BOLETIM
DE SERVIÇO

Universidade Federal Fluminense

ANO LV
N.º 114
23/06/2021

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 238 (DUZENTAS E TRINTA E OITO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS CMF 01 2021
DTS CMO 14 2021
DTS CMO 15 2021
DTS DDA 02 2021
DTS EGH 17 2021
DTS EGH 18 2021
DTS GGS 01 2021
DTS IACS 17 2021
DTS MMO 21 2021
DTS MPI 05 2021
DTS MPI 06 2021
DTS MPS 11 2021
DTS MZO 06 2021
DTS TEE 003 2021
DTS TEP 13 2021
DTS TEQ 05 2021
DTS TGE 03 2021
DTS VCH 13 2021
DTS VEM 03 2021

SEÇÃO II

COMUNICADOS, EDITAIS, CONVÊNIOS E OUTROS. 25

1-EDITAL VMT VMTA08 2021
2-EDITAL GAG 01 2021
3- EDITAL PPGMC 2021 (DOUTORADO 2022)
4- EDITAL PPGMC 2021 (MESTRADO 2022)
5- EDITAL EGQ 04 2021 (RETIFICADO)
6- EDITAL PPGJA 06 2021
7- EDITAL PPGJA 07 2021
8- EDITAL PPGJA 08 2021
9- EDITAL REN 011 2021
ATA CMB 2021 (APURAÇÃO)
ATA GGG 20201 (INSCRIÇÕES)
ATA RIC ICT 2021 (RESULTADO)
COMUNICADO MDI 2021 (COORD)
EXTRATOS DE EDITAIS MPS ISC 2021
PDU SDC 2021-2023

SEÇÃO III

RESOLUÇÕES 233

RESOLUÇÃO SGS 03 2021

SEÇÃO IV

PORTARIA DE PESSOAL 237

PORTARIA PPE 703 2021
PORTARIA PPE 704 2021

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2021 – 16 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Atualização da composição do Colegiado de Curso de Pós-graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, no uso de suas atribuições legais, resolve modificar a Composição Discente do Colegiado de Curso:

1- Destituir a discente **MAYARA BATISTA PADILHA SANTOS (**matrícula UFF M082.119.006) da função de membro suplente da Representação Discente no Colegiado do Programa, tendo em vista o desligamento por conclusão do Curso.
2- Destituir a discente **EVANI LEITE DE FREITAS (**matrícula UFF M082.120.004) da função de membro titular da Representação Discente no Colegiado do Programa, conforme previsão estabelecida internamente.
3- Designar a discente **LUCIANA CASTILHO BOKEHI (**matrícula UFF M082.121.009) para compor o Colegiado de Curso na qualidade de membro titular da Representação Discente.
4- Designar a discente **EVANI LEITE DE FREITAS (**matrícula UFF M082.120.004) para compor o Colegiado de Curso na qualidade de membro suplente da Representação Discente.
5- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

PROFª. ELAINE SILVA MIRANDA
Coordenadora do Curso
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 14 DE 08 DE JUNHO DE 2021.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ODONTOCLÍNICA, conforme deliberação da plenária departamental em reunião realizada em 03/05/2021,

RESOLVE:

1 - **Designar** a professora ANDREA BRAGA MOLERI para ser a Responsável pela Disciplina Optativa de Câncer Bucal do Departamento de Odontoclínica - MOC no ano de 2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA DOS SANTOS
SIAPE: 2520144
Chefe do Departamento de Odontoclínica
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 15 DE 08 DE JUNHO DE 2021.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ODONTOCLÍNICA, conforme deliberação da plenária departamental em reunião realizada em 03/05/2021,

RESOLVE:

1 - **Designar** a professora MÔNICA PESTANA GOMES para ser a Responsável pela Disciplina de Odontopediatria do Departamento de Odontoclínica - MOC no ano de 2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA DOS SANTOS
SIAPE: 2520144
Chefe do Departamento de Odontoclínica
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DDA Nº. 002/2021 DE 21 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designação para Banca Examinadora do Concurso Público da Carreira de Magistério Superior.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO APLICADO DA UFF, no uso de suas atribuições e, de acordo com decisão da Plenária Departamental de 08/06/2021,

RESOLVE:

1 - Designar para banca da seleção simplificada para professor substituto na área de Prática Jurídica em Direito Penal e Processo Penal o docente DENNIS ACETI BRASIL FERREIRA, SIAPE 1213149 para substituir a professora ROBERTA DUBOC PEDRINHA, Matrícula SIAPE 1311371.

2 - Designar o docente CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA, SIAPE 1037364 como suplente no processo simplificado para professor substituto na área de Prática Jurídica em Direito Penal e Processo Penal.

