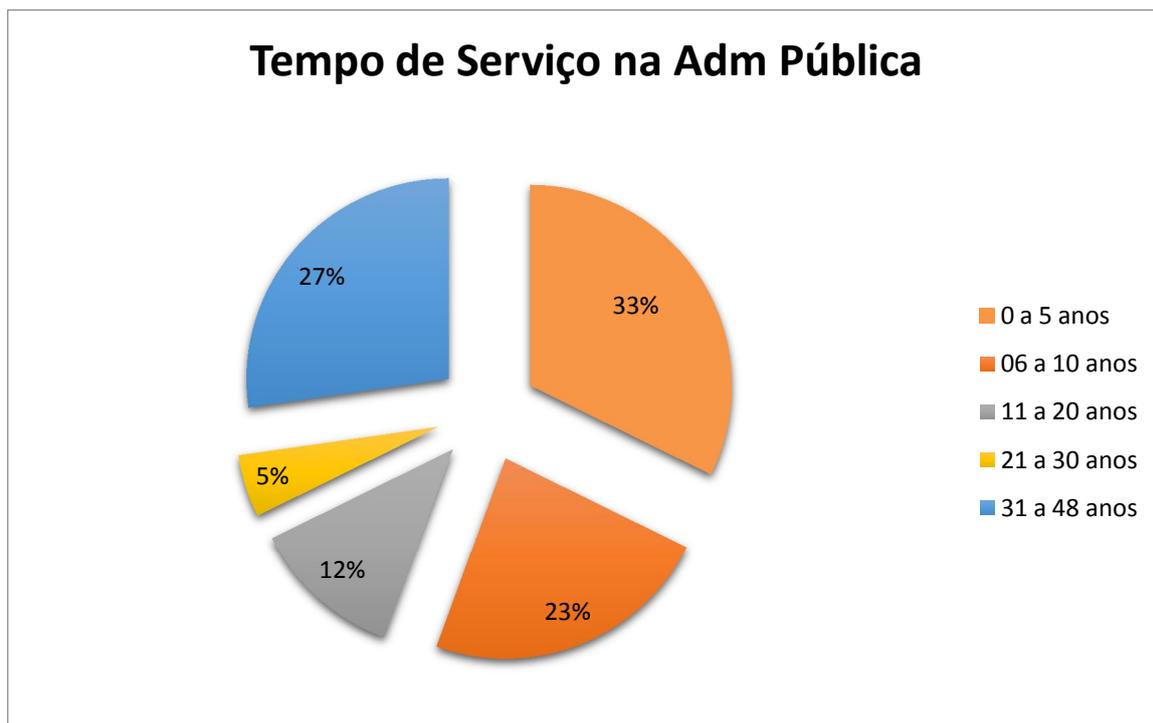
4 – PERFIL DO CORPO TÉCNICO

O quadro de pessoal Técnico-Administrativo da PROAD é composto, atualmente, por 79 servidores, que atuam diretamente nas atividades-fim da Pró-Reitoria de Administração.

Estes, por sua vez, foram classificados por classe-funcional, sexo e tempo de serviço público, conforme gráficos demonstrados a seguir .



