

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 194
22/10/2020



**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 57 (CINQUENTA E SETE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS APD 003 2020 DTS MMC 018 2020
DTS MMC 011 2020 DTS MMC 019 2020
DTS MMC 012 2020 DTS TCA 012 2020
DTS MMC 013 2020 DTS VCX 20 2020
DTS MMC 014 2020
DTS MMC 015 2020
DTS MMC 016 2020
DTS MMC 017 2020

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 15

IS PROGRAD 17 2020
IS PROGRAD 18 2020
IS PROGRAD 19 2020
IS PROGRAD 20 2020
IS PROGRAD 21 2020
IS PROGRAD 22 2020

NORMAS DE SERVIÇO 40

NS 671 ADITIVO 29 - ALTERA ANEXO II 2020

REGIMENTOS 46

REGIMENTO CEP-FM 2020

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS 54

DTS CPTA 54 2020
DTS PROEX 02 2020
DTS PROAES 07 2020

RESUMOS DE DESPACHOS E DECISÕES 57

RDD SCAD DDV CRL DAP 372 2020

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO APD, N.º 003 DE 01 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Designa representantes para compor a Comissão organizadora do evento virtual em comemoração aos 10 anos dos Cursos de Bacharelado em Administração Pública, modalidades semipresencial e presencial.

AS COORDENADORAS DOS CURSOS DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, MODALIDADES SEMIPRESENCIAL E PRESENCIAL, DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS, Unidade da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda-RJ, com base em suas atribuições regimentais,

RESOLVEM:

1. **Designar** os representantes abaixo relacionados para comporem a Comissão organizadora do evento virtual em comemoração aos 10 anos dos Cursos de Bacharelado em Administração Pública semipresencial e presencial por um período de 60 dias a contar da data de sua assinatura:

Representantes do curso (Modalidade Semipresencial):

Os docentes **THAIS SOARES KRONEMBERGER**, matrícula SIAPE nº 2281254 - Titular, e **JULIO CÉSAR ANDRADE DE ABREU**, matrícula SIAPE nº 1769566 – Suplente;

As discentes **ISABELLE QUIXABA DA SILVA**, matrícula nº 217086008 - Titular, e **NATÁLIA FONSECA LOPES**, matrícula nº 217086134 – Suplente;

Os Articuladores Acadêmicos **ALEXANDRE FERNANDO COUTINHO DA SILVA** (polo de Volta Redonda) -Titular, e **VALDINEI SANTOS DE AGUIAR JUNIOR** (polo de Campo Grande) – Suplente;

A egressa do curso **TELMA FERREIRA FARIAS TELES COSTA**.

Representantes do curso (Modalidade Presencial):

Os docentes **SABRINA DE OLIVEIRA MOURA DIAS**, matrícula SIAPE nº 1144033 - Titular, e **CARLOS FREDERICO BOM KRAEMER**, matrícula SIAPE nº 1766040 – Suplente;

As discentes **LUANA KRISTINA DE JESUS NUNES**, matrícula nº 119074020 – Titular, e **JANINE PAIVA AVELLAR**, matrícula nº 119074005 – Suplente;

O egresso do curso **DANIEL NETO FRANCISCO**.

2. O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias a partir da assinatura da presente DTS.
3. Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

THAIS SOARES KRONEMBERGER
Coordenadora do Curso
Bacharelado em Administração Pública
(modalidade Semipresencial)

#####

SABRINA DE OLIVEIRA MOURA DIAS
Coordenadora do Curso
Bacharelado em Administração Pública
(modalidade Presencial)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 011 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **MARIA AUXILIADORA NOGUEIRA SAAD; MARCIA MARIA SALLES DOS SANTOS E ANTONIO JOSE LAGOEIRO JORGE** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCA0007 - INTEGRAÇÃO SEMIOLOGIA RADIOLOGIA, coordenado pela professora **MARIA AUXILIADORA NOGUEIRA SAAD.**

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPE: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 012 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **JOSÉ CARLOS CARRARO EDUARDO; ELIAS ASSAD WARRAK E ALESSANDRO SEVERO** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCP 0004 - Projeto de Ensino de Medicina Integral do Adulto e do Idoso sobre Infecções do Trato Urinário, coordenado pelo professor **JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPÉ: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 013 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **MARCIA MARIA SALES DOS SANTOS; MARIA AUXILIADORA NOGUEIRA SAAD E ANTONIO JOSE LAGOEIRO JORGE** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCA 0002 - Introdução ao Pensamento Clínico, coordenado pela professora **MARCIA MARIA SALES DOS SANTOS**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPE: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 014 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **ANTONIO JOSE LAGOEIRO JORGE; MARCIA MARIA SALES DOS SANTOS E MARIA AUXILIADORA NOGUEIRA SAAD** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCA 0008 - SEMIOTECA, coordenado pelo professor **ANTONIO JOSE LAGOEIRO JORGE**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPE: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 015 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **JOSE ANTONIO CALDAS TEIXEIRA; MARCIA MARIA SALES DOS SANTOS E MARIA AUXILIADORA NOGUEIRA SAAD** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCA 0011 - BANCO DE IMAGENS, coordenado pelo professor **JOSE ANTONIO CALDAS TEIXEIRA.**

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO
Chefe do MMC
SIAPE: 306772
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 016 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **ANGELA SANTOS FERREIRA NANI; ANNA CHRISTINA PINHO DE OLIVEIRA E EDUARDO NANI SILVA** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCA 0011 - Monitoria de Pneumologia: Instrumento de aprimoramento teórico-prático e incentivo à docência, coordenado pela professora **ANGELA SANTOS FERREIRA NANI**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPE: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 017 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **KARLA REGINA DE MOURA RONCHINI; REABERTO MAURICIO DE LA CRUZ VARGAS VILTE E NATHALIA CHILINQUE ZAMBÃO** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCP 0020 - Capacitação do Aluno no Exame Clínico na Enfermaria de Doença Infecto-parasitária, coordenado pela professora **KARLA REGINA DE MOURA RONCHINI**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPE: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 018 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **PRISCILA POLLO FLORES; DEBORA VIEIRA SOARES e MARIA AUXILIADORA NOGUEIRA SAAD** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCP 0026 - Sinais e Sintomas na construção das Hipóteses Clínicas da Hepatologia, coordenado pela professora **PRISCILA POLLO FLORES**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPE: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC N.º. 019 DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O CHEFE DO MMC no uso de suas atribuições designa os professores: **DANIELLA BATALHA CAMPELO COX MOORE; BENI OLEJ e CLAUDIA SOÍDO FALCÃO DO AMARAL** para comporem a Banca de Avaliação do Projeto de Monitoria MMCA 0025 - PRÁTICAS PEDAGÓGICAS EM ALERGIA E IMUNOLOGIA CLÍNICA, coordenado pelo professor **DANIELLA BATALHA CAMPELO COX MOORE**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 25 de Agosto de 2020.

JOSE CARLOS CARRARO EDUARDO

Chefe do MMC

SIAPE: 306772

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCA N.º 012/2020 - 21 DE OUTUBRO DE 2020

EMENTA: Constituição de Comissão para a seleção de projeto de graduação para o *Archiprix International Addis Ababa 2021*

O DIRETOR DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 31 do Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

Designar os professores **LEONARDO MARQUES DE MESENTIER** (SIAPE 6223651), **PEDRO DA LUZ MOREIRA** (SIAPE 2164568), **THEREZA CHRISTINA COUTO DE CARVALHO** (SIAPE 404570) e **JUAREZ TORRES DUAYER** (SIAPE 3103047), para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão para a seleção do melhor projeto de graduação de 2019 e 2020 da Escola de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal Fluminense para participar do *Archiprix International Addis Ababa 2021*.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ TORRES DUAYER
Diretor
Escola de Arquitetura e Urbanismo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCX, Nº. 020 DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Designação da Comissão do Exame de Idioma 2020 do PROFQUI-UFF.

O **DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS**, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, considerando a solicitação feita através do Ofício Nº 03/2020/PROFQUI/VCX/UFF da Coordenação do curso de Mestrado Profissional em Química em Rede Nacional do ICEx, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- 1 - **DESIGNAR**, a partir da data de publicação desta DTS, os docentes **ELIVELTON ALVES FERREIRA**, SIAPE: 2004972, **MAURO CELSO RIBEIRO**, SIAPE: 2118014 e **THIAGO SIMONATO MOZER**, SIAPE: 1771085 como membros da Comissão do Exame de Idioma 2020 do PROFQUI-UFF.
- 2 - Estas atividades não constituem função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO FELLOWS
Diretor do Instituto de Ciências Exatas
SIAPE 308645
#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 17/2020, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Dispõe sobre as diretrizes para a realização das atividades de estágio obrigatório por estudantes dos cursos de graduação da área da saúde da Universidade Federal Fluminense (UFF) no âmbito do Centro de Atenção e Investigação em Tuberculose e Doenças Pulmonares Prof. Mazzini Bueno (CAIT/UFF), do Centro de Atenção à Saúde do Idoso e seus Cuidadores (CASIC/UFF) e Farmácia Universitária (FAU/UFF) da Universidade Federal Fluminense durante e após o período de emergência de saúde pública decorrente da pandemia do COVID19.

A PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que define em seu Art. 1º que “*Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos*”;

CONSIDERANDO “(...) a obrigatoriedade de celebração de termo de compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino (...)”, conforme descrito no Art. 3º, item II, da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO a Determinação de Serviço Conjunta Hospital Universitário Antônio Pedro/Diretor da Faculdade de Medicina e Diretor do Instituto de Saúde da Comunidade, nº 1 de 14 de março de 2013 que trata das normas segurança e acesso aos prédios que compõe o complexo do HUAP;

CONSIDERANDO 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 a Portaria Normativa MEC nº 356, de 20 de março de 2020 que dispõe sobre a realização do estágio curricular obrigatório para estudantes nos dois últimos anos do curso de medicina, e do último ano dos cursos de enfermagem, farmácia e fisioterapia;

CONSIDERANDO a 3ª versão do Plano de Contingência da Universidade Federal Fluminense frente à pandemia da COVID-19 causada pelo novo coronavírus (sars-cov-2) publicado no endereço eletrônico http://www.uff.br/sites/default/files/plano_de_contingencia_uff-covid-19-versao_3.pdf;

CONSIDERANDO o Protocolo de Biossegurança para retomada das atividades nas Instituições Federais de Ensino publicado em julho de 2020 no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas/1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf>

CONSIDERANDO a Portaria conjunta do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, no 20 de 18 de junho de 2020 que estabelece as medidas a serem observadas, visando a prevenção, controle e mitigação de riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho;

CONSIDERANDO as discussões conduzidas pela Pró-Reitoria de Graduação junto às Direções da Faculdade de Farmácia e da Escola de Enfermagem, que resultaram neste documento abordando a admissibilidade da realização de atividades de estágio obrigatório por estudantes dos cursos de graduação da área da saúde da Universidade Federal Fluminense no âmbito do Centro de Atenção e

Investigação em Tuberculose e Doenças Pulmonares Prof^o Mazzini Bueno (CAIT/UFF), o Centro de Atenção à Saúde do Idoso e seus Cuidadores (CASIC/UFF) e a Farmácia Universitária (FAU/UFF),

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre as diretrizes para a realização das atividades de estágio obrigatório por os estudantes dos cursos de graduação em saúde da Universidade Federal Fluminense (UFF) no âmbito do Centro de Atenção e Investigação em Tuberculose e Doenças Pulmonares Prof Mazzini Bueno (CAIT/UFF), do Centro de Atenção à Saúde do Idoso e seus Cuidadores (CASIC/UFF) e da Farmácia Universitária (FAU/UFF) durante e após o período de emergência de saúde pública decorrente da pandemia do COVID19.

Art. 2º As atividades de estágio obrigatório para os estudantes dos cursos de graduação da área da saúde na Universidade Federal Fluminense (UFF) ocorrerão de forma presencial para os dois últimos anos do curso de Medicina e para o último ano nos demais cursos.

Art. 3º A realização das atividades de estágio obrigatório para os estudantes dos cursos de graduação da área da saúde na Universidade Federal Fluminense (UFF) no contexto da pandemia envolvem as ações e obrigações da Instituição de Ensino (UFF), das Coordenações de Curso e das doravante denominadas **Unidades Concedentes de estágio** - CAIT/UFF, CASIC/UFF e FAU/UFF.

Art. 4º São obrigações da Instituição de Ensino (UFF):

- I- Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio;
- II- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais;
- III- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso de estágio e pela adequação do estágio à proposta pedagógica do curso;
- IV- Assegurar as condições de preceptoria e supervisão;
- V- Definir, em conjunto com as Unidades Concedentes, o Kit de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessário para o cenário de prática nos variados espaços assistenciais;
- VI- Prover os insumos/Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para a realização do estágio, de acordo com a viabilidade orçamentária, administrativa e financeira.