3 - Esta DTS não implicará em gratificações.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua publicação.

RAQUEL NERY CARDOZO
Chefe do Departamento de Direito Aplicado – DDA
SIAPE: 1788662
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH Nº 17 DE 22 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designação de Banca Examinadora de Seleção Simplificada para Professor Substituto.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA – ICHF, DA UFF, no uso das suas atribuições, **RESOLVE**:

1. Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Banca Examinadora da Seleção Simplificada para Professor Substituto do Departamento de Filosofia na área de Introdução à Filosofia:

Titulares:

José Maria Arruda- SIAPE 1166259 (Presidente)

Diogo de França Gurgel – SIAPE 2916103

André Constantino Yazbek- SIAPE 18079938

Suplente:

Carlos Diógenes Tourinho-SIAPE 1569052

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO
MAT.SIAPE 1463418
Diretora do ICHF
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH Nº 18 DE 22 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designação de Banca Examinadora para Seleção de Monitoria.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA – ICHF, DA UFF, no uso das suas atribuições, **RESOLVE**:

1. Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Banca Examinadora da Seleção para monitoria das áreas:

Prática de Pesquisa em Filosofia

Titulares

Bernardo Barros Coelho de Oliveira - SIAPE 1172835 (Presidente)
Marcus Reis Pinheiro- SIAPE 1672295
Celso Martins Azar Filho- SIAPE 1565616

História da Filosofia
Titulares

Bernardo Barros Coelho de Oliveira - SIAPE 1172835 (Presidente)
Alice Bitencourt Haddad- SIAPE 2615521
Marcus Reis Pinheiro –SIAPE 1672295

Conhecimento e Linguagem
Titulares

Bernardo Barros Coelho de Oliveira - SIAPE 1172835 (Presidente)
Diogo de França Gurgel – SIAPE 2916103
Dirk Greiman- SIAPE 1453457

Fenômeno Humano
Titulares

Bernardo Barros Coelho de Oliveira – SIAPE 1172835 (Presidente)
Mariana Toledo Barbosa- SIAPE 1171082
Pedro Süssekind Viveiros de Castro –SIAPE 1517324

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO
MAT.SIAPE 1463418
Diretora do ICHF
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGS Nº 01/2021, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Dispõe sobre o desligamento e designação do novo coordenador de estágio não obrigatório para o Curso de Graduação em Ciências Sociais Bacharelado.

A COORDENADORA DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS DE NITERÓI, no uso de suas atribuições e de acordo com deliberação do Colegiado de Curso

RESOLVE:

1 – Desligar, a pedido, a docente RAQUEL GUILHERME DE LIMA, SIAPE1023628, da coordenação de estágio não obrigatório do Curso de Graduação em Ciências Sociais – Bacharelado – Niterói (GGS).

2 – Designar o docente JORGE DE LA BARRE, SIAPE 2140403, para exercer a coordenação de estágio não obrigatório do Curso de Graduação em Ciências Sociais – Bacharelado – Niterói (GGS).

3 – Esta designação não corresponde a cargo de direção nem função gratificada.

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

SIMONE PONDÉ VASSALLO
Coordenadora do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais
Matrícula SIAPE 2357488
# # # # # #

DTS	**17**	**2021**	Data	**21.06.2021**
Ementa				
A Diretora do Instituto de Arte e Comunicação Social, no uso de suas atribuições e;				
Considerando a DTS 15 de 20.07.2020, que designou os membros da Comissão de Progressão Para Professor Associado do Instituto de Arte e Comunicação Social;				
Determina:				
1º). Substituir o docente Luiz Sérgio de Oliveira (SIAPE 306522) pelo docente Adílson Vaz Cabral Filho (SIAPE 1488810). **2°)A Comissão será composta pelos seguintes docentes:** **Prof. Luiz Augusto Rodrigues (presidente) – SIAPE 6304224** **Prof. Adílson Vaz Cabral Filho - SIAPE 1488810** **Prof. Ricardo Basbaum - SIAPE 2169302** **Prof. André Queiroz dos Santos - SIAPE 1052059** **Prof. Tânia Rivera - SIAPE 1284432** **Prof. Afonso de Albuquerque (suplente) – SIAPE 311572**				

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

FLÁVIA CLEMENTE DE SOUZA
Diretora do IACS
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMO, Nº 21/21 DE 14 DE JUNHO DE 2021.