Fonte: PROAD



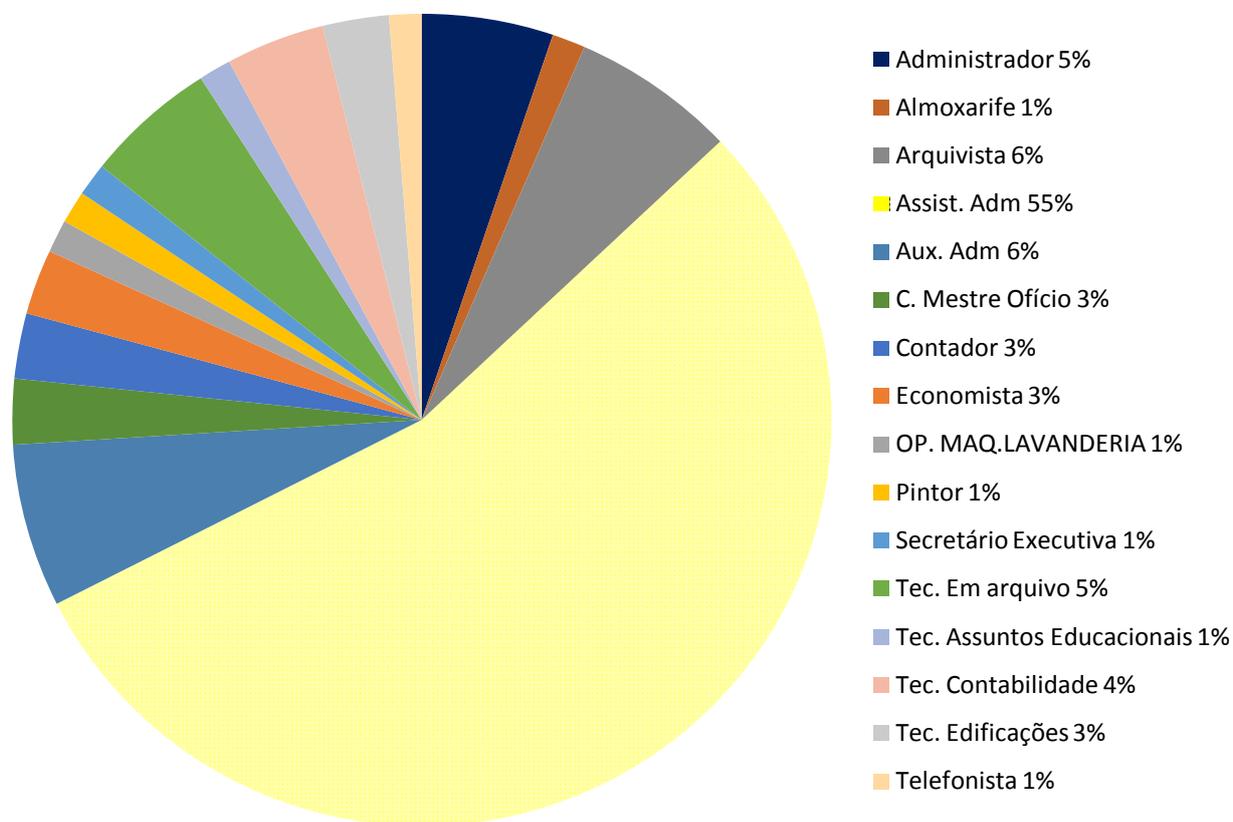
Fonte: Portal da Transparência

Neste contexto, importante destacar a necessidade de cuidar da gestão de conhecimento, registrando a sabedoria, experiência e histórico dos profissionais como estratégia fundamental para minimizar o lapso administrativo decorrente da rotatividade dos profissionais.

Também torna-se evidente a necessidade de investimento em capacitação dos quase 50% de servidores que possuem menos de 10 anos de serviço público, possibilitando a continuidade dos serviços com eficiência e segurança.

Ainda em relação ao perfil profissional, destacamos a presença de diversos cargos extintos ou em extinção, conforme Decreto 9.262, de 09/01/2018, que não são passíveis de reposição quando da aposentadoria, conforme demonstrado a seguir.

Situação dos Cargos | Postos



Decreto 9.262/2018

Considerando que estes representam cerca de 15% da força de trabalho lotada na Pró-Reitoria, diante da aposentadoria dos mesmos, será necessária uma reestruturação administrativa, podendo ser gerada uma demanda para contratação de serviços de execução indireta (terceirização).

5 – PLANEJAMENTO TÁTICO

O planejamento estratégico conceitua-se como metodologia gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida pela organização, visando a maior interação com o ambiente. Trata-se de um processo contínuo durante o qual são definidos e revisados a missão da

organização, a visão do futuro, os objetivos e os projetos de intervenção que visam à mudança desejada. Portanto, o nível estratégico está voltado aos objetivos do órgão e à sua eficácia e efetividade.

O planejamento tático, por sua vez, é a metodologia administrativa cuja finalidade é otimizar determinada área de resultado, e não a organização como um todo. É nele que se verifica a decomposição dos objetivos, estratégias e políticas gerais estabelecidos no planejamento estratégico em metas e objetivos mais circunscritos.

O planejamento tático tem abrangência mais limitada, em nível departamental. Por se tratar de plano mais específico, as decisões podem ser tomadas por pessoas que ocupam cargos de alta direção no próprio departamento. Ressalta-se o menor intervalo de tempo em que as ações são executadas, geralmente no período de um a três anos, mensurando ações para futuro mais próximo do que ao que o planejamento estratégico visa, ou seja, em médio prazo.

Por fim, quanto ao planejamento operacional, dele decorrem as ações e metas setoriais traçadas em nível tático para atingir os objetivos definidos nas decisões estratégicas. Neste modelo, os envolvidos executam as ações em curto prazo, geralmente no período de três a seis meses. Em síntese, trata-se da formalização, principalmente por meio de documentos escritos, das metodologias de desenvolvimento e implementação de resultados específicos a serem alcançados pelas áreas funcionais do órgão.

Com base nessas definições de planejamento, verifica-se que as metodologias dispostas nos planejamentos tático e operacional são as que melhor se enquadram na estratégia da PROAD. Isso porque os trabalhos propostos na revisão do PDI 2018-2022 possuem as seguintes características:

- a) Especificam ações de médio prazo.
- b) Decorrem, em grande parte, de decisões tomadas pela alta direção da própria UFF;
- c) Envolvem a execução de ações e metas a serem aplicadas em curto prazo pela equipe da PROAD.

5.1. Missão

A missão de uma organização é a sua finalidade, sua razão de ser. O critério de sucesso definitivo para uma organização é o desempenho no cumprimento da missão. É o porquê de sua existência. Desta forma, a PROAD apresenta sua missão:

“Cumprir os preceitos legais e responsáveis no desempenho de suas atividades de execução de serviços, aquisições, licitações e comunicações administrativas, assessorando toda a Universidade Federal Fluminense, no que lhe couber.”

5.2. Visão

A visão é a idealização de um futuro desejado. É expressa de forma sucinta e inspiradora, pois deve sensibilizar as pessoas que atuam na organização, assegurando a sua mobilização e alinhamento aos temas estratégicos. É responsável por nortear as convicções que convergem para uma situação em que se deseja chegar num determinado período de tempo. Desta forma, a PROAD apresenta como visão:

“Ser reconhecida como uma Pró-Reitoria de excelência na proposição e promoção da execução administrativa, facilitando o desenvolvimento institucional, de modo inovador e sustentável.”

5.3. Princípios

Os princípios são os valores ideais de atitude, comportamento e resultados que devem estar presentes nos colaboradores e nas relações com clientes, fornecedores e parceiros.