Art. 5º São obrigações da Coordenação de Curso:

- I - Planejar, em conjunto com a Unidade Concedente, as atividades a serem realizadas considerando as normas vigentes de prevenção dos riscos de exposição à COVID-19;
- II - Informar à Unidade Concedente, antes do início das atividades, o nome do(s) professor(es) orientador/supervisor(es), o número de estudantes por local de prática, período de realização, carga horária semanal e as atividades a serem desenvolvidas de acordo com o plano de atividades;
- III - Planejar, em conjunto com a Unidade Concedente, o quantitativo e tipos de EPIs necessários para os estudantes executarem as atividades de estágio;
- IV - Zelar pelo cumprimento, por parte do (s) professor (es) orientador/supervisor (es) e estudantes, das normas de segurança e protocolos estabelecidos pela Unidade;
- V - Orientar os estudantes quanto à aquisição de EPIs, sem prejuízo do eventual fornecimento pela UFF;
- VI - Encaminhar para os estudantes o Termo de Responsabilidade do Estágio (ANEXO 1), instrumento de caráter excepcional que registra o interesse do estudante na realização do estágio, explicita o ambiente de estágio como de risco para a exposição à COVID-19 e registra o não pertencer a qualquer grupo de risco à COVID-19;
- VII - Prover o treinamento de paramentação e desparamentação para os estagiários nos mais variados cenários de prática.

Art. 6. São obrigações das Unidades Acadêmicas a que se vinculam os Cursos de Graduação:

- I - Promover ações articuladas com Departamentos de Ensino e Coordenações de Curso visando apoiar academicamente e administrativamente o cumprimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- II - Contribuir para a construção e consolidação de parcerias intra e interinstitucionais visando ao sucesso acadêmico dos estudantes;
- III – Disponibilizar os EPIs com o apoio ou em planejamento integrado à Administração Central da UFF;
- IV - Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes e orientar a comunidade interna e externa quanto às ações institucionais que visam garantir o sucesso acadêmico e a qualidade do ensino;
- V - Apoiar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Curso, promovendo diálogo constante com os entes envolvidos nos cenários de prática;
- VI - Atuar, em conjunto com a Coordenação de Curso, nos casos omissos desta Instrução;
- VII - Atuar como instância recursal máxima em situações excepcionais não previstas nesta Instrução.

Art. 7º São obrigações das Unidades Concedentes:

- I- Celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o estudante, zelando por seu cumprimento;
- II- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem;
- III- Disponibilizar o mapeamento dos locais/setores disponíveis para a realização do estágio, de acordo com os níveis de risco, elencando os respectivos EPIs necessários e o quantitativo máximo de estudantes por local, considerando as medidas de enfrentamento e combate à COVID-19;
- IV- Indicar preceptor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estudante, para orientar e supervisionar os estudantes em conjunto com o professor orientador;
- V- Zelar pelo cumprimento por parte dos professores orientadores/supervisores e estudantes das normas de segurança e protocolos estabelecidos pela Unidade Concedente;
- VI - Planejar, em conjunto com a Coordenação de Curso e/ou Coordenação de Estágio, o quantitativo de EPI necessário para os estudantes durante o estágio;
- VII – Disponibilizar os EPIs com o apoio ou em planejamento integrado à Administração Central da UFF.

Art. 8º A realização das atividades de estágio obrigatório objeto desta Instrução por estudantes dos cursos de graduação da área da saúde da Universidade Federal Fluminense (UFF) no contexto da pandemia observará as seguintes diretrizes:

- I. Os estudantes deverão cumprir as normas vigentes relacionadas à segurança e acesso aos setores de estágio que compõem o Centro de Atenção e Investigação em Tuberculose e Doenças Pulmonares Prof Mazzini Bueno (CAIT/UFF), o Centro de Atenção à Saúde do Idoso e seus Cuidadores (CASIC/UFF) e a Farmácia Universitária (FAU/UFF);
- II. Estudantes e docentes pertencentes aos grupos de risco (a saber: gestantes, lactantes, pessoas com filhos ou dependentes em idade escolar, que dividam a mesma habitação com pessoas idosas, pessoas com sessenta anos ou mais, com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves) estarão impedidos de comparecer às atividades presenciais durante a vigência da pandemia;
- III. No caso dos estudantes do grupo de risco, o planejamento das atividades de estágio será avaliado de acordo com as diretrizes didático-pedagógicas e curriculares de cada curso e demais normativas vigentes;
- IV. Estudantes e docentes que dividam a mesma habitação com pessoas com suspeita ou confirmação de COVID-19 deverão ser afastados temporariamente e deverão cumprir a quarentena de 14 (quatorze) dias;
- V. Estudantes e docentes com sintomas gripais deverão ser afastados das atividades e deverão cumprir a quarentena de 14 (quatorze) dias;

- VI. Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz no trajeto à unidade de saúde bem como seguir as orientações de uso de EPI em cada atividade específica de cada unidade concedente;
- VII. Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros;
- VIII. Lavar as mãos com água e sabão ou higienizá-las regularmente com álcool em gel 70%;
- IX. Evitar cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- X. Manter o cabelo preso e não usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- XI. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritório, livros, equipamentos e afins;
- XII. Manter sempre que possível o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre você e outra pessoa;
- XIII. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.

Art. 9º As diretrizes previstas nesta Instrução poderão ser aplicáveis a outros cursos de graduação da UFF que porventura tenham interessados em realizar atividades de estágio no Centro de Atenção e Investigação em Tuberculose e Doenças Pulmonares Prof. Mazzini Bueno (CAIT/UFF), do Centro de Atenção à Saúde do Idoso e seus Cuidadores (CASIC/UFF) e da Farmácia Universitária (FAU/UFF), desde que haja articulação prévia e comum acordo entre as Direções das Unidades Acadêmicas/Administrativas responsáveis pelas Unidades Concedentes e as Coordenações de Curso/Coordenações de Estágio correspondentes.

Art.10 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser alterada em decorrência de normativas superiores, novas diretrizes e normas das autoridades sanitárias e da UFF.

Niterói, 21 de outubro de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

ANEXO 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO

Eu _____, estudante regularmente matriculado (a) no curso de _____, matrícula _____, no _____ período. Declaro para todos os efeitos e fins que:

() Quero realizar a atividade de estágio.

() Estou ciente da situação de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), da situação de emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e dos riscos que os cenários de práticas em ambientes hospitalares representam.

() Não pertenço aos grupos de risco: gestantes, lactantes, pessoas com filhos ou dependentes em idade escolar, que dividam a mesma habitação com pessoas idosas, pessoas com sessenta anos ou mais, com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Estudante

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 18/2020, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Dispõe sobre procedimentos, fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de **solicitação de dispensa de disciplinas dos cursos de graduação presencial** no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e dá outras providências.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação eletrônica dos processos administrativos na UFF;

CONSIDERANDO o Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor – resolução CEPEx nº001/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o fluxo processual relativo à tramitação do processo de solicitação de dispensa de disciplinas, movimentado no âmbito das Coordenações de Curso e dos Departamentos de Ensino,

R E S O L V E:

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º Dispor sobre procedimentos, fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de **solicitação de dispensa de disciplinas dos cursos de graduação presencial** no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e dar outras providências.

Art. 2º O processo de solicitação de dispensa de disciplina de cursos de graduação trata da solicitação, pelo discente de curso de graduação presencial, de aproveitamento de estudos realizados, que se configura no reconhecimento de valor formativo de disciplina cursada com aproveitamento em outra Instituição de Ensino Superior (IES).

Art. 3º A dispensa de disciplina poderá ser concedida ao estudante regularmente matriculado nas seguintes situações:

I - A disciplina objeto da solicitação de dispensa tenha sido cursada em período anterior ao do início dos estudos do discente na UFF ou;

II - Em caso de disciplina cursada em Mobilidade Nacional ou Internacional;

III - Em caso de disciplina isolada realizada em outra IES após o início dos estudos na UFF com a matrícula vigente, desde que autorizado pelo Colegiado do Curso;

IV – A disciplina possua carga horária correspondente a, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da carga horária da disciplina oferecida na UFF a qual se pretende dispensar;

V - O programa da disciplina cursada seja considerado equivalente em conteúdo ao programa disciplina oferecida na UFF a qual se pretende dispensar;

VI - Atenda a outros critérios estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 4º Poderá ser concedido o aproveitamento de dispensa até o limite máximo de 60% (sessenta por cento) da carga horária total do currículo ao qual o estudante estiver vinculado, podendo este limite ser ampliado pelo Colegiado de Curso para estudante oriundo de instituições de reconhecida excelência acadêmica.

Art. 5º A carga horária de disciplinas cursadas por discentes fora da UFF, em Instituições de Ensino Superior nacional e/ou estrangeiras, poderá ser aproveitada pelo discente como Atividade

Complementar, desde que não tenha sido aproveitada para a concessão de dispensa de disciplina, respeitando-se a regulamentação de cada Colegiado de Curso.

Art. 6º A decisão pela concessão de dispensa de disciplina é de competência da Coordenação do Curso a qual se vincula o estudante.

§1º Para auxiliar na deliberação sobre a concessão de dispensa de disciplina, é facultado à Coordenação solicitar parecer ao Departamento de Ensino responsável pela oferta da disciplina a ser dispensada.

§2º As decisões de que trata o *caput* deverão ser pautadas, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo aos demais princípios que regem a administração pública.

§3º Os Colegiados de Curso poderão estabelecer critérios que normalizem as decisões da Coordenação de Curso, observado o disposto no Regulamento de Graduação e nesta Instrução de Serviço.

Art. 7º O Departamento de Ensino responsável pela disciplina a ser dispensada, quando instado pela Coordenação de Curso, deverá se manifestar no processo indicando um docente competente para elaboração de Parecer Técnico fundamentado sobre a viabilidade de concessão da dispensa, que deverá ser anexado ao processo administrativo.

Parágrafo único - O Parecer Técnico exarado do Departamento de Ensino deverá fazer parte do processo e não tem caráter decisório ou vinculante à Coordenação de curso.

Capítulo II – Do Requerimento do Processo de Solicitação de Dispensa de Disciplinas

Art. 8º A solicitação de dispensa de disciplinas poderá ser requerida por estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UFF ou por seu preposto designado por procuração, mediante a abertura de processo administrativo com tal fim.

Art. 9º Os processos administrativos de solicitação de dispensa de disciplinas serão abertos, preferencialmente, junto à unidade protocolizadora que atende à localidade do curso ao qual o estudante está vinculado, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único – Em momento oportuno, o processo poderá ser aberto diretamente pelo estudante devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, por meio do módulo de peticionamento eletrônico, obedecidos os requisitos do art 11 desta Instrução de Serviço.

Art. 10 Poderá ser efetuada a solicitação de até 10 (dez) dispensas de disciplina por Requerimento e apenas um Requerimento por processo administrativo.

Art. 11 São documentos necessários para a abertura do processo de Solicitação de Dispensa de Disciplinas:

I - O Requerimento de Dispensa em Disciplina, devidamente preenchido e assinado pelo estudante ou preposto;

II - Histórico Escolar em que conste aprovação em (s) disciplina (s) já cursada(s) e para a(s) qua(is) pretende obter dispensa;

III - Conteúdo Programático/ Programa de cada disciplina (s) já cursada e para a(s) qua(is) pretende obter dispensa.

Art. 12 São consideradas condições adicionais para a abertura e tramitação do processo de Solicitação de Dispensa de Disciplinas:

§1º No caso de processo requerido por procurador, deverão ser apresentados também no processo o instrumento de procuração e os documentos pessoais do procurador preposto.

§2º No caso de disciplina cursada em IES estrangeira, quando o discente não participou do programa de Mobilidade Internacional, a documentação para análise de dispensa deverá ser acompanhada da devida autenticação do consulado brasileiro no país onde foi expedida, respeitadas as convenções firmadas com o Brasil.

§3º No caso de disciplina cursada no âmbito de Mobilidade Acadêmica Internacional, deverá ser apresentado documento da Superintendência de Relações Internacionais - SRI que comprove a participação no Programa, acompanhado de tradução simples dos demais, devidamente autenticados pela SRI, conforme orientação própria.

§4º Durante o fluxo processual poderá ser solicitado ao estudante ou ao seu preposto a apresentação dos originais dos documentos apresentados e/ou a apresentação de novos documentos que sejam considerados necessários para subsidiar a decisão.

Capítulo III – Do fluxo processual

Art. 13 Os processos de solicitação de dispensa de disciplina serão iniciados na forma do art. 8º, do art. 9º e do art. 10 desta Instrução, constando dos documentos solicitados no art. 11 e no art. 12.

§1º O processo administrativo deverá tramitar inicialmente para a **Coordenação de Curso** informada pelo estudante no Requerimento de Dispensa de Disciplina.

§2º Havendo encaminhamento indevido, a Coordenação de Curso devolverá o processo imediatamente à Unidade protocolizadora, mediante despacho fundamentado, para providências de novo encaminhamento à Coordenação de Curso correta.

Art. 14 A Coordenação de Curso a que se vincula o estudante procederá à análise técnica e acadêmica da documentação apresentada pelo requerente e se manifestará a respeito do deferimento ou indeferimento da solicitação de dispensa de disciplina.