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

RESOLVE:

01. Designar os professores para comporem a Banca do Processo Seletivo **Projeto MMOA0006 – Embriologia Humana** das disciplinas abaixo descritas:

HISTOLOGIA E EMBRIOLOGIA I (Embriologia-Farmácia), EMBRIOLOGIA BÁSICA I (Medicina), MORFOLOGIA II (Embriologia-Medicina), MORFOLOGIA IV (Embriologia-Biomedicina), MORFOLOGIA VI (Embriologia-Biomedicina), EMBRIOLOGIA VII (Enfermagem), EMBRIOLOGIA I (Odontologia), EMBRIOLOGIA IV (Nutrição) e EMBRIOLOGIA I (Ciências Biológicas): Ana Luiza Bastos (Presidente), matrícula Siape 1546952, D'Angelo Carlo Magliano, matrícula Siape 2237062, Daniela Franklin de Carvalho, matrícula Siape 1177610, e Marco Aurélio Ramos dos Santos Barbosa (Suplente), matrícula Siape 0311517.

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

PROF. MARCO AURÉLIO PEREIRA SAMPAIO
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 0311410
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MPI N.º 05/2021 DE 21 DE JUNHO DE 2021.

A COORDENADORA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM PEDIATRIA, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

I - Designar os Professores **SELMA MARIA DE AZEVEDO SIAS, ANA FLAVIA MALHEIROS TORBEY e DANIELLE PLUBINS BULKOOL** para, sob a presidência da primeira, constituírem a Banca Avaliadora da monografia denominada: **"CARACTERÍSTICAS CLÍNICAS E FENÓTIPOS DE APRESENTAÇÃO DA MIOCARDIOPATIA NÃO COMPACTADA EM PEDIATRIA: ANÁLISE DE 6 CASOS E REVISÃO DA LITERATURA"** de autoria da especializanda **ANA CATARINA DURÁN BUSTAMANTE**, orientada pela professora **ANA FLAVIA MELHEIROS TORBEY**.

II- Essa DTS entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PROFª. MARIA DOLORES SALGADO QUINTANS
Coordenadora do Curso de Especialização em Pediatria
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MPI N.º 06/2021 DE 21 DE JUNHO DE 2021.

A COORDENADORA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM PEDIATRIA, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

I - Designar os Professores **MARIA DE FATIMA BAZHUNI POMBO MARCH, MARIA DOLORES SALGADO QUINTANS** e **RAFAEL DEL CASTILLO VILLALBA** para, sob a presidência da primeira, constituírem a Banca Avaliadora da monografia denominada: **"RELATO DE CASO: APENDICITE NO LACTENTE"** de autoria da especializanda **MELODY ARANGO MANNEH**, orientada pelos professores **ARNALDO COSTA BUENO** e **MARIA DOLORES SALGADO QUINTANS**.

II- Essa DTS entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PROFª. MARIA DOLORES SALGADO QUINTANS
Coordenadora do Curso de Especialização em Pediatria
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MPS Nº 11 DE 02 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designa docentes para constituírem as Bancas de Avaliação de Trabalhos de Monitoria.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE – MPS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar os seguintes Docentes para comporem as Bancas Avaliadoras dos Trabalhos de Monitoria.
2.

Código	Projeto	Banca (Professores)
MPSA0005	INICIAÇÃO À DOCÊNCIA EM POLÍTICAS DE SAÚDE	Claudia March Frota de Souza (MPS) Verônica Silva Fernandez (MPS) Marcos Paulo Fonseca Corvino (MPS)
MPSA0003	INICIAÇÃO À DOCÊNCIA EM SAÚDE COLETIVA, PRODUÇÃO E AMBIENTE VIRTUAL	Armando Cypriano Pires (MPS) José Paravidino de Macedo Soares (MPS) Márcia Guimarães de Mello Alves (MPS)
MPSA0006	INICIAÇÃO À DOCÊNCIA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE	Aluísio Gomes da Silva Jr. (MPS) Professora Michele Soltosky Peres (MPS) Verônica Silva Fernandez (MPS)
MPSA0001	APRIMORAMENTO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM EM SAÚDE BUCAL COLETIVA (REMOTO/HÍBRIDO)	Luiz Carlos Hubner Moreira (MPS) Mônica Villela Gouvêa (MPS) Elisete Casotti (MPS)

PROFº. JOSÉ PARAVIDINO DE MACEDO SOARES
Chefe do MPS
SIAPE 310555
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MZO, N° 006/21 DE 22 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designação de Bancas do MZO para Programa de Monitoria 2021.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA E DESENVOLVIMENTO AGROSSÓCIOAMBIENTAL SUSTENTÁVEL, Professor Wagner Pessanha Tamy (Siape: 2248571), no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I. Designar os professores abaixo relacionados para constituírem Banca Examinadora para Concurso de Monitoria, com objetivo de elaborar provas, aplicá-las e avaliá-las tendo por finalidade a seleção de monitores do MZO de 2021.