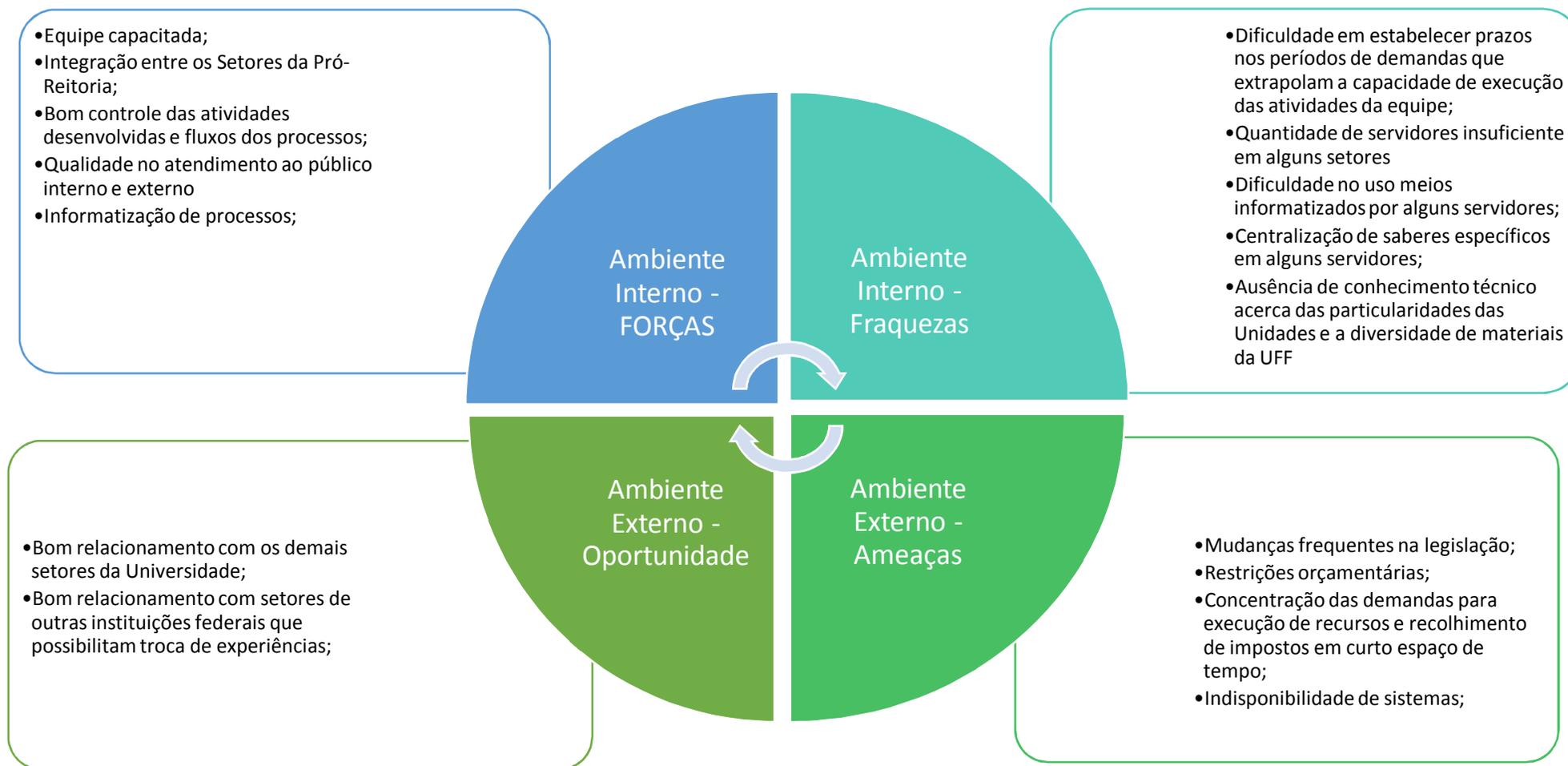
Segundo VERGARA (2004), os valores são um conjunto de sentimentos que estruturam, ou pretendem estruturar, a cultura e a prática da organização. Normalmente, os valores surgem agregados à missão, como uma simples relação ou de forma mais elaborada, como crenças ou políticas organizacionais. Os valores representam um conjunto de crenças essenciais ou princípios morais que informam as pessoas como devem reger os seus comportamentos na organização.

Os valores incidem nas convicções que fundamentam as escolhas por um modo de conduta tanto de um indivíduo quanto em uma organização. São guias ou critérios para os comportamentos, atitudes e decisões de todas e quaisquer pessoas, que no exercício das suas responsabilidades, e na busca dos seus objetivos, estejam executando a missão, na direção da visão.