§2º A análise técnica e acadêmica objeto do *caput* deverá ser pautada, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo aos demais princípios que regem a administração pública;

§3º A Coordenação poderá, no âmbito da análise acadêmica, utilizar-se de histórico de decisões análogas e semelhantes proferidas anteriormente, bem como de normativa específica, de atas exaradas do respectivo Colegiado de Curso ou de estudos e análises provenientes do Núcleo Docente Estruturante (NDE), devendo, neste caso, apensar ao processo a respectiva documentação que embasa a decisão.

§4º A Coordenação de Curso poderá solicitar a manifestação do Departamento de Ensino responsável pela oferta da disciplina, mediante despacho de encaminhamento ao Departamento correspondente, indicando as disciplinas para as quais solicita parecer técnico de admissibilidade de dispensa.

§5º Em um único processo, havendo necessidade de solicitar parecer a mais de um Departamento de Ensino, deverão ser priorizadas as solicitações de Parecer Técnico para aqueles que detenham menor número de disciplinas elencadas no Requerimento.

Art. 15 O Departamento de Ensino instado nos termos do art. 14 desta Instrução deverá anexar ao processo o Parecer Técnico de admissibilidade de dispensa das disciplinas indicadas pelo Coordenador de Curso e devolvê-lo, mediante despacho dirigido à respectiva Coordenação de Curso a qual se vincula o estudante requerente.

Art. 16 A decisão final do processo deverá constar do despacho da Coordenação de Curso, decidindo por: **Deferimento** (quando todas as disciplinas solicitadas pelo estudante forem aceitas para dispensa); **Deferimento parcial** (quando apenas uma parte das disciplinas solicitadas pelo estudante no processo for aceita para dispensa) ou **Indeferimento** (quando todas as disciplinas solicitadas pelo estudante no processo não forem aceitas para aproveitamento).

§1º Na ocorrência da hipótese de “Deferimento”, a Coordenação de Curso registrará no Sistema Acadêmico o aceite da dispensa, comunicará o resultado da solicitação ao estudante por e-mail e finalizará o processo mediante despacho de encerramento.

§2º Na ocorrência da hipótese de “Deferimento parcial”, a Coordenação de Curso registrará no Sistema Acadêmico o aceite da dispensa e comunicará o resultado da solicitação ao estudante por e-mail.

§3º Na ocorrência da hipótese de “Indeferimento”, a Coordenação de Curso comunicará o resultado da solicitação ao estudante por e-mail.

§4º Na ocorrência das hipóteses “deferimento parcial” e “indeferimento”, é garantido ao estudante o acesso à íntegra do processo previamente à solicitação de recurso de reconsideração.

Art. 17 Serão admitidas as seguintes instâncias administrativas para recurso de reconsideração do processo de solicitação de dispensa de disciplina: **1º instância** - o Colegiado do Curso; **2º instância** - o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPEX; **3º instância**: o Conselho Universitário – CUV.

§1º Os recursos de reconsideração serão efetivados pelo estudante no próprio processo em trâmite, observados os prazos estabelecidos nesta Instrução.

§2º Caberá manifestação da PROGRAD nas solicitações de recursos aos processos de dispensa de disciplina, em ocasiões de encaminhamentos aos Conselhos Superiores.

Art. 18 Poderá ser instaurada diligência no âmbito do processo, a qualquer tempo, para sanar pendências ou esclarecer dúvidas documentais relacionadas ao processo e/ou ao estudante.

Parágrafo único - A diligência será comunicada por e-mail ao estudante, indicando claramente:

I - O objeto motivador;

II - O prazo para o atendimento;

III - O procedimento a ser adotado para o atendimento;

IV – O endereço de e-mail institucional para resposta à diligência.

Art. 19 Os resultados dos processos serão disponibilizados para ciência do estudante, mediante comunicação por e-mail ao interessado, da qual deverão constar:

I - O resultado final da análise processual de solicitação de dispensa para cada uma das disciplinas;

II - O prazo estabelecido para a apresentação de reconsideração/ recurso;

III- O endereço de e-mail institucional para resposta.

Art. 20 São prazos a serem observados pelas partes no âmbito do trâmite do processo de solicitação de dispensa de disciplinas:

I - Para resposta às diligências processuais: 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

II - Para realização de recursos de reconsideração: 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

III - Para distribuição processual pela Coordenação de Curso: 10 (dias) dias úteis contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor;

III - Para análise do Departamento de Ensino, 20 (vinte) dias úteis contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor.

Art. 21 Os prazos de que trata o art. 20 poderão ser estendidos regularmente uma única vez, por igual período.

Art. 22 Fica revogada a Instrução de Serviço PROGRAD nº16/2020, de 31 de agosto de 2020.

Art. 23 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser alterada em decorrência de normativas superiores.

Niterói, 22 de outubro de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 19/2020 DE 23 de outubro de 2020.

EMENTA: Dispõe sobre procedimentos e fluxos e prazos processuais para o processo de solicitação de Rematrícula no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação eletrônica dos processos administrativos na UFF;

CONSIDERANDO o Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor – Resolução CEPEx nº001/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o fluxo processual relativo à tramitação do processo de solicitação de Rematrícula, movimentado no âmbito desta Pro Reitoria e de Coordenações de Cursos de Graduação,

R E S O L V E:**Capítulo I – Disposições Gerais**

Art. 1º Dispor sobre procedimentos, fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Rematrícula no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º O processo de solicitação de Rematrícula trata da solicitação de concessão de uma nova matrícula ao discente cujo vínculo com a UFF, em determinado curso de graduação, tenha sido cancelado.

Art. 3º A Rematrícula poderá ser solicitada e concedida quando atendidas integralmente as condições abaixo:

- I – O cancelamento da matrícula tenha ocorrido há, no máximo, 3 (três) anos;
- II - Possibilidade de integralização curricular do solicitante dentro do prazo estabelecido como tempo máximo previsto para o curso de graduação;
- III - O estudante não ter sido contemplado anteriormente com a concessão de Rematrícula para o mesmo curso.
- IV - O cancelamento da matrícula do estudante não ter sido motivada por:
 - a) Insuficiência de aproveitamento no período de ingresso,
 - b) Falta disciplinar; ou
 - c) Solicitação oficial do próprio;
- V – Critérios adicionais e específicos estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 4º Os períodos letivos em que o discente permaneceu com a matrícula cancelada não serão contabilizados para fins de cálculo de prazo remanescente para integralização curricular.

Art. 5º É vedada a concessão de Mudança de curso ao estudante ingressante por Rematrícula.

Art. 6º Será cancelada a matrícula do estudante ingressante por meio de Rematrícula que:

- I - Omitir-se à inscrição em disciplinas no período estabelecido no Calendário Escolar;
- II - Registrar uma reprovação em disciplina em que já tenha registrado quatro reprovações na matrícula anterior.

Art. 7º É vedado o trancamento de matrícula de estudante ingressante por Rematrícula cuja matrícula anterior tenha sido cancelada por abandono.

Art. 8º Será cancelada pelo Departamento de Administração Escolar a matrícula de estudante que não observar o estabelecido nos artigos 6º e 7º desta Instrução.

Art. 9º A decisão pela concessão de Rematrícula é de competência do Colegiado de Curso pleiteado pelo estudante e em conformidade com os critérios estabelecidos no Regulamento da Graduação da UFF e nesta Instrução de Serviço.

§1º - As decisões de que trata o *caput* obedecerão a critérios técnicos e acadêmicos e deverão ser pautadas, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública.

§2º - A concessão de Rematrícula é condicionada à existência de vagas no curso de interesse.

§3º - O Colegiado de Curso poderá estabelecer critérios específicos que normalizem a aceitação de Rematrícula de estudantes no seu quadro discente.

Art. 10 A efetivação da nova matrícula e ingresso de estudante contemplado com a Rematrícula ocorrerão exclusivamente no período letivo imediatamente posterior à data ao deferimento da solicitação.

Capítulo II – Do Requerimento do Processo de Solicitação de Rematrícula

Art. 11 A solicitação de Rematrícula poderá ser requerida por estudante de cursos graduação que esteja com a matrícula cancelada na UFF ou por preposto designado por procuração, por meio do preenchimento de requerimento específico, em período estabelecido no Calendário Escolar do ano letivo correspondente.

Art. 12 O processo de solicitação de Rematrícula será aberto, preferencialmente, junto à unidade protocolizadora que atende à localidade do curso ao qual o estudante esteve vinculado, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

§1º - Poderá ser aberto processo diretamente pelo estudante, devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, por meio do módulo de petição eletrônico, quando disponível, obedecidos os requisitos do art. 3º desta Instrução de Serviço.

§2º - A rematrícula somente poderá ser requerida para curso cujo estudante já tenha sido matriculado anteriormente.

§3º - No caso de processo aberto por procurador, deverão ser anexados o instrumento de procuração e os documentos pessoais do preposto.

§4º - Durante o fluxo processual poderá ser solicitado ao estudante ou ao seu preposto a apresentação dos originais dos documentos apresentados e/ou a apresentação de novos documentos que sejam considerados necessários para subsidiar a decisão.

§5º - Poderá ser efetuada a abertura de somente um processo de solicitação de Rematrícula por estudante por semestre.

Art. 13 São documentos necessários para a abertura de processo de Rematrícula:

I - Requerimento de Solicitação de Rematrícula;

II - Documentação adicional, a critério do interessado (carta com exposição de motivos e interesses, comprovantes).

Capítulo III – Do fluxo processual.

Art. 14 O processo de solicitação de Rematrícula será iniciado na forma do art. 12, constando de todos os documentos relacionados no art. 13 desta Instrução.

Art. 15 O processo deverá tramitar inicialmente para a Divisão de Registro e Acompanhamento de Discente (DRAD\DAE) da Pró-Reitoria de Graduação, que fará uma análise preliminar documental, pertinência e correto encaminhamento do processo.

§1º Havendo pendências documentais ou dúvidas na análise documentação, o processo poderá baixar em diligência ao estudante, por meio de despacho, para saneamento.

§2º Serão indeferidos sumariamente nesta fase processual os processos que:

I - Não atenderem aos requisitos de habilitação do estudante estabelecidos nos art. 3º, 11, 12 e 13 desta Instrução;

II - Não atenderem às diligências nos prazos e oportunidades definidos nesta Instrução;

III - Processos protocolados em excesso pelo estudante, considerado o disposto no §5º do art. 12 desta Instrução.

Art. 16 O processo aprovado na análise documental será encaminhado para a Coordenação de Curso a qual o estudante pleiteia Rematrícula, mediante despacho, a fim de que se faça a análise da solicitação.

§1º - A Coordenação de curso realizará análise prévia da solicitação do estudante e a submeterá ao Colegiado de Curso.

§2º - A análise acadêmica será efetuada pelo Colegiado de Curso e pela Coordenação de Curso, que emitirá a decisão pela pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de Rematrícula.

§3º - A análise acadêmica deverá ser pautada, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública

§4º - A Coordenação e/ou Colegiado de Curso poderá, no âmbito da análise, utilizar-se de histórico de decisões análogas e semelhantes proferidas anteriormente, bem como de normativa específica ou de atas exaradas do respectivo Colegiado de Curso ou de estudos e análises provenientes do NDE, devendo, neste caso, apensar ao processo a respectiva documentação embasadora.

§5º - A decisão final do processo constará de despacho elaborado pela Coordenação de Curso, que deverá ser acompanhado da ata da reunião do Colegiado de Curso ou documento equivalente, definindo a decisão como:

I - Deferida: Aceita a solicitação de Rematrícula do estudante.

II - Indeferida: Rejeita a solicitação de Rematrícula do estudante.

Art. 17 Após a definição da decisão, o processo será encaminhado pela Coordenação do Curso para a DRAD/DAE, que notificará o estudante, por e-mail, a respeito da decisão proferida.

Art. 18 No caso de deferimento do processo pela Coordenação/Colegiado de Curso, a DRAD/DAE gerará a nova matrícula do estudante, conforme período estabelecido no Calendário Escolar e, mediante despacho, arquivará o processo.

Art. 19 No caso de indeferimento do processo pela Coordenação/Colegiado de Curso, a DRAD/DAE aguardará, a partir da notificação ao estudante, o prazo estabelecido nesta Instrução de Serviço para manifestação do estudante por pedido de reconsideração/recurso à decisão.

Parágrafo único - Ultrapassados os prazos e oportunidades de manifestação por reconsideração/recurso pelo estudante a DRAD/DAE arquivará o processo, mediante despacho.

Art. 20 É garantido o acesso à íntegra do processo previamente à solicitação de reconsideração/recurso.

Art. 21 Serão admitidas as seguintes instâncias administrativas para reconsideração/recurso do processo de solicitação de Rematrícula:

I - Em 1º instância: o Colegiado do Curso;

II - Em 2º instância: ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPEX;

III - Em 3º instância: ao Conselho Universitário – CUV.