Nº	PROJETO	BANCA			
		Presidente	**Membro**	**Membro**	**Suplente**
1	MZOA0001 - Iniciação a Docência em Ecologia Aplicada a Produção Animal	Alejandra Filippo (Siape: 1714510)	Róberson Sakabe (Siape: 1951863)	Erika Toriyama (Siape: 2090008)	Cristina Kimie (Siape: 1813080)
2	MZOA0003 - Administração Rural: iniciação a docência	Glenio P. Dal Magro (Siape: 3160473)	Andressa Formigoni (Siape: 1040594)	Róberson Sakabe (Siape: 1951863)	Luiza Valente (Siape: 1715147)
3	MZOA0004 - Avicultura- Uma opção de atuação do médico veterinário	Cristina Kimie (Siape: 1813080)	Andressa Formigoni (Siape: 1040594)	Alejandra Filippo (Siape: 1714510)	Róberson Sakabe (Siape: 1951863)
4	MZOA0005 - Aplicação da Nutrição e Alimentação Animal na Medicina Veterinária	Cristina Kimie (Siape: 1813080)	Carla Rodrigues (Siape: 2649492)	Andressa Formigoni (Siape: 1040594)	Wagner Tamy (Siape: 2248571)
5	MZOA0006 - Desenvolvimento da Docência em Toxicologia Veterinária e as Metodologias de Ensino Remoto	Luiz Keller (Siape: 2055625)	Róberson Sakabe (Siape: 1951863)	Róberson Pimentel (Siape: 2333768)	Carla Rodrigues (Siape: 2649492)
6	MZOA0007 - Práticas Aplicadas à Suinocultura	Andressa Formigoni (Siape: 1040594)	Cristina Kimie (Siape: 1813080)	Róberson Sakabe (Siape: 1951863)	Glenio P. Dal Magro (Siape: 3160473)
7	MZOA0009 - A importância da Ezoognósia na Medicina Veterinária	Carla Rodrigues (Siape: 2649492)	Wagner Tamy (Siape: 2248571)	Rodolpho Torres (Siape: 1643827)	Róberson Pimentel (Siape: 2333768)
8	MZOA0010 - Melhoramento Animal: Aplicação para aumento dos índices zootécnicos	Rodolpho Torres (Siape: 1643827)	Erika Toriyama (Siape: 2090008)	Carla Rodrigues (Siape: 2649492)	Róberson Pimentel (Siape: 333768)
9	MZOA0011 - Iniciação a Docência em Aquicultura e Pesca	Róberson Sakabe (Siape: 1951863)	Alejandra Filippo (Siape: 1714510)	Andressa Formigoni (Siape: 1040594)	Cristina Kimie (Siape: 1813080)
10	MZOA0012 - Genética Animal: Aplicação No Cotidiano Do Médico Veterinário	Erika Toriyama (Siape: 2090008)	Rodolpho Torres (Siape: 1643827)	Alejandra Filippo (Siape: 1714510)	Róberson Sakabe (Siape: 1951863)

11	MZOA0013 - Forragicultura: Produção de leite a pasto	Róberson Pimentel (Siape: 2333768)	Danilo Chagas (Siape: 0307703)	Carla Rodrigues (Siape: 2649492)	Wagner Tamy (Siape: 2248571)
12	MZOA0014 - Projeto de Monitoria em Práticas Zootécnicas	Wagner Tamy (Siape: 2248571)	Ingrid Lyrio (Siape: 0311606)	Róberson Pimentel (Siape: 2333768)	Everaldo Botelho (Siape: 306991)
13	MZOA0015 - O Ensino da Zootecnia: Uma nova abordagem	Ingrid Lyrio (Siape: 0311606)	Wagner Tamy (Siape: 2248571)	Róberson Pimentel (Siape: 2333768)	Everaldo Botelho (Siape: 306991)

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER PESSANHA TAMY
CHEFE DO MZO
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEE, Nº 3 DE 21 DE JUNHO DE 2021

EMENTA: Criação de banca de monitoria do Departamento de Engenharia Elétrica (TEE).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. Estabelecer as seguintes bancas examinadoras de processos seletivos de monitoria 2021:

Projeto TEEA0001 - Metodologias Ativas de Ensino na Análise de Sistemas de Controle em Engenharia Elétrica

Luciano de Oliveira Daniel, matricula SIAPE nº 1243778

Yona Lopes, matricula SIAPE nº 3220762

Flavio Goulart dos Reis Martins, matrícula SIAPE nº 1195084

Projeto TEEA0004 - Reformulando avaliações formativas para reduzir a carga cognitiva extrínseca em Eletrônica