Desta forma, a PROAD apresenta seus princípios:

- Ética;
- Inovação;
- Transparência;
- Trabalho em equipe;
- Zelo com a coisa pública;
- Compromisso institucional;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Responsabilidade socioambiental

5.4. Diagnóstico da Unidade



5.5. Iniciativas, Indicadores e Metas

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas Unidades Administrativas e Acadêmicas	Construção do PDU PROAD 2020	Publicação do PDU no Boletim de Serviço até Outubro/2020	Publicação do PDU no Boletim de Serviços	PROAD
Capacitação de docentes, técnicos administrativos e gestores	Promover capacitação aos servidores e gestores da PROAD e Unidades afins	Ofertar 1 curso por semestre para formação de gestores e fiscais de contratos até dezembro/2022	Nº de cursos realizados até dezembro/2022	CCON/AD
		Ofertar 1 curso por semestre para capacitação de fiscais de contrato setoriais até dezembro/2022	Nº de cursos realizados até dezembro/2022	CCON/AD e PROGEPE
		Ofertar pelo menos 2 treinamentos por ano para utilização do SIACompras e solicitações de materiais e serviços eventuais por meio de dispensa de licitação, inexigibilidade ou adesão à atas de registro de preço	Nº de treinamentos realizados até dezembro/2022	CMAT/AD
		Proporcionar curso de capacitação 1 vez ao ano para os servidores da GPCA/AD para uso do SEI e atividades de Protocolo até dezembro/2022	Nº de cursos realizados até dezembro/2022	GPCA/AD e PROGEPE
		Ofertar , pelo menos, 1 treinamento por ano para capacitação e atualização de procedimentos de execução de compras para as unidades gestoras da UFF	Nº de treinamentos realizados até dezembro/2022	CMAT/AD
		Produzir, divulgar e atualizar materiais de apoio Material de Apoio para todas atividades realizadas na Coordenação/Divisão/Setor até dezembro/2022	Nº de materiais produzidos e divulgados	GPCA/AD, CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
		Produzir, divulgar e atualizar Check List para todas atividades realizadas na Coordenação/Divisão/Setor até dezembro/2022	Nº de materiais produzidos e divulgados	GPCA/AD, CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD
		Criar e manter atualizado um banco de dados das legislações vigentes e mais utilizadas por todas as Coordenações até dezembro/2022	Criação do banco de dados	GPCA/AD, CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD
		Proporcionar cursos 1 vez por ano para os servidores da área sobre a legislação referente à retenção de tributos até dezembro/2022	Nº de cursos ofertados	CAF/AD e PROGEPE
		Revisar e Atualizar a Carta de Serviços da PROAD até dezembro/2020	Atualização da Carta de Serviços	PROAD
		Propor cursos anuais para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Pesquisa de Preços e Termos de Referência e solicitações de materiais/ serviços até dezembro/2022	Nº de cursos ofertados	CMAT/AD, CCON/AD, CLI/AD e PROGEPE
		Proporcionar cursos de capacitação externa para os servidores das áreas de contratos e licitações sobre Planilha de Custos e Formação de Preços até dezembro/2020	Nº de cursos realizados e servidores atendidos	CLI/ CCON, PROAD e PROGEPE
		Publicação no Boletim de Serviços o Regimento atualizado da PROAD, com aprovação do CUV, até dezembro/2020	Publicação do Regimento no Boletim de Serviços	PROAD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
Atualização e/ ou construção dos regimentos das Unidades Administrativas e Acadêmicas em consonância com o novo estatuto e regimento interno da UFF	Construir, aprovar e publicar o novo Regimento Interno da PROAD	Mapeamento e implementação de processo de pagamento dos contratos de serviços terceirizados no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD
Racionalização do fluxo de processos internos, visando à desburocratização, celeridade e eficiência	Mapeamento de Processos e Implementação no Sistema Eletrônico de Informações	Mapeamento e implantação dos processos de pedidos de materiais e serviços eventuais através do SIA, dispensa incisos I, II e IV no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implantação dos processos de inexigibilidades no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de adesão a atas de registro de preços sem termo de contrato no SEI até dezembro/2021	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de pagamento de anuidade no SEI até dezembro/2021	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de licitações de materiais decorrentes de planejamento do SIACompras no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CMAT/AD E CLI/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de apuração de irregularidades de fornecedores e aplicação de penalidades no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
		Mapeamento e implementação dos processos de contratação de serviços terceirizados no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD
		Mapeamento e implementação do processo de regularização fiscal de fornecedores até dezembro/2020	Implementação no SEI	CAF/AD e PROAD
		Mapeamento e implementação dos processos de fiscalização de contratos de serviços terceirizados no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de licitação no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD, CMAT/AD e CLI/AD
		Elaborar e aprovar o Plano de Centralização das UASGs em atendimento à Portaria 13.623, de 10/12/2019, do Ministério da Economia	Aprovação do Plano	PROAD e PROPLAN
		Plano de Centralização das UASGs	Levantar as necessidades dos setores envolvidos com os processos de contratos e demais processos relacionados, para formalização de um documento único cujo objetivo é conseguir orçamentos junto a empresas que prestem os serviços de Tecnologia da Informação, pra implantação de um Sistema de Gestão de Contratos até junho/2021.	Implantação do Sistema de Gestão de Contratos