Art. 22 As solicitações de reconsideração/recurso serão efetivadas pelo estudante conforme procedimento constante da base de conhecimento do processo em trâmite, observados os prazos estabelecidos nesta Instrução.

Parágrafo único - A PROGRAD se manifestará no âmbito das solicitações de recursos a processos de Rematrícula.

Art. 23 Poderá ser instaurada, a qualquer tempo, diligência ao processo para sanar pendências ou esclarecer dúvidas documentais relacionadas ao processo e/ou ao estudante.

Parágrafo único - A diligência será comunicada por e-mail ao estudante, indicando claramente:

I - O objeto motivador;

II - O prazo para o atendimento;

III - O procedimento a ser adotado para o atendimento.

IV - O endereço eletrônico para retorno.

Art. 24 Os resultados dos processos serão disponibilizados a ciência do estudante, mediante comunicação por e-mail ao interessado.

Parágrafo único - Deverão constar dos comunicados de que trata o *caput*:

I - O resultado final da análise processual;

II - O prazo estabelecido para a apresentação de reconsideração/recurso, quando ainda houver.

Art. 25 São prazos a serem observados pelas partes no trâmite do processo:

I - Dez dias úteis para resposta à diligência processual, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

II - Dez dias úteis para a realização de reconsideração/recurso, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

III - Dez dias úteis para análise prévia da Coordenação de Curso, contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor.

Art. 26 Os prazos de que trata o art. 25 poderão ser estendidos regularmente uma única vez, por igual período.

Art. 27 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser alterada em decorrência de normativas superiores.

Niterói, 22 de OUTUBRO de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 20/2020 DE 23 de outubro de 2020.

EMENTA: Dispõe sobre procedimentos, fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação eletrônica dos processos administrativos na UFF

CONSIDERANDO o Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor – Resolução CEPEX nº001/2015,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o fluxo processual relativo à tramitação do processo de solicitação de **Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim**, movimentado no âmbito desta Pró Reitoria e de Coordenações de Cursos de Graduação ;

R E S O L V E:**Capítulo I – Disposições Gerais**

Art. 1º Dispor sobre procedimentos e fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de **Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim** no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º O processo de solicitação de **Reingresso sem concurso – Revinculação para curso afim** trata da solicitação, por discente de curso de graduação, de um novo ingresso em curso de graduação da UFF, que poderá ser requerida no período letivo regular previsto para a integralização do curso no vínculo de origem, em momento estabelecido no Calendário Escolar.

§1º - O Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim é uma forma de ingresso facultada ao discente da UFF que desejar ingressar em outro curso de graduação de área afim ao curso de origem.

§2º - Cada estudante poderá dar abrir até **2 (dois)** processos de solicitação de reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim sem concurso público, sendo um processo para cada curso de graduação pretendido, na forma detalhada adiante.

§3º - Não será dada tramitação regular ou não será concedido Reingresso sem concurso público ao estudante que efetuar sua solicitação intempestivamente aos prazos estabelecidos no *caput*.

Art. 3º A decisão pela concessão de Reingresso sem concurso público é de competência do Colegiado de Curso pleiteado pelo estudante e em conformidade com os critérios estabelecidos no Regulamento da Graduação da UFF e nesta Instrução de Serviço;

§1º - As decisões de que trata o *caput* obedecerão a critérios técnicos e deverão ser pautadas, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública.

§2º - A concessão de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim é condicionada à existência de vagas no curso de interesse.

§3º Os Colegiados de Curso poderão estabelecer critérios específicos que normalizem a aceitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim de estudantes nos seus quadros discentes.

Art. 4º É vedado o trancamento de matrícula no primeiro semestre de curso para os estudantes que ingressarem pelo Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim.

Parágrafo único - A matrícula de estudante que não observar o estabelecido no *caput* poderá ser cancelada pelo Departamento de Administração Escolar.

Art. 5º O ingresso de estudante contemplado com o Reingresso sem Concurso ocorrerá no semestre seguinte ao deferimento da solicitação.

§1º - É vedado ao estudante possuir duas matrículas ativas e concomitantes em cursos de graduação da UFF, nos termos da Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009.

§2º - Somente será efetivada a vinculação do estudante ao curso pleiteado depois de desativada a sua vinculação ao curso de origem.

Capítulo II – Do Requerimento do Processo de Solicitação de Reingresso sem Concurso – Revinculação para curso afim

Art. 6º A solicitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim poderá ser requerida por estudantes de cursos graduação regularmente matriculados na UFF ou por preposto seu designado por procuração, por meio do preenchimento de requerimento específico, em período estabelecido no Calendário Escolar do ano letivo correspondente.

Art. 7º O processo de solicitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim será aberto, preferencialmente, junto à unidade protocolizadora que atende à localidade do curso ao qual o estudante está vinculado, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único - Poderá ser aberto processo diretamente pelo estudante, devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, por meio do módulo de peticionamento eletrônico, quando disponível, obedecidos os requisitos do art. 2º desta Instrução de Serviço.

Art. 8º Fica facultada ao estudante a abertura de até 2 (dois) processos de solicitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim, sendo um processo para cada curso de graduação pretendido.

§1º - Poderá ser aberto apenas um processo para cada curso de graduação a qual se pleiteia o Reingresso até o limite estabelecido no *caput*.

§2º - Caso sejam deferidas solicitações referentes a mais de um processo, o estudante deverá optar pela sua vinculação a apenas um curso.

§3º - O eventual deferimento de autorização para Reingresso sem concurso público em mais de um processo não gera qualquer expectativa futura de vaga para além da opção do estudante conforme §2º.

Art. 9º São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim:

I - Requerimento de Solicitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim;

II - Declaração de Concluinte;

III - Histórico Escolar.

Art. 10 No caso de requerimento apresentado por meio de procurador, deverão também constar do processo o instrumento de procuração e os documentos pessoais do preposto.

Art. 11 Durante o fluxo processual poderá ser solicitado ao estudante ou ao seu preposto a apresentação dos originais dos documentos apresentados e/ou a apresentação de novos documentos que sejam considerados necessários para subsidiar a decisão.

Capítulo III – Do fluxo processual

Art. 12 Os processos de Reingresso sem concurso público serão iniciados na forma dos artigos 6º ao 8º, constando de todos os documentos relacionados no 0

Art. 13 O processo devera tramitar inicialmente para a Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes (DRAD\DAE) da Pró-Reitoria de Graduação, que fará uma análise preliminar documental, pertinência e correto encaminhamento do processo;

§1º - Havendo pendências documentais ou dúvidas na análise documentação, o processo poderá baixar em diligência ao estudante, por meio de despacho, para saneamento .

§2º - Serão indeferidos sumariamente nesta fase processual os processos que:

I - Não atenderem aos requisitos de habilitação do estudante estabelecidos nos artigos 2 e 3 desta;

II - Não atendam às diligências nos prazos e oportunidades definidos nesta Instrução de Serviço;

III - No caso de protocolo de processos em quantidade que exceda aos limites estabelecidos nos artigos 2º e 9º desta.

§3º - Na hipótese de que trata o 0, será priorizado o fluxo dos processos cujos protocolos sejam mais antigos.

Art. 14 O processo aprovado na análise documental será encaminhado para a Coordenação de Curso a qual o estudante pleiteia ingresso, mediante despacho, a fim de que se faça a análise acadêmica.

§1º - A Coordenação de curso realizará análise prévia da solicitação do estudante e a submeterá ao Colegiado de Curso.

§2º - A análise acadêmica será efetuada pelo Colegiado de Curso e pela Coordenação de Curso, que emitirá decisão pela pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim.

§3º - A análise acadêmica deverá ser pautada, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo aos demais princípios que regem a administração pública

§4º - A Coordenação e/ou Colegiado de curso poderá, no âmbito da análise acadêmica, utilizar-se de histórico de decisões análogas e semelhantes proferidas anteriormente, bem como de normativa específica ou de atas exaradas do respectivo Colegiado de Curso ou de estudos e análises provenientes do NDE, devendo, neste caso, apensar ao processo a respectiva documentação embasadora.

§5º - A decisão final do processo deverá ser acompanhada da ata contendo a decisão do Colegiado e do despacho da Coordenação para a DRAD/DAE, definindo a decisão como:

I - Deferida: Aceita a solicitação de concessão de vaga de reingresso ao estudante.

II - Indeferida: Rejeita a solicitação de concessão de vaga de reingresso ao estudante.

Art. 15 Após a definição da decisão, o processo será encaminhado para a DRAD/DAE, que notificará o estudante, por e-mail, a respeito da decisão proferida.

Art. 16 No caso de **deferimento** do processo pela Coordenação/Colegiado de Curso, a DRAD/DAE aguardará manifestação de interesse do estudante, conforme processo, pelo ingresso no curso no prazo estabelecido em Calendário Escolar.

§1º - Caso o estudante deixe de manifestar-se no prazo estabelecido ou manifeste desinteresse expresso pela vaga de reingresso concedida, o processo será arquivado, mediante despacho, pela DRAD/DAE.

§2º - Caso o estudante manifeste o interesse expresso pela vaga de reingresso concedida, a DRAD/DAE efetuará a geração de matrícula no período estabelecido no Calendário Escolar.

§3º - A manifestação expressa de interesse ou de desinteresse do estudante na vaga disponibilizada em um processo deverá ser efetuada por escrito e será anexada ao respectivo processo.

§4º - É considerado válido para o fim de aceitação de vaga concedida para Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim o e-mail enviado pelo estudante em resposta à comunicação do resultado processual estabelecida no art. 15 desta.

§5º - A aceitação expressa pelo estudante de vaga de Reingresso sem concurso público de um processo enseja arquivamento automático dos demais processos existentes para outros cursos.

Art. 17 É considerado impedido o estudante que ainda estiver vinculado à matrícula do curso de origem, por ação ou omissão de sua parte, no período estabelecido no Calendário Escolar para geração da nova matrícula, ainda que tenha obtido resultado favorável na análise documental e acadêmica para a

solicitação de vaga de Reingresso sem concurso público – Revinculação para curso afim em um ou mais processos.

Parágrafo único - Na hipótese estabelecida no caput a DRAD/DAE comunicará o estudante da impossibilidade de reingresso e arquivará o processo, mediante despacho.

Art. 18 No caso de **indeferimento** do processo pela Coordenação/Colegiado de Curso, a DRAD/DAE aguardará, a partir da notificação ao estudante, o prazo estabelecido nesta Instrução de Serviço para manifestação do estudante por pedido de reconsideração/recurso à decisão.

Parágrafo único - Ultrapassados os prazos e oportunidades de manifestação por reconsideração/recurso pelo estudante, a DRAD/DAE arquivará, mediante despacho, o processo.

Art. 19 É garantido o acesso à íntegra do processo previamente à solicitação de reconsideração/recurso.

Art. 20 Serão admitidas as seguintes instâncias administrativas para reconsideração/recurso do processo de Reingresso sem concurso – Revinculação para curso afim:

I - Em 1º instância: o Colegiado do Curso;

II - Em 2º instância: ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPEx;

III - Em 3º instância: ao Conselho Universitário – CUV.

Art. 21 As solicitações de reconsideração/recurso serão efetivadas pelo estudante conforme procedimento constante da base de conhecimento do processo em trâmite, observados os prazos estabelecidos nesta Instrução.

Parágrafo único - A PROGRAD se manifestará no âmbito das solicitações de recursos a processos de Reingresso sem concurso público.

Art. 22 Poderá ser instaurada, a qualquer tempo, diligência ao processo para sanar pendências ou esclarecer dúvidas documentais relacionadas ao processo e/ou ao estudante.

Parágrafo único - A diligência será comunicada por e-mail ao estudante, indicando claramente:

I - O objeto motivador;

II - O prazo para o atendimento;

III - O procedimento a ser adotado para o atendimento.

IV - O endereço eletrônico para retorno.

Art. 23 Os resultados dos processos serão disponibilizados a ciência do estudante, mediante comunicação por e-mail ao interessado.

Parágrafo único - Deverão constar dos comunicados de que trata o *caput*:

I - O resultado final da análise processual;

II - O prazo estabelecido para a apresentação do reconsideração/recurso, quando ainda houver.

Art. 24 São prazos a serem observados pelas partes no trâmite do processo:

I - Dez dias úteis para resposta à diligência processual, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

II - Dez dias úteis para a realização de reconsideração/recurso, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

III - Dez dias úteis para análise prévia da Coordenação de Curso, contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor.

Art. 25 Os prazos de que trata o art. 24 poderão ser estendidos regularmente uma única vez, por igual período.

Art. 26 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser alterada em decorrência de normativas superiores.

Niterói, 22 de OUTUBRO de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 21/2020 DE 23 de outubro de 2020.