Rainer Zanghi, matrícula SIAPE nº 2393115

José Eduardo da Rocha Alves Júnior, matrícula SIAPE nº 311358

José Andres Santisteban Larrea, matricula SIAPE nº 1297594

Projeto TEEA0005 - Melhoria dos processos de aprendizagem na disciplina Sinais e Sistemas

André da Costa Pinho, matrícula SIAPE nº 30173140

Vitor Hugo Ferreira, matrícula SIAPE nº 1672218

Angelo Cesar Colombini, matrícula SIAPE nº 1346958

Projeto TEEA0011 - Materiais, Instalações e Sistemas Elétricos

Alexandre de Mattos Pereira, matrícula SIAPE nº 1300217

Paulo Roberto Duailibe Monteiro, matrícula SIAPE nº 307121

Yona Lopes, matricula SIAPE nº 3220762

Projeto TEEA0012 - Apoio Complementar aos Fundamentos de Engenharia Elétrica

Yona Lopes, matrícula SIAPE nº 3220762

Luciano de Oliveira Daniel, matricula SIAPE nº 1243778

Flavio Goulart dos Reis Martins, matrícula SIAPE nº 1195084

Andre Abel Augusto (Suplente), matrícula SIAPE nº 3962419

Projeto TEEA0013 - Monitoria no Laboratório de Máquinas Elétricas: ensaios, análises e relatórios técnicos

Bruno Wanderley França, matrícula SIAPE nº 1803520

Daniel Henrique Nogueira Dias, matrícula SIAPE nº 1847851

Flavio Goulart dos Reis Martins, matrícula SIAPE nº 1195084

Projeto TEEA0014 - Monitoria Multidisciplinar de Conversão Eletromecânica, Máquinas e Eletrônica de Potência

Bruno Wanderley França, matrícula SIAPE nº 1803520

Daniel Henrique Nogueira Dias, matrícula SIAPE nº 1847851

Flavio Goulart dos Reis Martins, matrícula SIAPE nº 1195084

Projeto TEEA0016 - Métodos Computacionais para Engenharia Elétrica: Ensino e Prática

Andre Abel Augusto, matrícula SIAPE nº 3962419

Ângelo Cesar Colombini, matrícula SIAPE nº 1346958

Rainer Zanghi, matrícula SIAPE nº 2393115

2. Estas designações não correspondem à função gratificada.

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

BRUNO SOARES MOREIRA CESAR BORBA
Chefe do Departamento de Engenharia Elétrica
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP Nº 013, 21 DE JUNHO DE 2021.

Altera DTS TEP 006/2021 e Designa novos secretários do concurso do TEP

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o artigo 28 da Instrução Normativa 006/2021 da PROGEPE,

RESOLVE:

1. Alterar a DTS TEP 006/2021 e designar o servidor Ramon Lopes do Nascimento, matrícula SIAPE 2258293, para atuar como secretário do Concurso Público para ingresso na carreira do Magistério Superior, Edital 54/2020, gerenciado por este Departamento na área *"Pesquisa Operacional com Ênfase em Inteligência Computacional"*.

2. Designar o servidor Bruno Almeida Hortmann, matrícula SIAPE 3156653, para atuar como secretário do Concurso Público para ingresso na carreira do Magistério Superior, Edital 54/2020, gerenciado por este Departamento na área "*Segurança, Risco e Confiabilidade*".

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

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

PROF. FERNANDO TOLEDO FERRAZ
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção de Niterói
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEQ Nº 5, DE 21 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designa professores para constituírem as bancas examinadoras dos processos seletivos dos projetos de monitoria de 2021 do Departamento de Engenharia Química e de Petróleo.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUÍMICA E DE PETRÓLEO DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. **Designar** os professores **MÔNICA PINTO MAIA**, SIAPE: 1714776, **TRONER ASSENHEIMER DE SOUZA**, SIAPE: 3158777, **HUGO ALVARENGA OLIVEIRA**, SIAPE: 1905387, **ANA CARLA DA SILVEIRA LOMBA SANT'ANA COUTINHO**, SIAPE: 1735252, **VÍCTOR ROLANDO RUIZ AHÓN**, SIAPE: 1672360, **ANDRÉ FERREIRA YOUNG**, SIAPE: 1377254, **ANDRÉ VON-HELD SOARES**, SIAPE: 1846524, **ALESSANDRA DA ROCHA DUAILIBE MONTEIRO**, SIAPE: 1083676, **JOÃO CRISÓSTHOMO DE QUEIROZ NETO**, SIAPE: 1998907, **DIEGO MARTINEZ PRATA**, SIAPE: 1804290, **LUCIANE PIMENTEL COSTA MONTEIRO**, SIAPE: 0302767, **ALFREDO MOISÉS VALLEJOS CARRASCO**, SIAPE: 1917101, **GERALDO DE SOUZA FERREIRA**, SIAPE: 0418930, **ROGÉRIO FERNANDES DE LACERDA**, SIAPE: 1261132, **LIZANDRO DE SOUSA SANTOS**, SIAPE: 2147093, **JORGE EDUARDO DA SILVA OURIQUE**, SIAPE: 6413892, **TARCÍSIO ARANTES DE MORAES PERNAMBUCO**, SIAPE: 0311461 e **NINOSKA ISABEL BOJORGE RAMIREZ**, SIAPE: 1347052, para constituírem as Bancas Examinadoras dos Processos Seletivos dos Projetos de Monitoria 2021 do TEQ.