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
	Sistema de Gestão de Contratos	Levantar as necessidades e viabilidade para contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual até dezembro/2021	Implantação do Almoxarifado Virtual	CCON/AD e CMAT/AD
	Almoxarifado Virtual	Elaboração, adaptação ou aquisição de sistema que viabilize a elaboração, numeração e tramitação eletrônica de documentos avulsos na UFF até março/2021	Documentos avulsos eletrônicos	GPCA/AD, PROAD e STI
	Viabilizar a elaboração, numeração e tramitação eletrônica de documentos avulsos	Alcançar que, pelo menos, 90% das licitações de materiais sejam decorrentes do SiaCompras até dezembro/2022	% de licitações decorrentes do SiaCompras	CMAT/AD e CLI/AD
Plano de Gestão Anual PROAD	Priorizar a centralização das licitações de aquisições de materiais	Adequar 100% dos contratos de terceirização de mão de obra à IN nº 5 e à conta vinculada até dezembro/2021	% de contratos adequados	CCON/AD
	Priorizar a centralização das licitações de contratações de serviços	Atualizar a página da PROAD com as informações institucionais relevantes, como responsáveis, contatos, atribuições e serviços até dezembro/2020	Site atualizado	PROAD
	Promover a transparência e a Publicidade dos atos administrativos	Divulgar a cronologia de pagamentos mensalmente no site da PROAD até dezembro/2020	Quantidade de meses em que houve a divulgação da cronologia de pagamento	CAF/AD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
		Divulgar 100% dos termos de contrato e aditivos no site da PROAD até dezembro/2020	% dos termos de contrato e aditivos divulgados	CCON/AD, PROAD e SAEP

6. GESTÃO DO PLANO

A Pró-Reitoria de Administração, unidade administrativa, gestora e executora de recursos orçamentários e financeiros no âmbito da UFF, preza pelo zelo, eficiência e eficácia do gasto público e da gestão dos recursos que lhe compete.

Com vistas a se remodelar para atendimento do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022) e atender os modelos mais modernos de gestão, propõe-se a reformular sua estrutura, implementar rotinas de trabalho com racionalização das tarefas e obter melhores resultados de suas atividades.

Alia-se a esse cenário um contingenciamento orçamentário na Instituição, que depende de recursos do Ministério da Educação para manutenção de suas atividades de investimento e custeio. Acrescenta-se, ainda, que a geração de recursos próprios é de pouca notoriedade, mesmo porque não está alinhada à missão institucional.

Evidenciado o contexto, é mister racionalizar recursos operacionais para melhor execução daquilo que lhe compete, maximizando o disponível para atendimento das unidades acadêmicas e administrativas, razão de ser desta Pró-Reitoria.

Este Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU) para o ano de 2020-2023 foi elaborado para nortear as principais ações desta PROAD com vistas a buscar excelência de suas atividades.

Salutar ainda informar que, apesar das reuniões internas, foram respeitadas decisões do Comitê de Governança para melhor elucidar algumas decisões desta PROAD.

Destaca-se um complexo programa de capacitações a servidores da UFF no quesito de gestão e fiscalização de contratos, como também para elaboração de solicitações, Termos de Referência e instrução sobre os procedimentos licitatórios.

Não menos importante destacar que ações que propiciam maior transparência e publicidade dos atos administrativos deverão ser incorporados pelos servidores como também para gestão.

Finalizando, para maior racionalização dos gastos e procedimentos, a PROAD irá empenhar em 2020 todos os esforços para implantação dos principais processos (Aquisições e Contratações) sejam implantados no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

6.1. Monitoramento

O Processo de monitoramento e avaliação será coordenado pela Comissão do PDU, com a realização da RA – Reunião de Avaliação. Esta reunião terá periodicidade definir a periodicidade, sendo seu calendário publicitado pela Comissão do PDU e produzido um relatório de ampla divulgação.

O monitoramento é uma atividade de gestão, conforme Tabela 2, que acontece durante o período de execução e operação do plano, sendo essencial para que se tenha conhecimento

sobre a forma como está evoluindo o processo e, por intermédio do qual, poder-se apreciar o resultado das ações, sendo ajustadas sempre que necessário.

Para cada ação tática, cujas metas não foram concluídas, a RA deverá efetuar a revisão das Etapas do Plano de Ação, a fim de verificar e posteriormente apontar as ações para correção dos desvios.

Ações Táticas PDU	Meta Programada	Meta Alcançada	Concluída?	Unidade/Setor Responsável	Observações

CONCLUSÃO

Espera-se com a elaboração desse PDU PROAD dar transparência e publicidade da gestão na Pró-Reitoria, além de nortear as ações e diretrizes em prol do sucesso do PDI da UFF 2020-2023, além de ser um instrumento disponibilizado aos órgãos de controle interno e externo de auditorias e controles.

Por fim, não exaustivo ressaltar que servirá também para aperfeiçoar práticas de gestão organizacional e administrativas no âmbito da PROAD, como também facilitador para elaboração do Relatório de Gestão ao final dos anos.

SEÇÃO III

DECISÃO N.º 146/2020

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições, e considerando o que consta do Processo nº 23069.002185/2020-50,

DECIDO pela aprovação do **QUADRO DE VAGAS DO CONCURSO VESTIBULAR CONSÓRCIO CEDERJ 2º semestre/2021**, para os Cursos de Graduação relacionados a seguir, conforme o quadro anexo a esta Decisão.

- Bacharelado em ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- Bacharelado em ENGENHARIA DE PRODUÇÃO;
- Licenciatura em LETRAS;
- Licenciatura em MATEMÁTICA;
- Tecnologia em SEGURANÇA PÚBLICA e SOCIAL;
- Tecnologia em SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO;
- Bacharelado em CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

* * * * *

Sala das Reuniões, em 07 de outubro de 2020.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente no Exercício

#####

DECISÃO N.º 147/2020

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições, e considerando o que consta do Processo n.º 23069.090234/2017-06,

DECIDE pelo indeferimento da alteração do Regime de Trabalho solicitada pelo Professor **JORGE LUIZ LOURENÇO DAS FLORES**, lotado no Departamento de Direito de Macaé, de 20 horas semanais para o Regime de Trabalho de 40 horas semanais sem Dedicção Exclusiva, em caráter excepcional.