EMENTA: Dispõe sobre procedimentos, fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Transferência Interinstitucional no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação eletrônica dos processos administrativos na UFF

CONSIDERANDO o Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor – Resolução CEPEx nº001/2015,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o fluxo processual relativo à tramitação do processo de solicitação de Transferência Interinstitucional, movimentado no âmbito desta Pró Reitoria e de Coordenações de Cursos de Graduação,

R E S O L V E:**Capítulo I – Disposições Gerais**

Art. 1º Dispor sobre procedimentos e fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Transferência Interinstitucional no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º O processo de solicitação de Transferência Interinstitucional trata da solicitação de ingresso em curso de graduação da UFF por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior na qual tenha ingressado por processo seletivo.

§1º - A solicitação objeto do *caput* poderá ser requerida pelo interessado em momento estabelecido no Calendário Escolar da Universidade.

§2º - Não será dada tramitação regular ou não será concedida a Transferência Interinstitucional ao estudante que efetuar sua solicitação intempestivamente ao prazo estabelecido no § 1º.

Art. 3º A decisão pela concessão de Transferência Interinstitucional é de competência do Colegiado de Curso pleiteado pelo estudante e em conformidade com os critérios estabelecidos no Regulamento da Graduação da UFF e nesta Instrução de Serviço.

§1º - As decisões de que trata o *caput* obedecerão a critérios técnicos e acadêmicos e deverão ser pautadas, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública.

§2º - A concessão de Transferência Interinstitucional é condicionada à existência de vagas no curso de interesse.

§3º Os Colegiados de Curso poderão estabelecer critérios específicos que normalizem a aceitação de Transferência Interinstitucional de estudantes nos seus quadros discentes.

Art. 4º É vedado o trancamento de matrícula no primeiro semestre de curso para os estudantes que ingressarem por Transferência Interinstitucional.

Parágrafo único - A matrícula de estudante que não observar o estabelecido no *caput* poderá ser cancelada pelo Departamento de Administração Escolar.

Art. 5º O ingresso de estudante contemplado com a Transferência Interinstitucional ocorrerá no semestre seguinte ao deferimento da solicitação.

§1º - É vedado ao estudante possuir duas matrículas ativas e concomitantes em cursos de graduação de instituições públicas de ensino superior, nos termos da Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009.

§2º - Somente será efetivada a vinculação do estudante ao curso pleiteado depois de desativada a sua vinculação ao curso da instituição de origem.

Capítulo II – Do Requerimento do Processo de Solicitação de Transferência Interinstitucional

Art. 6º A solicitação de Transferência Interinstitucional poderá ser requerida por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior na qual tenha ingressado por processo seletivo ou por preposto designado por procuração, por meio do preenchimento de requerimento específico, em período estabelecido no Calendário Escolar do ano letivo correspondente.

Art. 7º O processo de solicitação de Transferência Interinstitucional será aberto, preferencialmente, junto à unidade protocolizadora (protocolo) que atende à localidade do curso de interesse do estudante, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único - Poderá ser aberto processo diretamente pelo estudante, devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, por meio do módulo de peticionamento eletrônico, quando disponível, obedecidos os requisitos do art. 2º desta Instrução de Serviço.

Art. 8º São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de Transferência Interinstitucional:

- I - Requerimento de Solicitação de Transferência Interinstitucional;
- II - Documento oficial de Identificação com foto do interessado;
- III – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- IV - Histórico escolar atualizado da graduação do interessado;
- V - Fluxograma (ou matriz curricular) do curso de origem do interessado;
- VI - O(s) conteúdo(s) programático(s) ou programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s);
- VII - Declaração de matrícula na instituição de origem do interessado;
- VIII - Comprovação do tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior.

Art. 9º No caso de requerimento apresentado por meio de procurador, deverão também constar do processo o instrumento de procuração e os documentos pessoais do preposto.

Art. 10 Durante o fluxo processual poderá ser solicitado ao estudante ou ao seu preposto a apresentação dos originais dos documentos apresentados e/ou a apresentação de novos documentos que sejam considerados necessários para subsidiar a decisão.

Capítulo III – Do fluxo processual

Art. 11 Os processos de solicitação de Transferência Interinstitucional serão iniciados na forma dos artigos 6º e 7º, constando dos documentos relacionados no 0

Art. 12 O processo deverá tramitar inicialmente para o Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD) da Pró-Reitoria de Graduação, que fará a análise preliminar documental, da pertinência e do correto encaminhamento do processo.

§1º - Havendo pendências documentais ou dúvidas na análise documentação, o processo poderá baixar em diligência ao interessado, por meio de despacho, para saneamento.

§2º - Serão indeferidos sumariamente nesta fase processual os processos que:

I - Não atenderem aos requisitos de habilitação do estudante estabelecidos no artigo 2º desta Instrução;

II - Não atendam às diligências nos prazos e oportunidades definidos nesta Instrução de Serviço;

Art. 13 O processo aprovado na análise documental será encaminhado para a Coordenação de Curso a qual o estudante pleiteia o ingresso, mediante despacho, a fim de que se faça a análise da solicitação.

§1º - A Coordenação de curso realizará análise prévia da solicitação do estudante e a submeterá ao Colegiado de Curso.

§2º - A análise acadêmica será efetuada pelo Colegiado de Curso e pela Coordenação de Curso, que emitirá decisão pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de Transferência Interinstitucional.

§3º - A análise acadêmica deverá ser pautada, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo aos demais princípios que regem a administração pública.

§4º - A Coordenação e/ou Colegiado de curso poderá, no âmbito da análise, utilizar-se de histórico de decisões análogas e semelhantes proferidas anteriormente, bem como de normativa específica ou de atas exaradas do respectivo Colegiado de Curso ou de estudos e análises provenientes do NDE, devendo, neste caso, apensar ao processo a respectiva documentação embasadora.

§5º - A decisão final do processo deverá ser acompanhada da ata contendo a decisão do Colegiado e do despacho da Coordenação para o DAE/GRAD, definindo a decisão como:

I - Deferida: Aceita a solicitação de concessão de vaga de transferência interinstitucional ao estudante.

II - Indeferida: Rejeita a solicitação de concessão de vaga de transferência interinstitucional ao estudante.

Art. 14 Após a definição da decisão, o processo será encaminhado para o DAE/GRAD, que notificará o estudante, por e-mail, a respeito da decisão proferida.

Art. 15 No caso de **deferimento** do processo pela Coordenação/Colegiado de Curso, o DAE/GRAD aguardará manifestação de interesse do estudante, conforme processo, pelo ingresso no curso no prazo estabelecido em Calendário Escolar.

§1º - Caso o estudante deixe de manifestar-se no prazo estabelecido ou manifeste desinteresse expresso pela vaga de transferência interinstitucional concedida, o processo será arquivado pelo DAE/GRAD, mediante despacho.

§2º - A manifestação expressa de interesse ou de desinteresse do estudante na vaga disponibilizada em um processo deverá ser efetuada por escrito e será anexada ao respectivo processo.

§3º - É considerado válido para o fim de aceitação de vaga concedida para Transferência Interinstitucional o e-mail enviado pelo estudante em resposta à comunicação do resultado processual estabelecida no art. 14 desta.

§4º - Caso o estudante manifeste o interesse expresso pela vaga de transferência interinstitucional concedida, o DAE/GRAD enviará o processo para a DRAD/DAE, para a geração de matrícula no período estabelecido no Calendário Escolar.

§5º - Em caso de interesse pela vaga expresso pelo interessado, a DRAD/DAE solicitará a apresentação dos seguintes documentos para efetuar a matrícula na UFF:

- I - Certificado de Reservista, para sexo masculino (cópia simples);
- II - Histórico Escolar do Ensino Médio (cópia simples);
- III - Certificado de conclusão do Ensino Médio (cópia simples); e
- IV - 1 foto 3X4.

Art. 16 No caso de **indeferimento** do processo pela Coordenação/Colegiado de Curso, o DAE/GRAD aguardará, a partir da notificação ao estudante, o prazo estabelecido nesta Instrução de Serviço para manifestação do estudante por pedido de reconsideração/recurso à decisão.

Parágrafo único - Ultrapassados os prazos e oportunidades de manifestação por reconsideração/recurso pelo estudante, o DAE/GRAD arquivará o processo, mediante despacho.

Art. 17 É garantido o acesso à íntegra do processo previamente à solicitação de reconsideração/recurso.

Art. 18 Serão admitidas as seguintes instâncias administrativas para reconsideração/recurso do processo de Transferência Interinstitucional:

- I - Em 1º instância: o Colegiado do Curso;
- II - Em 2º instância: ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPEX;
- III - Em 3º instância: ao Conselho Universitário – CUV.

Art. 19 As solicitações de reconsideração/recurso serão efetivadas pelo estudante conforme procedimento constante da base de conhecimento do processo em trâmite, observados os prazos estabelecidos nesta Instrução.

Parágrafo único - A PROGRAD se manifestará no âmbito das solicitações de recursos a processos de Transferência Interinstitucional.

Art. 20 Poderá ser instaurada, a qualquer tempo, diligência ao processo para sanar pendências ou esclarecer dúvidas documentais relacionadas ao processo e/ou ao estudante.

Parágrafo único - A diligência será comunicada por e-mail ao estudante, indicando claramente:

I - O objeto motivador;

II - O prazo para o atendimento;

III - O procedimento a ser adotado para o atendimento.

IV - O endereço eletrônico para retorno.

Art. 21 Os resultados dos processos serão disponibilizados para ciência do estudante interessado, mediante comunicação por e-mail.

Parágrafo único - Deverão constar dos comunicados de que trata o *caput*:

I - O resultado final da análise processual;

II - O prazo estabelecido para a apresentação de reconsideração/recurso, quando ainda houver.

Art. 22 São prazos a serem observados pelas partes no trâmite do processo:

I - Dez dias úteis para resposta à diligência processual, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

II - Dez dias úteis para a realização de reconsideração/recurso, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

III - Dez dias úteis para análise prévia da Coordenação de Curso, contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor.

Art. 23 Os prazos de que trata o art. 22 poderão ser estendidos regularmente uma única vez, por igual período.

Art. 24 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser alterada em decorrência de normativas superiores.

Niterói, 22 de OUTUBRO de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 22/2020 DE 23 de outubro de 2020.

EMENTA: Dispõe sobre procedimentos, fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a tramitação eletrônica dos processos administrativos na UFF

CONSIDERANDO o Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor – Resolução CEPEX nº001/2015,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o fluxo processual relativo à tramitação do processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*), movimentado no âmbito desta Pró Reitoria e de Coordenações de Cursos de Graduação,

R E S O L V E:**Capítulo I – Disposições Gerais**

Art. 1º Dispor sobre procedimentos e fluxos e prazos processuais para a tramitação do processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º O processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) trata da solicitação de ingresso em curso de graduação da UFF por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior, requerida por Servidor Público Federal ou por membro das Forças Armadas, ou seus dependentes legais, em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa a UFF ou para localidade próxima.

§1º - A solicitação objeto do *caput* poderá ser requerida pelo interessado a qualquer tempo.

§2º - O início das atividades acadêmicas se dará no primeiro período letivo imediatamente subsequente ao deferimento da solicitação de transferência, e ficará condicionado à data da solicitação, de acordo com os prazos estabelecidos pela UFF.

§3º - Não será dada tramitação regular ou não será concedida a Transferência Obrigatória (*ex officio*) ao estudante que efetuar sua solicitação intempestivamente ao prazo estabelecido no § 2º.

Art. 3º A decisão final pela concessão de Transferência Obrigatória (*ex officio*) é de competência do Reitor, em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação superior, no Regulamento da Graduação da UFF, obedecida a tramitação dada por esta Instrução de Serviço.

Parágrafo único - As decisões de que trata o *caput* obedecerão a critérios técnicos e acadêmicos e deverão ser pautadas, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública.

Art. 4º É vedado o trancamento de matrícula no primeiro semestre de curso para os estudantes que ingressarem por Transferência Obrigatória (*ex officio*).

Parágrafo único - A matrícula de estudante que não observar o estabelecido no *caput* poderá ser cancelada pelo Departamento de Administração Escolar.

Art. 5º O ingresso de estudante contemplado com a Transferência Obrigatória (*ex officio*) ocorrerá no semestre seguinte ao deferimento da solicitação.

§1º - É vedado ao estudante possuir duas matrículas ativas e concomitantes em cursos de graduação de instituições públicas de ensino superior, nos termos da Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009.

§2º - Somente será efetivada a vinculação do estudante ao curso pleiteado depois de desativada a sua vinculação ao curso da instituição de origem.

Capítulo II – Do Requerimento do Processo de Solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*)

Art. 6º A solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) poderá ser requerida por discente regularmente matriculado em curso de graduação de Instituição Pública de Ensino Superior, requerida por Servidor Público Federal ou por membro das Forças Armadas, ou seus dependentes legais ou por preposto designado por procuração, por meio do preenchimento de requerimento específico.

Art. 7º O processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) será aberto, preferencialmente, junto à unidade protocolizadora (protocolo) que atende à localidade do curso de interesse do estudante, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único - Poderá ser aberto processo diretamente pelo estudante, devidamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, por meio do módulo de peticionamento eletrônico, quando disponível, obedecidos os requisitos do art. 2º desta Instrução de Serviço.