2. Tornar sem efeito a DTS TEQ nº 09, de 02 de setembro de 2020.

3. Esta DTS não implicará gratificação.

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

JORGE EDUARDO DA SILVA OURIQUE
CHEFE DO TEQ
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TGE, Nº 03 DE 21 DE JUNHO DE 2021

EMENTA: O Colegiado do Curso de Engenharia Elétrica, no uso de suas atribuições legais, estatutáriais e regimentais,

DECIDE:

1. Designar os Professores LEVI SALVI, matrícula SIAPE 1550258, RAINER ZANGHI, matrícula SIAPE 2393115, para sobre a presidência do primeiro, constituírem Comissão responsável pela avaliação da Disciplina TGE 00002 – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.

2. Esta DTS não implicará gratificação.

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

JOSÉ ANDRÉS SANTISTEBAN
Coordenador Pró-Tempore do Curso de Eng. Elétrica
SIAPE 1297594
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCH Nº 13 DE 21 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Tornar sem efeito a DTS VCH nº 12 de 16 de junho de 2021.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. Tornar sem efeito a DTS VCH nº 12 de 16 de junho de 2021.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura

JÚLIO CÉSAR ANDRADE DE ABREU
Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Sociais – ICHS/VR
Matrícula SIAPE: 1769566
# # # # # #

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEM, Nº 03 DE 21 DE JUNHO DE 2021

EMENTA: Indicação de Membros para Comissão Examinadora do Processo de Seleção de Monitores da Disciplina Mecânica dos Fluidos I.

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

RESOLVE:

1 – Designar os professores ALEXANDRE SANTOS FRANCISCO, matrícula SIAPE nº. 1518194; FÁBIO JOSÉ BENTO BRUM, matrícula SIAPE nº.2263367 e HENRIQUE MASSARD DA FONSECA, matrícula SIAPE n.º 1100591 para comporem a Comissão Examinadora do Processo de Seleção de Monitores da Disciplina Mecânica dos Fluidos I do Departamento de Engenharia Mecânica de Volta Redonda.

Esta DTS entrara em vigor na data de sua publicação.

GLÁUCIO SOARES DA FONSECA - SIAPE 1662930
Chefe do VEM
# # # # # #

SEÇÃO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DIVISÃO DE MONITORIA

EDITAL

1 – DA IDENTIFICAÇÃO

1.1 - Unidade: Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda – VEI
1.2 - Departamento: Engenharia Metalúrgica e Materiais – VMT
1.3 - Título do Projeto: Código: VMTA0008 – Assistência Extraclasse Para o Ensino de Materiais de Engenharia e Desenvolvimento de Aula

1.4 – Disciplinas vinculadas ao Projeto:
VMT00001 – MATERIAIS
VMT00083 – MATERIAIS I
VMT00084 –MATERIAIS II
1.5 – Professor orientador: Tatiana Caneda Salazar Ribeiro
1.6 – Número de vagas oferecidas: 01 vaga
1.7 – Carga horária: 12 horas semanais

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - Período: 21/06/2021 à 23/06/2021
2.2 - As inscrições serão realizadas eletronicamente, através do registro on-line dos dados pelos próprios candidatos, no endereço: **https://app.uff.br/monitoria**
2.3 Os documentos deverão ser encaminhados via e-mail (tatianasalazar@id.uff.br) até o final das inscrições
2.4 - Poderão inscrever-se os alunos aprovados nas disciplinas vinculada ao Projeto.

3 – DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA EFETIVAÇÃO INSCRIÇÃO

3.1 – Histórico Escolar (Obrigatório).
3.2 - Plano de estudo 1/2021 (Obrigatório).
3.3 - Declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade (Caso o(a) candidato(a) tenha ingressado por esta modalidade.)
3.4 - Certidão de nascimento do(s) filho(s), caso a candidata tenha filhos com menos de 5 (cinco) anos de idade.