* * * * *

Sala das Reuniões, em 07 de outubro de 2020.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente no Exercício

#####

RESOLUÇÃO N.º 188/2020

EMENTA: Regimento Interno do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* MBA em Marketing Empresarial - mudança da modalidade de ensino do MBA em Marketing Empresarial para modalidade EAD.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.002128/2020-71,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU MBA EM MARKETING EMPRESARIAL - MUDANÇA DA MODALIDADE DE ENSINO DO MBA EM MARKETING EMPRESARIAL PARA MODALIDADE EAD.**

Art. 2º - O referido Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

* * * * *

Sala das Reuniões, 07 de outubro de 2020.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente no Exercício

#####

De acordo.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

ANEXO DA RESOLUÇÃO CEPEX N.º 188/2020**REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
MBA EM MARKETING EMPRESARIAL****PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS****TÍTULO I 6 O CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO****CAPÍTULO 1 - O CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art 1º - O Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial, encontra-se organizado de acordo com o Regulamento Geral de Pós-Graduação Lato Sensu da Universidade Federal Fluminense (Resolução 155 de 2008 do Conselho Universitário ó CUV).

CAPÍTULO 2 6 MODALIDADES DO CURSO E OBJETIVOS DO CURSO

Art 2º - O Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial será oferecido na modalidade à distância, em turmas abertas e tem como objetivos:

- I. capacitar o profissional a desenvolver visão sistêmica, tática e operacional de Gestão de Marketing Empresarial;
- II. preparar profissionais para que possam conhecer e atuar na área de Marketing Empresarial;
- III. contribuir para o aprimoramento do processo de tomada de decisão gerencial em assuntos de marketing, mediante o desenvolvimento das habilidades dos gestores;
- IV. desenvolver a capacidade de analisar, estruturar e sintetizar as informações relacionadas às diversas áreas da Marketing;
- V. apresentar instrumentos metodológicos e ferramentas aos participantes, de modo que obtenham maior e melhor conhecimento dos processos e consigam incrementar o seu desempenho.

CAPÍTULO 3 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Art 3º - O Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial, é constituído pelos seguintes aspectos:

- I. estrutura curricular composta de disciplinas obrigatórias e eletivas;
- II. matrícula mediante seleção;
- III. avaliação do aproveitamento escolar;
- IV. corpo docente qualificado, todos os docentes no mínimo com título de mestre;
- V. a exigência de um professor orientador
- VI. exigência de trabalho final individual ou monografia.

TÍTULO II - DA ADMISSÃO AO CURSO**CAPÍTULO 1 - EXIGÊNCIAS**

Art. 4º ó As exigências mínimas a serem satisfeitas por candidato(a) à admissão no curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial são:

- I. apresentar comprovação de conclusão de curso de graduação devidamente reconhecido no país;
- II. apresentar a documentação exigida por edital de seleção;
- III. estar habilitado a cumprir as exigências específicas, explicitadas no edital de seleção;
- IV. por exigência do Art. 10º do Regulamento dos Cursos de Pós-graduação *Lato-sensu* da UFF, um percentual de dez (10%) das vagas são reservadas para aperfeiçoamento dos servidores e técnico-administrativos da UFF, livre de quaisquer despesas;

Parágrafo único ó os servidores docentes e técnico-administrativos da UFF deverão submeter-se aos mesmos procedimentos previstos no edital de seleção dos demais discentes do curso.

CAPÍTULO 2 ó SELEÇÃO

Art. 5º ó A seleção dos candidatos ao curso pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial será executada pela coordenação do curso.

§1º - A seleção ocorrerá dentro dos prazos estabelecidos em edital com os seguintes itens:

- I. número de vagas, discriminando em separado para nacionais e estrangeiros, se for o caso;
- II. qualificações específicas do candidato(a);
- III. datas e horários do processo seletivo;
- IV. conteúdo programático exigido.
- V. taxas e mensalidades se for o caso.

Art. 6º ó O edital de seleção, após aprovação pelo colegiado do curso, pelo(s) departamento(s) a que estiver vinculado e pela respectiva unidade proponente, será encaminhado à PROPPI, para homologação e publicação em Boletim de Serviço.

CAPÍTULO 3 ó MATRÍCULA

Art. 7º ó Para ser matriculado, o candidato deverá ter sido aprovado no processo de seleção dentro do número de vagas explicitado no edital de seleção.

Art. 8º ó Uma vez concluída a seleção, a secretaria do curso sob a supervisão da coordenação incluirá no Sistema Acadêmico os candidatos inscritos e aprovados e encaminhará a ata de seleção, com o nome dos candidatos aprovados e sua documentação (cópias do CPF, registro geral e diploma de graduação) à PROPPI, que procederá a homologação das matrículas, gerando os respectivos números.

Parágrafo único - no caso de entrega da declaração da Faculdade de conclusão do curso superior, o aluno terá até 120 dias para encaminhar o diploma de curso superior.

CAPÍTULO 4 ó TRANCAMENTO E CANCELAMENTO

Art. 9º ó O discente poderá requerer à coordenação, dentro dos prazos determinados pelo colegiado do Curso, o trancamento de suas matrícula no curso.

Art. 10º ó O prazo máximo, permitido para trancamento é de 2 (dois) períodos letivos (consecutivos ou não).