Art. 8º São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*):

- I - Requerimento de Solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*);
- II - Documento oficial de Identificação com foto do interessado;
- III – Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso não conste do documento oficial de identificação;
- IV - Histórico escolar atualizado da graduação do interessado, onde preferencialmente conste o tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior - forma/modalidade de ingresso no curso da instituição pública de ensino superior;
- V – Fluxograma (ou matriz curricular) do curso de origem do interessado;
- VI - O(s) conteúdo (s) programático(s) ou programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s) e atividades cumpridas;
- VII - Declaração de matrícula na instituição de origem do interessado;
- VIII - Comprovação do tipo de ingresso no Sistema Público de Ensino Superior - Declaração da forma/modalidade de ingresso no curso da instituição pública de ensino superior de origem.
- IX - Ato de transferência *ex officio* ou remoção. Dependendo do caso, pode ser um dos seguintes: cópia de publicação em Diário Oficial, Boletim do Exército ou da Aeronáutica; Folha de Alterações da Caderneta de Registro do servidor da Marinha, onde consta o desligamento.
- X- Declaração original da autoridade maior do órgão competente constando a remoção ou transferência *ex officio*, com data da remoção, locais de origem e de destino.

Art. 9º No caso de requerimento apresentado por meio de procurador, deverão também constar do processo o instrumento de procuração e os documentos pessoais do preposto.

Art. 10 Durante o fluxo processual poderá ser solicitado ao estudante ou ao seu preposto a apresentação dos originais dos documentos apresentados e/ou a apresentação de novos documentos que sejam considerados necessários para subsidiar a decisão.

Capítulo III – Do fluxo processual

Art. 11 Os processos de solicitação de Transferência Obrigatória (*ex officio*) serão iniciados na forma dos artigos 6º e 7º, constando dos documentos relacionados no 0

Art. 12 O processo deverá tramitar inicialmente para o Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD) da Pró-Reitoria de Graduação, que fará a análise documental da solicitação, da pertinência e do correto encaminhamento do processo.

§1º - Havendo pendências documentais ou dúvidas na análise documentação, o processo poderá baixar em diligência ao interessado, por meio de despacho, para saneamento.

§2º - A análise da solicitação deverá ser pautada, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo aos demais princípios que regem a administração pública, e observará o atendimento aos seguintes requisitos e condições:

I - A publicação da remoção do Servidor Público Federal ou do membro das Forças Armadas, ter ocorrido nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de abertura do processo;

II - Considerados o curso de origem do discente e os cursos de graduação presencial e a distância da UFF:

a) Mesma modalidade e curso;

b) Mesma modalidade e curso afim;

c) Mesmo curso e modalidade diferente; e d) Curso afim e modalidade diferente.

§3º - Serão indeferidos sumariamente nesta fase processual os processos que:

I - Não atenderem aos requisitos de habilitação do estudante estabelecidos no artigo 2º desta Instrução;

II - Não atendam às diligências nos prazos e oportunidades definidos nesta Instrução de Serviço.

§4º - A decisão final do processo deverá ser acompanhada de despacho do DAE/GRAD, definindo preliminarmente a decisão como:

I - Deferida: Aceita a solicitação de concessão de vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) ao estudante.

II - Indeferida: Rejeita a solicitação de concessão de vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) ao estudante.

Art. 13 Após a definição da decisão, o DAE/GRAD notificará o estudante, por e-mail, a respeito da decisão proferida.

Art. 14 No caso de **deferimento** do processo, o DAE/GRAD aguardará manifestação de interesse do estudante, conforme processo, pelo ingresso no curso no prazo estabelecido em Calendário Escolar.

§1º - Caso o estudante deixe de manifestar-se no prazo estabelecido ou manifeste desinteresse expresso pela vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) concedida, o processo será arquivado pelo DAE/GRAD, mediante despacho.

§2º - A manifestação expressa de interesse ou de desinteresse do estudante na vaga disponibilizada em um processo deverá ser efetuada por escrito e será anexada ao respectivo processo.

§3º - É considerado válido para o fim de aceitação de vaga concedida para Transferência Obrigatória (*ex officio*) o e-mail enviado pelo estudante em resposta à comunicação do resultado processual estabelecida no art. 14 desta.

§4º - Caso o estudante manifeste o interesse expresso pela vaga de Transferência Obrigatória (*ex officio*) concedida, o DAE/GRAD enviará o processo para a DRAD/DAE, para a geração de matrícula no período estabelecido no Calendário Escolar.

§5º - Em caso de interesse pela vaga expresso pelo interessado, a DRAD/DAE solicitará a apresentação dos seguintes documentos para efetuar a matrícula na UFF:

I - Certificado de Reservista, para sexo masculino (cópia simples);

II - Histórico Escolar do Ensino Médio (cópia simples);

III - Certificado de conclusão do Ensino Médio (cópia simples); e

IV - 1 foto 3X4.

Art. 15 No caso de **indeferimento** do processo, o DAE/GRAD aguardará, a partir da notificação ao estudante, o prazo estabelecido nesta Instrução de Serviço para manifestação do estudante por pedido de reconsideração/recurso à decisão.

Parágrafo único - Ultrapassados os prazos e oportunidades de manifestação por reconsideração/recurso pelo estudante, o DAE/GRAD arquivará o processo, mediante despacho.

Art. 16 É garantido o acesso à íntegra do processo previamente à solicitação de reconsideração/recurso.

Art. 17 Serão admitidas as seguintes instâncias administrativas para reconsideração/recurso do processo de Transferência Obrigatória (*ex officio*):

- I - Em 1º instância: a Pró-Reitoria de Graduação;
- II - Em 2º instância: ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPEX;
- III - Em 3º instância: ao Conselho Universitário – CUV.

Art. 18 As solicitações de reconsideração/recurso serão efetivadas pelo estudante conforme procedimento constante da base de conhecimento do processo em trâmite, observados os prazos estabelecidos nesta Instrução.

Parágrafo único - A PROGRAD se manifestará no âmbito das solicitações de recursos a processos de Transferência Obrigatória (*ex officio*).

Art. 19 Poderá ser instaurada, a qualquer tempo, diligência ao processo para sanar pendências ou esclarecer dúvidas documentais relacionadas ao processo e/ou ao estudante.

Parágrafo único - A diligência será comunicada por e-mail ao estudante, indicando claramente:

- I - O objeto motivador;
- II - O prazo para o atendimento;
- III - O procedimento a ser adotado para o atendimento.
- IV - O endereço eletrônico para retorno.

Art. 20 Os resultados dos processos serão disponibilizados para ciência do estudante interessado, mediante comunicação por e-mail.

Parágrafo único - Deverão constar dos comunicados de que trata o *caput*:

- I - O resultado final da análise processual;
- II - O prazo estabelecido para a apresentação de reconsideração/recurso, quando ainda houver.

Art. 21 São prazos a serem observados pelas partes no trâmite do processo:

I - Dez dias úteis para resposta à diligência processual, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

II - Dez dias úteis para a realização de reconsideração/recurso, contados a partir do envio da comunicação de ciência ao estudante ou da disponibilização do processo para sua consulta, o que for mais tardio;

III - Dez dias úteis para análise prévia do DAE/GRAD, contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor.

Art. 22 Os prazos de que trata o art. 21 poderão ser estendidos regularmente uma única vez, por igual período.

Art. 24 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser alterada em decorrência de normativas superiores.

Niterói, 22 de OUTUBRO de 2020.

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

**NORMA DE SERVIÇO Nº 671, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019
ADITIVO 29, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020**

Atualiza o Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conferindo nova redação ao Anexo II da Norma de Serviço 671, de 22 de fevereiro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 32 do Estatuto da UFF, e

CONSIDERANDO:

A inclusão de novos processos ao Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense

RESOLVE:

Atualizar exclusivamente o Anexo II (Cronograma) da Norma de Serviço 671, de 22 de fevereiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

Cronograma de Implantação de Processos no SEI – atualizado pelo Aditivo 29 – 21/10/2020

DATA	PROCESSO
12/09/2017	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE -REEMBOLSO DE BILHETES
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
20/12/2017	MATERIAL: AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO OU PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE: FEC
20/12/2017	PATRIMÔNIO: AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL
20/12/2017	GRADUAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA: 2ª VIA
20/12/2017	GRADUAÇÃO: HISTÓRICO ESCOLAR: 2ª VIA
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – 1º CADASTRO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – ALTERAÇÃO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – CANCELAMENTO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – RECADASTRAMENTO
05/03/2018	DESPESA: CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
02/04/2018	DESPESA: PAGAMENTO DE FATURA
02/04/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE PASEP
18/04/2018	MATERIAL: SERVIÇOS GRÁFICOS
18/04/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS – CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO

18/04/2018	PESSOAL: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
07/06/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO PAÍS – CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
30/07/2018	PESSOAL: PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO (PQUFF)
06/08/2018	GRADUAÇÃO: DISPENSA DE ALUNO IRREGULAR NO ENADE
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CHEFIA (FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CHEFIA(FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): CONVIDADO
06/08/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA
06/08/2018	PESSOAL: REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO (FG/CD)
20/08/2018	MATERIAL: COMODATO DE BENS (CNPQ)
20/08/2018	PESSOAL: AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO PQUFF
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO - ADMINISTRATIVO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE TAXA (ISBN)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE ANUIDADE (ABEU)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE PREMIAÇÃO (ABEU)
07/01/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTRATAÇÃO FEC

15/01/2019	DESPESA: EMPENHO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
15/01/2019	DESPESA: PAGAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
06/02/2019	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE VENDA CONSIGNADA
06/02/2019	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE TRIBUTOS
08/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA UNIDADE
25/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA AJUSTE DA LOTAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO
25/02/2019	PESSOAL: AUXÍLIO FUNERAL
05/04/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
05/04/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE SAÚDE
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR FALECIMENTO DE SERVIDOR
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR POR FAMILIAR OU TERCEIROS
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA À GESTANTE
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA PATERNIDADE
05/07/2019	PESSOAL: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
05/08/2019	PESSOAL: ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
05/08/2019	PESSOAL: CANCELAMENTO DE FÉRIAS
05/08/2019	PESSOAL: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS
09/09/2019	PESSOAL: HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – MÉDICO / MÉDICO VETERINÁRIO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE OFÍCIO - SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
09/09/2019	PESSOAL: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

09/09/2019	PESSOAL: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
16/10/2019	PESSOAL: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO – DOCENTE
16/10/2019	PESSOAL: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
16/10/2019	PESSOAL: PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS
16/10/2019	PESSOAL: REMARCAÇÃO DE FÉRIAS POR MOTIVO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
16/10/2019	PESSOAL: RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE SUPLEMENTAR
16/10/2019	PESSOAL: RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO
14/11/2019	PESSOAL: ISENÇÃO DE TAXA E GRATUIDADE EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO PAGOS NA UFF
14/11/2019	PESSOAL: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (PSS)
14/11/2019	PESSOAL: INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE PENSÃO
14/11/2019	MATERIAL: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (PROAD)
14/11/2019	MATERIAL: REPACTUAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (PROAD)
14/11/2019	MATERIAL: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (PROAD)
14/11/2019	DESPESA: PAGAMENTO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (PROAD)
10/12/2019	PESSOAL: DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
10/12/2019	PESSOAL: SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
10/12/2019	GRADUAÇÃO: REGISTRO DE DIPLOMA DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (IES)
24/01/2020	MATERIAL: DEMANDA DE LICITAÇÃO (SIA COMPRAS)
27/01/2020	PESSOAL: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
27/01/2020	PESSOAL: PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
07/04/2020	PESSOAL: AFASTAMENTO DO REITOR NO EXTERIOR
07/04/2020	PESSOAL: AUXÍLIO NATALIDADE
07/04/2020	PESSOAL: ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
07/04/2020	MATERIAL: LICITAÇÃO SIA-COMPRAS (PROAD)
07/04/2020	MATERIAL: EXECUÇÃO SIA-COMPRAS (PROAD)

22/04/2020	PESSOAL: INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA
22/04/2020	PESSOAL: PAGAMENTO PÓS-ÓBITO
22/04/2020	PESSOAL: RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS
22/04/2020	MATERIAL: LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD)
22/04/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL (PROAD)
30/04/2020	DESPEZA: PAGAMENTO EXCEPCIONAL DE NOTAS FISCAIS (PROAD) - Temporário
30/04/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE (PROAD)
05/05/2020	MATERIAL: LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD)
11/05/2020	PESSOAL: APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO
02/06/2020	PESSOAL: ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA POR MOTIVO DE DOENÇA
09/06/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO, INCISOS I OU II (PROAD)
26/06/2020	PESSOAL: REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
26/06/2020	PESSOAL: REVISÃO E RETIFICAÇÃO DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
26/06/2020	PESSOAL: CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
26/06/2020	PESSOAL: HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
26/06/2020	PESSOAL: EXONERAÇÃO POR REPROVAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
30/06/2020	PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE ¹
08/07/2020	PESSOAL: PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE
08/07/2020	PESSOAL: RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)
08/07/2020	ORÇAMENTO E FINANÇAS: CAPTAÇÃO DE RECURSOS (TED)
08/07/2020	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PRESTAÇÃO DE CONTAS AO ÓRGÃO DESCENTRALIZADOR (TED)
22/07/2020	MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS ²
11/08/2020	PATRIMÔNIO: AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO

¹ Alteração dos processos PESSOAL: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE e PESSOAL: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE, ambos implantados em 06/11/2017;

² Alteração do processo MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS (PROAD) implantado em 07/04/2020.