4 – DA SELEÇÃO

4.1 – A seleção será realizada no dia, horário e local abaixo:
Entrevista: 24/06/2021 a partir das 13:30 no Google Meet.

4.2 – A ementa relativa ao projeto objeto do concurso de que trata este Edital, é seguinte:
1. Conceituação básica de materiais e propriedades de engenharia
2. Revisão dos conceitos de estrutura atômica e forças de ligação
3. Ordenação atômica nos sólidos
4. Defeitos de estrutura cristalina e seus efeitos
5. Mecanismos de deformação dos materiais (materiais dúcteis e frágeis)
6. Diagramas de fase
6. Propriedades térmicas
8. Propriedades elétricas
9. Propriedades magnéticas
10. Propriedades óticas
11. Tipos de materiais
12. Propriedades mecânicas.
13. Difusão atômica

4.3 – Critérios de Seleção:
O processo seletivo será realizado por Comissão Examinadora de 3 (três) docentes, que indicará os candidatos habilitados, classificando-os, obrigatoriamente, em ordem decrescente de notas para o

preenchimento de vagas, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0 (zero) e 10 (dez). A avaliação constará de uma entrevista e uma análise das notas obtidas nas disciplinas listadas no item 2.3, que comporão a nota média final com os seguintes critérios:

1- Entrevista: peso: 4 (quatro);
2- Nota média do aluno nas disciplinas listadas no item 2.3; peso: 4 (quatro);
3- Nota média do aluno no final de 2020/2; peso: 2 (dois).

*Caso o(a) candidato(a) que tenha ingressado na UFF por política de ação afirmativa obtenha média final igual ou superior a 7 (sete), esta nota será multiplicada por 1,4.

*Caso as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos alcancem média final igual ou superior a 7 (sete), esta nota será multiplicada por 1,2.

O resultado final será divulgado no dia 24/06/2021.

4.4 – Nota mínima da média final para aprovação: 7,0 (sete)

4.5 – Critérios de Desempate:

1° - Nota média do aluno nas disciplinas listadas no item 2.3; 2° - Nota obtida na entrevista.
3° - Nota do CR acumulado até o semestre anterior à realização do concurso.

4.6 – Instâncias de Recurso: Departamento de Engenharia Metalúrgica e Materiais -VMT

5 – DA ACEITAÇÃO DA VAGA

5.1 – Os candidatos classificados no processo seletivo terão o prazo de 5 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria.

Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

6- DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

6.1 – Os candidatos classificados deverão entregar cópias digitais ao Departamento (vmt.vei@id.uff.br) após acessarem o Sistema de Monitoria, para aceitarem a classificação na vaga, gerarem o Termo de Compromisso e procederem à assinatura do mesmo.

Volta Redonda, 21 de junho de 2021.

_____
PROFA. TATIANA CANEDA SALAZAR RIBEIRO
SIAPE 1994280 – Orientadora da Monitoria
Departamento de Engenharia Metalúrgica e Materiais
# # # # # #

_____
PROFA. LETÍCIA VITORAZI
SIAPE 2361128 – Coordenadora de Monitoria
Departamento de Engenharia Metalúrgica e Materiais
# # # # # #

_____
PROF. CLÁUDIO ROCHA LOPES
SIAPE 1030020
Chefe do Departamento de Engenharia Metalúrgica e Materiais
# # # # # #

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE GEOAMBIENTAL

EDITAL Nº 01/2021 – EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DA CHEFIA E SUBCHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE GEOAMBIENTAL PARA O MANDATO DE 2021 a 2023.

A Comissão Eleitoral Local (doravante designada pela sigla CEL), instituída pela DTS EGG nº 10, de 8 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense nº 104/ano LV, de 9 de junho de 2021, pág. 04, e regulada pela Resolução CUV nº 104/1997 (publicada no BS nº 39/ano XXVIII, de 9 de março de 1998, pág. 06-27), e pela Resolução CUV nº 5/2020 (publicada no BS nº 235/ano LIV, de 23 de dezembro de 2020, pág. 6-27), torna pública a abertura do processo de consulta à comunidade acadêmica com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha da chefia e subchefia do Departamento de Análise Geoambiental (doravante designado pela sigla GAG) para o biênio 2021-2023, nos termos seguintes:

Artigo 1º - DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL)

A CEL, é composta pelos seguintes membros titulares: os docentes SERGIO RICARDO DA SILVEIRA BARROS, mat. SIAPE 2003641, que será o presidente, e PAULO ROBERTO ALVES DOS SANTOS, mat. SIAPE 775313, o técnico-administrativo MARCELO GONÇALVES DE SOUSA, mat. SIAPE 1944100, que será o secretário, e o discente GABRIEL ÂNGELO DE MELO PIRES, mat. UFF 117095013. São suplentes da referida comissão o técnico-administrativo FERNANDO VERÍSSIMO DE MATTOS, mat. SIAPE 1839099 e a discente MARIA CLARA ERTHAL ALHANATI, mat. UFF 117095040. Todo o contato com a CEL deve ser mantido através do e-mail institucional gag.egg@id.uff.br.