Art. 11º ó O aluno terá sua matrícula cancelada:

- I. quando reprovado por 02 (duas) vezes em disciplinas, ou atividade acadêmica;
- II. quando pela 3ª (terceira) vez, consecutiva, ou não, não proceder à inscrição em disciplinas e/ou atividade acadêmica.

Parágrafo único: os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do curso.

PARTE II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO 1

ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

COLEGIADO DO CURSO

Art. 12º - O Colegiado do Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial será o órgão máximo de decisão e constituído de:

- I. 3 (três) representantes do corpo docente pertencentes ao curso e à UFF;
- II. 1 (um) coordenador;
- III. 1 (um) subcoordenador;
- IV. 1 representante discente (opcional).

Parágrafo único A representação do corpo discente será escolhida mediante eleição pelos alunos das turmas

do Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial, todos eleitos pelos pares.

Art. 13º - O Colegiado do Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial será o órgão máximo de decisão e a ele caberá:

- I. propor o Regimento Interno e suas alterações;
- II. propor o currículo do curso e suas alterações;
- III. definir critérios e mecanismos para credenciamento, descredenciamento e credenciamento dos docentes que integrarão o corpo docente do curso;
- IV. aprovar a programação acadêmica do curso;
- V. aprovar o(s) plano(s) de aplicação de recursos financeiros;
- VI. aprovar previamente o(s) pagamento(s) mensais a serem efetivados;
- VII. aprovar propostas de convênios;
- VIII. aprovar as propostas de editais de seleção, elaborada pela coordenação, para novas turmas;
- IX. homologar os nomes dos orientadores;
- X. aprovar as indicações feitas pelo orientador dos co-orientadores e dos docentes que integrarão as comissões examinadoras de trabalhos finais;
- XI. homologar os pareceres das comissões examinadoras de seleção e de trabalho final.
- XII. Julgar as decisões do coordenador do curso, em grau de recurso, a ser interposto no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão recorrida.
- XIII. Aprovar o relatório de atividades do curso e relatórios acadêmico final de turma.
- XIV. Julgar casos omissos.

Art. 14º - As datas das reuniões ordinárias do colegiado serão fixadas em calendário aprovado pelo colegiado do curso e tornado público para seus docentes e discentes.

Parágrafo único - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo coordenador de curso ou mediante requerimento da maioria simples dos membros do colegiado, sempre com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 15º - O curso será administrado por uma coordenação e subcoordenação, instância executiva das decisões emanadas do colegiado do curso.

Art. 16º - A coordenação do curso será exercida por um coordenador e um subcoordenador, escolhidos em consulta ao colegiado do mesmo, dentre os membros do corpo docente do curso e pertencentes ao quadro permanente desta Universidade.

§1º - O coordenador e o subcoordenador terão um mandato de 04 (Quatro) anos permitida uma recondução.

§2º - O coordenador e o subcoordenador serão nomeados pelo Reitor e subordinados ao Diretor da Unidade proponente do curso.

Art. 17º - Cabe ao coordenador e na sua ausência o subcoordenador:

- I. convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;
- II. coordenar as atividades didáticas do curso;
- III. dirigir as atividades administrativas da coordenação do curso;
- IV. elaborar programação do curso, submetendo-a à apreciação do colegiado do curso.
- V. propor os planos de trabalho, se for o caso submetendo-as à apreciação do colegiado do curso e encaminhando-as para aprovação nas demais instâncias;
- VI. delegar competência para a execução de tarefas específicas;
- VII. decidir sobre assuntos urgentes da competência do colegiado do curso.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA

Art. 18º - A secretaria, unidade executora dos serviços administrativos do Curso, é dirigida por uma Secretária Executiva a quem compete coordenar as seguintes ações:

- I. atender ao público de maneira geral;
- II. informar, processar, distribuir e arquivar documentos relativos às atividades didáticas e administrativas do Curso;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos;
- IV. providenciar a organização de materiais e recursos didáticos necessários ao desenvolvimento do processo pedagógico de cada disciplina do curso;
- V. desenvolver calendários semestrais;
- VI. receber processos de solicitação de certificados elaborar histórico e encaminhar para a PROPPi;
- VII. elaborar relatório final de Curso, relatório de atividades entre outros.
- VIII. realizar outras atividades indispensáveis ao bom funcionamento administrativo do Curso

Art. 19º - Uma vez concluída a seleção, e se aprovado, a secretaria comunicará a cada discente sua aprovação, o candidato aprovado deverá entregar a documentação mencionada no Art. 8.

Art. 20º - Após o processo seletivo, em tendo sido aprovado, o candidato entregará ou enviará de forma eletrônica a documentação solicitada na secretaria do Curso para efetivação da sua matrícula.

Art. 21º - Após o atendimento das exigências de matrícula, mencionadas no Art. 19, a secretaria fará a inclusão dos aprovados no sistema de processamento acadêmico correspondente quando então o candidato se tornará discente do Curso, inscrevendo-o(a) nas disciplinas da grade curricular correspondente ao 1º período letivo.

CAPÍTULO 2

DO CURRÍCULO

Art. 22º - O currículo do Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial, aprovado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa, na modalidade à distância, possui 384 horas em disciplinas obrigatórias, 72 horas em disciplinas optativas, perfazendo um total de 456 horas e o discente deve realizar um trabalho de conclusão de curso na modalidade de monografia ou de artigo científico.