11/08/2020	PATRIMÔNIO: RENOVAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO
11/08/2020	PESSOAL: APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO E/OU EMPREGO
11/08/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO, INCISOS I OU II (PROAD, PROGRAD, PROAES, PROEX e VCH) ³
21/08/2020	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: REVISÃO DE LAUDO AMBIENTAL
01/09/2020	GRADUAÇÃO: DISPENSA DE DISCIPLINAS
15/09/2020	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL
22/09/2020	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
08/10/2020	PESSOAL: PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE
23/10/2020	GRADUAÇÃO: DISCIPLINA ISOLADA
23/10/2020	GRADUAÇÃO: REINGRESSO SEM CONCURSO/REVINCULAÇÃO
23/10/2020	GRADUAÇÃO: REMATRÍCULA
23/10/2020	GRADUAÇÃO: TRANSFERÊNCIA INTERINSTITUCIONAL
23/10/2020	GRADUAÇÃO: TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA (EX OFFICIO)
23/10/2020	PESSOAL: SUSPENSÃO/REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS E NO EXTERIOR (DOCENTE/TÉCNICO)

Art. 2º. Este aditivo entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

Publique-se, registre-se e cumpra-se

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
REITOR
#####

³ Alteração do processo MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO, INCISOS I OU II (PROAD), implantado em 09/06/2020.

**REGIMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DA FACULDADE DE MEDICINA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES**

ART.1º O Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da UFF (CEP-FM/UFF) é um colegiado interdisciplinar e independente, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, exercendo *múnus* público, criado para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e contribuir para o desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

Parágrafo 1º O CEP vincula-se administrativamente à Faculdade de Medicina da Universidade Federal Fluminense, sendo autônomo em decisões de sua alçada.

Parágrafo 2º Aplicam-se ao funcionamento do CEP-FM/UFF as normas e procedimentos pertinentes, especialmente as expedidas pelo Conselho Nacional de Saúde (CNS) e pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

ART.2º Compete ao CEP-FM/UFF:

I - revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos que lhe tiverem sido atribuídos através do Sistema CEP/CONEP, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos participantes nas referidas pesquisas;

II - emitir parecer consubstanciado identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão, devendo a revisão de cada protocolo culminar em seu enquadramento em uma das seguintes categorias, conforme Norma Operacional CNS/MS 001, de 30 de setembro de 2013:

a) aprovado - quando o protocolo se encontra totalmente adequado para execução;

b) pendente - quando a decisão é pela necessidade de correção, hipótese em que serão solicitadas alterações ou complementações do protocolo de pesquisa. Por mais simples que seja a exigência feita, o protocolo continua “pendente”, enquanto esta não tiver sido considerada completamente atendida;

c) não aprovado - quando a decisão considera que os óbices éticos do protocolo são de tal gravidade que não podem ser superados pela tramitação em “pendência”. Cabe recurso ao CEP e à CONEP (Capítulo IX);

d) arquivado - quando o pesquisador descumprir o prazo de 30 dias para enviar as respostas às pendências apontadas ou para interposição de recurso;

e) suspenso - quando a pesquisa aprovada, já em andamento, tiver que ser interrompida por motivo de segurança, especialmente para proteger o participante da pesquisa, ou a pedido do pesquisador responsável, com a devida concordância dos demais membros da equipe e aceite pelo Sistema CEP/CONEP;

f) retirado – quando o Sistema CEP/CONEP acatar a solicitação do pesquisador responsável, mediante justificativa, para a retirada do protocolo, antes de sua avaliação ética. Neste caso, o protocolo é considerado encerrado.

III – manter o sigilo e a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias, por pelo menos cinco anos;

IV – realizar, conforme prevê a Resolução CNS/MS 466/2012, o procedimento de análise dos protocolos tramitados no Sistema CEP/CONEP de forma estritamente sigilosa, resguardando seu conteúdo e realizar reuniões sempre fechadas ao público, de forma que os membros do CEP e todo (s) o(s) secretário (s) que tiverem acesso aos documentos, inclusive virtuais, e/ou participarem dessas reuniões, deverão manter sigilo sobre seu conteúdo, comprometendo-se a tal, por declaração escrita, sob pena de responsabilidade. Tal documento ficará arquivado no CEP e disponível para as autoridades competentes;

V - ao analisar e decidir sobre os protocolos de pesquisa apreciados, o CEP se torna corresponsável por garantir a proteção dos participantes de pesquisa;

VI – acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios parciais, que devem ser encaminhados pelos pesquisadores responsáveis a cada 6 (seis) meses a contar da aprovação do projeto, e do relatório final, a ser submetido pelo pesquisador responsável quando da conclusão do projeto de pesquisa;

VII - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;

VIII - promover a capacitação dos membros, bem como da comunidade acadêmica, e promover a educação em Ética em Pesquisa que envolvam seres humanos, através de programas de capacitação específicos e estimular a participação dos membros em programas de capacitação externos, conforme requer a Norma Operacional nº 001/13;

IX - receber dos participantes de pesquisa, ou de qualquer outra parte, denúncias de irregularidades ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, ou, ainda, pela necessidade de adequação do termo de consentimento, sendo considerada antiética a descontinuidade de qualquer pesquisa sem prévia aceitação pelo CEP que a aprovou.

Ao observar infrações éticas ou receber tais denúncias de irregularidades que alterem o curso normal do estudo, sobretudo as que impliquem em riscos aos participantes de pesquisa, os fatos devem ser comunicados às instâncias competentes para averiguação e, quando couber, ao ministério público;

X - manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

ART.3º O CEP-FM/UFF compõe-se dos seguintes membros, indicados pela respectiva Direção de Unidade ou Chefia de Departamento:

I- Oito representantes da Faculdade de Medicina, sendo dois do Departamento Materno-Infantil, dois do Departamento de Patologia, dois do Departamento de Medicina Clínica, um do Departamento de Cirurgia Geral e Especializada e um do Departamento de Radiologia.

II- Dois representantes do Instituto de Saúde Coletiva;

III- Cinco representantes dos usuários (Res. CNS 240/97);

IV- Dois representantes da Faculdade de Odontologia;

V- Dois representantes da Faculdade de Farmácia;

VI- Dois representantes da Faculdade de Nutrição;

VII- Três representantes da Escola de Enfermagem;

VIII- Dois representantes do Instituto de Biologia, sendo um preferencialmente do corpo docente do CMPDI (Curso de Mestrado Profissional em Diversidade e Inclusão);

IX- Um representante da Escola de Serviço Social;

- X- Dois representantes do Instituto de Psicologia;
- XI- Dois representantes do Departamento de Estatística, do Instituto de Matemática e Estatística;
- XII- Um representante do Instituto de Educação Física;
- XIII- Um representante especialista em Bioética, indicado pelo Programa de Pós Graduação em Bioética (PPGBios);
- XIV- Um representante da Faculdade de Educação;
- XV- Um representante técnico-administrativo indicado pela Direção da Faculdade de Medicina, cuja indicação será avaliada e referendada pelo Colegiado do CEP-FM/UFF.

Parágrafo 1º Decorridos 30 (trinta) dias da solicitação às Unidades/Órgãos conforme Artigo 3º da epígrafe “COMPOSIÇÃO” deste Regimento, e não havendo indicação do representante para compor o colegiado, não estará garantida a representação desta Unidade/órgão no CEP-FM/UFF.

Parágrafo 2º O mandato dos membros do CEP-FM/UFF será de três anos, permitidas reconduções, como está previsto na Resolução CNS nº 370/2007.

Parágrafo 3º Cabe ao CEP comunicar à CONEP as situações de vacância ou afastamento de membros e encaminhar as substituições efetuadas, justificando-as, conforme a Norma Operacional nº 001/13.

Parágrafo 4º Aos membros compete:

- a) Responder nos prazos estabelecidos as demandas internas que lhe forem atribuídas (comissões, modelos de relatório, modelos de parecer, capacitação interna, entre outras);
- b) Comparecer às reuniões, relatando projetos de pesquisa e outros itens, proferindo voto e manifestando-se a respeito das matérias em discussão;
- c) Manter o sigilo das informações referentes aos protocolos apreciados e aos temas discutidos nas reuniões do colegiado;
- d) Divulgar as atividades do CEP por meio de palestras e eventos, desde que devidamente comunicado a coordenação.

Parágrafo 5º Aos membros é vedado exercer atividades nas quais interesses privados possam comprometer o interesse público e sua imparcialidade no exercício de suas atividades no sistema CEP/CONEP.

Parágrafo 6º Os membros e secretários (as) do CEP não podem ser remunerados no desempenho de sua tarefa, podendo receber ressarcimento de despesas efetuadas com transporte, hospedagem e alimentação, sendo imprescindível que sejam dispensados, nos horários de seu trabalho no CEP de outras obrigações na instituição, dado o caráter de relevância pública da função.

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA

ART.4º A Secretaria do CEP está localizada na Rua Marques do Paraná 303, 4º andar - Prédio Anexo ao HUAP, Centro, Niterói, RJ, CEP 24.030-210. O horário de atendimento aos pesquisadores e ao público geral acontece, de segunda a sexta-feira, de 10:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00, podendo este horário ser alterado por decisão da Coordenação do CEP, desde que amplamente divulgado. O expediente interno da secretaria é de segunda a sexta-feira entre 07:00 e 19:00 de acordo com a disponibilidade de horários de secretário(s) e coordenação.

Parágrafo 1º Conforme Capítulo II, artigo 2º inciso IV, todo(s) o(s) secretário(s) que tem(têm) acesso aos documentos, inclusive virtuais, e reuniões, devem manter sigilo comprometendo-se, por declaração escrita, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo 2º São competências mínimas dos(as) secretários(as):

- a) realizar a recepção e validação documental dos protocolos de pesquisas na Plataforma Brasil;
- b) proceder a indicação de relatoria na Plataforma Brasil;

- c) confeccionar, sob a supervisão da coordenação, as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias do CEP-FM/UFF e enviá-las ao seu colegiado;
- d) participar das reuniões do CEP-FM/UFF e redigir as respectivas atas;
- e) elaborar documentos administrativos pertinentes ao funcionamento do CEP-FM/UFF, sob orientação da coordenação;
- f) atender aos pesquisadores e à comunidade nos horários estabelecidos neste regimento;
- g) executar atividades referentes ao CEP-FM/UFF atribuídas pela coordenação e/ou colegiado.

CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO

ART.5º O CEP-FM/UFF terá uma equipe de coordenação, escolhida entre seus membros, por votação direta através das chapas candidatas, compostas por:

- I - 01 (um) Coordenador;
- II - 02 (dois) Vice-coordenadores Adjuntos;
- III - 03 (três) Vice-coordenadores Administrativos.

Parágrafo 1º Ao Coordenador compete dirigir e supervisionar as atividades do CEP e especificamente:

- a) instalar e presidir suas reuniões;
- b) tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de minerva;
- c) convidar cientistas, técnicos e personalidades para participarem, como consultores *ad hoc*, na apreciação de protocolos submetidos ao CEP, ouvido o colegiado;
- d) assinar os documentos pertinentes ao CEP, segundo as deliberações decididas em reuniões;
- e) coordenar e orientar os trabalhos da secretaria;
- f) coordenar e elaborar ações educativas internas e externas ao CEP;
- g) revisar os pareceres consubstanciados e executar as demais demandas da Plataforma Brasil.
- h) interagir com autoridades internas, zelando pelo crescimento e desenvolvimento das atividades do CEP-FM/UFF;
- i) interagir com demais CEPs regionais e nacionais.

Parágrafo 2º Aos Vice-coordenadores Adjuntos compete substituir o Coordenador em suas eventuais ausências, auxiliá-lo em suas tarefas e compartilhar suas atribuições no que se refere aos itens e a i do Parágrafo 1º.

Parágrafo 3º Aos Coordenadores Administrativos compete:

- a) auxiliar na promoção das ações educativas internas e externas do CEP;
- b) manter e atualizar a página eletrônica e comunicações em ambiente virtual pertinentes ao Comitê;
- c) organizar e controlar o andamento das análises dos protocolos de pesquisa, emitindo avisos de cobrança aos relatores que estiverem em atraso com seus pareceres;
- d) acompanhar o serviço de secretaria e demais atividades administrativas, auxiliando no que for necessário.

Parágrafo 4º O mandato da equipe de coordenação do CEP-FM/UFF será de três anos, sendo permitida a recondução. As situações de vacância ou afastamento de membros da coordenação deve ser comunicada à CONEP, devendo ser encaminhadas as substituições efetuadas, justificando-as, conforme a Norma Operacional nº 001/13.

CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES

ART.6º O Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da UFF reunir-se-á, ordinariamente, até duas vezes por mês (mínimo de 18 reuniões/ano) e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador ou por pelo menos um terço de seus membros, caso em que tal convocação deverá ser realizada com antecedência de, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo 1º As reuniões só poderão ter início com a presença de maioria absoluta dos membros (mínimo 50%+1) e com a presença de pelo menos dois membros da equipe de Coordenação.

Parágrafo 2º Nas reuniões, todas as deliberações deverão ser tomadas com quórum mínimo de 50% da quantidade de membros mais um.

Parágrafo 3º As reuniões deverão ser secretariadas por um servidor técnico-administrativo designado para atuar como Secretário do CEP ou, na sua ausência, por um dos membros que compõe o Colegiado.

Parágrafo 4º Conforme Capítulo II, artigo 2º inciso IV, o conteúdo tratado durante todo o procedimento de análise dos protocolos tramitados no CEP é de ordem estritamente sigilosa e suas reuniões são sempre fechadas ao público. Os membros do CEP e todos os secretário(s) que têm acesso aos documentos, inclusive virtuais, e reuniões, devem manter sigilo comprometendo-se, por declaração escrita, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo 5º Após o cumprimento da pauta (apresentação, discussão e decisão sobre as emendas, notificações e projetos de pesquisa, informes e assuntos gerais), a reunião será encerrada. Caso, por qualquer motivo, a pauta não tenha sido totalmente cumprida, os membros presentes poderão definir uma data para realização de reunião extraordinária de forma a atender a apresentação dos itens que não foram contemplados.

CAPÍTULO VII – DO COMPARECIMENTO ÀS REUNIÕES

ART.7º É obrigatória a presença dos membros do CEP às reuniões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo 1º O não comparecimento do membro do CEP a qualquer reunião deverá ser justificada no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a solicitação de confirmação de presença, ou com envio do comprovante do ocorrido, no prazo de 3 dias corridos após a reunião, para o e-mail oficial do CEP.

Parágrafo 2º O número máximo de ausências justificadas dos membros é de 4 por ano. Ao ultrapassar o limite de ausências estabelecidas, o membro será desligado do Comitê e o Coordenador do CEP oficiará o respectivo responsável pela Unidade ou Departamento para que providencie sua substituição, respeitando o Artigo 3º.

Parágrafo 3º A ausência não justificada de um membro do Colegiado a três reuniões consecutivas ou não, implicará no seu desligamento do Comitê. O Coordenador do CEP oficiará o respectivo responsável pela Unidade ou Departamento para que providencie a substituição deste membro, respeitando o Artigo 3º.

Parágrafo 4º O controle de presença às reuniões convocadas será feito através de assinatura em listagem produzida, através da Plataforma Brasil, pela secretaria do CEP.

Parágrafo 5º A presença em cada reunião será computada caso haja permanência mínima do membro do Colegiado em pelo menos 50% do tempo total de duração da reunião, mesmo que haja assinatura na lista de presença. Somente por razão de força maior ou de justificativa apresentada e aceita pela Equipe de Coordenação serão abonados atrasos ou saídas antecipadas.

Parágrafo 6º A duração prevista das reuniões ordinárias deverá ser de 5 (cinco) horas, podendo ser estendida desde que seja mantido quórum mínimo para deliberação.

Parágrafo 7º A carga horária anual, a ser contabilizada para cada membro do Colegiado, corresponderá à soma dos tempos de duração das reuniões das quais tiver participado.

CAPÍTULO VIII – DOS PARECERES

ART.8º Os pareceres deverão estar sempre consubstanciados e conter a inerente fundamentação, devidamente explicitada.

Parágrafo 1º Os pareceres deverão ser apresentados, pelos relatores, à Plenária do CEP.

- a) o parecer deve guiar-se pelo modelo disponibilizado pela Coordenação;
- b) é obrigatório o envio do parecer do relator, através da Plataforma Brasil, antes da reunião ordinária do CEP em que o correspondente relato será apresentado;
- c) o relator terá o prazo de 7 dias corridos, a contar da data da reunião em que foi feito o relato, para submissão do parecer do Colegiado na Plataforma Brasil;
- d) no caso do cumprimento de pendências, o relator terá o prazo de 20 dias, a partir da data da recepção do projeto pela secretaria, para verificar o atendimento às solicitações e carregar seu parecer do relator e o parecer do Colegiado na Plataforma Brasil.

Parágrafo 2º Cabe ao Colegiado do CEP, através de votação, acatar o parecer apresentado em sua íntegra ou modificar seu conteúdo, após apresentação do relato de avaliação do protocolo de pesquisa.

Parágrafo 3º Sempre que necessário, poderá ser solicitada a apreciação de consultor ad hoc para fundamentar o parecer.

Parágrafo 4º A liberação dos pareceres deverá obedecer à Norma Operacional CNS 001/2013, que estabelece limite de trinta (30) dias a partir da aceitação na integralidade dos documentos do protocolo, cuja checagem documental deverá ser realizada em até 10 dias após a submissão. Se o parecer for de pendência, o pesquisador terá o prazo de trinta (30) dias, contados a partir de sua emissão na Plataforma Brasil, para atendê-la. Decorrido este prazo, o CEP terá trinta (30) dias para emitir o parecer final, aprovando ou reprovando o protocolo.

ART.9º O não cumprimento pelo relator dos prazos e rotinas estabelecidos neste regimento poderá acarretar comunicação verbal e escrita através de seu endereço eletrônico (e-mail). Após as devidas comunicações e não atendimento das solicitações pelo relator, a coordenação poderá solicitar a substituição do membro junto à Instituição representada.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

ART.10º Da decisão de não aprovação de projeto de pesquisa cabe recurso ao CEP no prazo de trinta (30) dias e - em caso de indeferimento - à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, do Ministério da Saúde – CONEP/MS como última instância, sendo parte legítima para interposição do mesmo, o pesquisador responsável.

Parágrafo 1º Das deliberações do CEP cabe recurso de reconsideração à CONEP no prazo de trinta (30) dias.

Parágrafo 2º À CONEP caberá, ainda, analisar os recursos de reconsideração interposto contra as decisões proferidas nos protocolos que são da competência originária da CONEP. Sobre estes últimos, o pesquisador terá trinta (30) dias para interpor recurso, apresentando fato novo que justifique a reanálise, cabendo à CONEP emitir o seu parecer final em quarenta e cinco (45) dias.

CAPÍTULO X – DOS PROCEDIMENTOS NO CASO DE PARALISAÇÃO DO CEP

ART.11º Quando da ocorrência de paralisação das atividades do CEP em função de Greve ou Recesso Institucional, nos termos da Carta Circular nº 244/16, da CONEP, a saber:

Parágrafo 1º No caso de Greve Institucional o CEP deve comunicar à comunidade de pesquisadores e às instâncias institucionais correlatas (comissões de pós-graduação, centro de pesquisa clínica, dentre outros) quanto à situação, informando se haverá interrupção temporária da tramitação dos protocolos, e se a tramitação permanecerá paralisada (parcial ou totalmente) pelo tempo que perdurar a greve. Aos participantes de pesquisa e seus representantes o CEP deve informar o tempo de duração estimado da greve e as formas de contato com a CONEP, de modo que permaneçam assistidos em casos de dúvidas sobre a eticidade e apresentação de denúncia durante todo o período da greve. Em relação aos projetos de caráter acadêmico, como TCC, mestrado e doutorado, a instituição deverá adequar devidamente os prazos dos alunos, de acordo com a situação de cada um, caso haja atraso na avaliação ética pelo CEP institucional; e informar à CONEP quais as providências serão adotadas para regularizar a sua atuação quanto à tramitação de protocolos para apreciação ética, após o período de paralisação.

Parágrafo 2º No caso de Recesso Institucional o CEP deve informar, com a devida antecedência e por meio de ampla divulgação por via eletrônica, à comunidade de pesquisadores o período exato de duração do recesso; e aos participantes de pesquisa e seus representantes o período exato de duração do recesso e as formas de contato com o CEP e a CONEP, de modo que permaneçam assistidos em casos de dúvidas sobre a eticidade e apresentação de denúncia durante todo o período do recesso.

O presente Regimento foi aprovado em Reunião Extraordinária do Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da Universidade Federal Fluminense (CEP-FM/UFF) no dia vinte de outubro do ano de dois mil e vinte.

PATRICIA FÁTIMA LOPES DE ANDRADE
Coordenadora do CEP-FM/UFF
#####

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, Nº 54, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.

ASSUNTO: Constituição de Comissão para fins de homologação do estágio probatório

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 23069.156388/2020-65, bem como o disposto no parágrafo primeiro do artigo 20 da Lei nº 8.112/90 e suas alterações, resolve:

1- Tornar sem efeito a DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA nº 47, de 30 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 183, de 05/10/2020, que constituiu Comissão para avaliação quanto à habilitação do servidor **BRUNO GOMES DA CRUZ**, Técnico de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 2427378, para fins de homologação do seu estágio probatório, tendo em vista solicitação de dispensa de sua Presidente;

2- Constituir nova Comissão para o mesmo fim, para que, no prazo de 30 (trinta dias), contados da publicação da presente Determinação de Serviço, conclua os trabalhos destinados à homologação do estágio probatório do servidor em tela;

3- Designar para compor a referida Comissão, sob a presidência do primeiro, os seguintes servidores:

- **MARIANNA DE AGUIAR ESTEVAM DO CARMO**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1965204;
- **ANDRÉ LUIS AMORIM SILVA FILHO**, Psicólogo/Área, matrícula SIAPE nº 1741416;
- **IZABEL CRISTINA FIRMINO**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 1092805.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

PATRÍCIA PEREIRA BOMPET DOBBS
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo
-Substituta Eventual -
Progepe/UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX Nº 02 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.

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO 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 – 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 PRÓREITORIA DE EXTENSÃO.

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

UNIDADE	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CARGO
PROEX	MARIA DE JESUS CORREA DA COSTA RAMOS	0310221	Auxiliar de Administração
SA/EX	HELENA DE AQUINO FREITAS ALMEIDA SOUZA	2427181	Secretária Administrativa
CIAC/EX	ROSELY FERREIRA MOTTA	306142	Assistente em Administração
CDAT/EX	CARLOS EDUARDO FARIA BARROSO	310340	Engenheiro – Área
GOT/EX	ARTUR GLAUCO CHAVES BRAZÃO	302881	Técnico de Laboratório - Área
CIC/EX	PAULO MÁRCIO DA SILVA SCHIFFINI	1317270	Assistente em Administração

II – A Coordenação do GT Setorial caberá ao(à) servidor(a) Maria de Jesus Correa da Costa Ramos.

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

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

CRESUS VINÍCIUS DEPES DE GOUVÊA

Pró-reitor de Extensão

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAES Nº 07, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Altera DTS nº 08/2019 e designa nova comissão.

A PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

I - Alterar a DTS nº 08 de 22 de outubro de 2019 e designar para Compor nova Comissão os professores, **ANDRÉ AUGUSTO PEREIRA BRANDÃO** - matrícula SIAPE Nº 310616, **CÉSAR FREDERICO DOS SANTOS VON DOLLINGER** - matrícula SIAPE nº 2321560, **RAFAEL SANTOS ERBIST** - matrícula SIAPE nº 1124184 e os servidores técnico-administrativos, **JENNIFER DA MOTTA PERRONI** - matrícula SIAPE nº 1742151, **ROBERTA REZENDE OLIVEIRA**- matrícula SIAPE nº 3141937 e **PEDRO FERNANDES NETO** - matrícula SIAPE nº 1102035, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão que irá formular indicadores de desempenhos, associados à definição de metas, com especial ênfase na mensuração dos impactos do **PNAES** sobre as taxas de evasão e retenção. O prazo para conclusão dos trabalhos da comissão será de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

II - Esta DTS substitui a DTS nº 08 de 22 de outubro de 2019.

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

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
#####

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES - RDD

SEÇÃO: SCAD/DDV/CRL/DAP

RDD nº 372/2020

a) Em, 13 /10 /2020

b) PROCESSO Nº 23069.004380/2019-81

INTERESSADO: IRIS BRANDÃO PIRES LINHARES

ASSUNTO: Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

DECISÃO: GAR, em 02/10/2020

Concedo a Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração, nos termos do Art. 84, Parágrafo 1º, da Lei nº 8.112/90, a partir de 14/09/2020, referente a servidora **IRIS BRANDÃO PIRES LINHARES**, pertencente à categoria funcional de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2025928, lotada no Departamento de Nutrição e Dietética, em cumprimento ao Ofício n. 00653/2020/RED/NMA/PRF2R/PGF/AGU, datado de 17/09/2020 e PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00491/2020/SGLS/NMA/PRF2R/PGF/AGU. **ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA**.

Publique-se

THAÍSA NUNES FERREIRA
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal
#####