CAPÍTULO 3

CORPO DOCENTE

Art. 23º - O corpo docente e de orientadores do curso é constituído por docentes pertencentes ao quadro da Universidade Federal Fluminense ou de outras Instituições de Ensino Superior. A metade, 50% (cinquenta por cento), do total de docentes deve possuir no mínimo o título de mestre ou de doutor.

§1º - O credenciamento de novos docentes deverá ser aprovado no colegiado do curso e pelas outras instâncias deliberativas. O processo deverá conter:

- I. carta do proponente ao coordenador do curso, acompanhado de o Curriculum Vitae (Modelo Lattes) acompanhado do diploma devidamente reconhecido no país.
- II. atas das reuniões do colegiado e das demais instâncias deliberativas que aprovaram a sua indicação, em que constem as disciplinas para os quais o proponente foi indicado;
- III. Quadro demonstrativo da constituição do corpo docente, atendendo o Art. 24º.

§2º - O corpo docente do curso deverá ser constituído por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de docentes pertencentes ao quadro desta Universidade.

CAPÍTULO 4

DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Art. 24º - A duração para a conclusão do Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing

Empresarial será de no máximo de 36 (trinta e seis) meses, incluindo o período de trancamento conforme previsto no Art. 9º, 10 e 11º deste regimento.

Parágrafo único ó a programação periódica do curso deve ser tal que permita que o discente consiga terminar dentro do período máximo permitido, respeitado o período mínimo de duração curso.

Art. 25º - Os alunos do Curso deverão atender às exigências de rendimento escolar, com média, no mínimo, igual ou superior a 6,0(seis) por disciplina e/ou atividade acadêmica e 7,0(sete) na média geral das disciplinas e do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Os alunos que obtiverem nota entre 5,0(cinco) e 5,9(cinco vírgula nove) em qualquer disciplina terão o direito de fazer uma verificação suplementar (VS).

Art. 26º - A Resolução CEP/UFF no 122/2000, que regulamenta os Cursos de Pós-Graduação, determina que a presença do aluno às aulas de cada disciplina seja de no mínimo 75%. Nos casos de disciplinas oferecidas online o sistema deverá comprovar a participação efetiva dos alunos com uma avaliação e verificação de presença que garanta a autenticidade da mesma, conforme orientações do MEC para estes casos.

CAPÍTULO 5 - CONCESSÃO DE TÍTULOS

SEÇÃO I - EXIGÊNCIAS

Art. 27º - O aluno receberá o título de Especialista em Marketing Empresarial após cumpridas todas as exigências do Curso.

Art. 28º - O aluno perderá direito ao Certificado, se não entregar o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), em conformidade com os requisitos estabelecidos pela coordenação e pelo colegiado do curso.

Art. 29º- O aluno que, ao final do curso, não tiver apresentado o TCC, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno, estará automaticamente desligado do Curso.

§1º - O trabalho poderá ser aprovado, cair em exigência ou ser reprovado.

§2º - Se o trabalho cair em exigência, o aluno terá que cumpri-la no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento formal pelo aluno das exigências provenientes da banca examinadora.

§3º- Após atendidas as exigências, o aluno deverá entregar/enviar um exemplar do TCC na secretaria devidamente encadernado, juntamente com o respectivo arquivo em mídia.

§4º - O orientador do TCC será, preferencialmente, o Presidente da Banca Examinadora.

PARTE III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31º ó Nos termos do artigo 10 e seus incisos, do Regulamento Geral de Pós Graduação Lato Sensu da UFF, definido pela Resolução CEP 150/2010, o curso reservará 10% das vagas oferecidas para o aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFF, livres de quaisquer despesas.

Art- 32º - A execução orçamentária do Curso de Pós-graduação Lato Sensu MBA em Marketing Empresarial deve ser acompanhada através de um relatório final detalhado de prestação de contas, encaminhados pelo professor coordenador/subcoordenador a Pró-reitoria de planejamento e a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 33º - O presente Regimento só poderá ser alterado através de proposta encaminhada ao CUV e CEP, para homologação.

Art. 34º- Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Colegiado do Curso, podendo este baixar normas complementares ao mesmo.

Art. 35º - O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº30 DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Criação do Grupo de Trabalho Setorial para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019.

A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 63.611, de 24/04/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 30/04/2019, e no Boletim de Serviço LIII, nº 81, de 03/05/2019, Seção II, p. 07,

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto; e

CONSIDERANDO a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade dos atos.

RESOLVE:

I ó Instituir o Grupo de Trabalho Setorial (GT) para executar atividades relacionadas à aplicação do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 no âmbito da Superintendência de Documentação.

II ó Designar para compor o referido GT, os seguintes servidores:

UNIDADE	SERVIDOR (A)	MATRÍCULA	CARGO
CAR	JULIANA CORREA DUARTE ALVES DAVID	3140041	Arquivista
CBI	BRUNNA DIAS MATHIAS	2999479	Assistente em Administração
CGDI	MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ	1499147	Bibliotecário-Documentalista
SA	VINICIUS DA SILVA FERNANDES	3147434	Assistente em Administração
SDC	ISIS MARIA DA GRAÇA FERREIRA SANTOS	3138772	Administradora

III ó A Coordenação do GT Setorial caberá ao servidor VINICIUS DA SILVA FERNANDES.

IV - Esta designação não enseja qualquer tipo de função gratificada, sendo considerado serviço público relevante.

V ó Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor sete dias após a data de sua publicação.

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação
#####