Artigo 2º - DOS CANDIDATOS

São elegíveis os professores do quadro permanente que se encontrem lotados no GAG, exceto aqueles que estiverem à disposição de órgão não pertencente à UFF ou em licença sem vencimentos (Art. 24 e 30 RGCE/UFF)

Artigo 3º - DAS INSCRIÇÕES DAS CHAPAS

A inscrições serão realizadas entre **01 e 02 de julho de 2021**, por um dos integrantes da chapa, através do e-mail gag.egg@id.uff.br, anexando o formulário preenchido (ANEXO I deste Edital).

O prazo para recebimento de inscrições se encerra **às 23h e 59min do último dia** e a CEL não se responsabiliza por inscrições não concluídas devido a problemas técnicos, eventualmente causados por folhas de sistemas no final do prazo.

O integrante da chapa que efetivará a inscrição deverá enviar o e-mail de inscrição com cópia aberta para todos os membros da chapa, **até às 23h e 59min do dia 02 de julho de 2021**, contendo o ANEXO I deste Edital devidamente preenchido, com o nome completo de cada docente, matrícula SIAPE e endereço de e-mail para correspondência. Os demais integrantes da chapa deverão responder ao e-mail da inscrição enviado pelo representante da chapa, com cópia aberta a todos os destinatários, **até às 12h e 00 min do dia 05 de julho de 2021**, indicando de forma sucinta sua concordância com a participação na respectiva chapa.

Artigo 4º - DA HOMOLOGAÇÃO DAS CHAPAS

As informações contidas na ficha de inscrição e a situação funcional de cada docente integrante da chapa serão confirmadas pela CEL por meio de consulta ao Portal da Transparência do Governo Federal ou ao sistema de cadastro de pessoas da Universidade Federal Fluminense. As chapas que preencherem a todos os pré-requisitos serão homologadas **no dia 05 de julho de 2021 até às 17h e 00min** e divulgadas pela CEL por e-mail, aos representantes das chapas, com cópia aberta aos demais integrantes das chapas e, posteriormente publicadas no Boletim de Serviço da UFF.

Artigo 5º - DOS RECURSOS

A CEL receberá os pedidos de recursos de impugnação de chapas, por escrito, apresentados conforme art. 61 ao 64, Título VI do Regimento Geral de Consultas Eleitorais - RGCE, **no dia 06 de julho de 2021, até às 16h e 00min**, sendo divulgadas pela CEL a homologação das chapas após os recursos, por e-mail aos representantes das chapas, **até às 09h e 00 min do dia 07 de julho de 2021**, com cópia aberta aos demais integrantes das chapas e, posteriormente publicadas no Boletim de Serviço da UFF.

Artigo 6º - DA CAMPANHA ELEITORAL

A campanha eleitoral transcorrerá no período de **07 a 16 de julho de 2021**, sendo admitido o uso das mídias sociais e os canais eletrônicos disponíveis, sendo respeitados os procedimentos éticos e legais, bem como a regulamentação eleitoral da UFF.

Artigo 7º - DA DATA DE REALIZAÇÃO DA CONSULTA

A consulta eleitoral *on-line* ocorrerá **nos dias 20, 21 e 22 de julho de 2021**, **no horário de 09h e 00min do dia 20 de julho até às 16h e 00min do dia 22 de julho de 2021**, por meio eletrônico disponível na plataforma da UFF, desenvolvida pelo STI, conforme Resolução nº 5/2020 do CUV, que regulamenta o art. 70, do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE), com o objetivo de viabilizar a realização das consultas eleitorais *on-line* na UFF. Por decisão CUV nº 002/2021, ficou estabelecido que as eleições on-line serão realizadas através do Sistema de Votação *on-line* Helios Voting, homologado pelo STI. O manual do sistema encontra-se disponível em: https://citsmartuff.centralit.com.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/1618

Artigo 8º - DO LOCAL DA CONSULTA

A consulta eleitoral *on-line* será realizada por meio do link: https://eleicoes.uff.br/auth/ldap/login exclusivamente através de e-mail, conforme estabelecem as Resoluções nº 5/2020 e 2/2021 do CUV. O endereço de e-mail utilizado pelo eleitor, será aquele cadastrado, seja no IDUFF, no caso dos discentes, e no SIGEPE/SIGAC, no que se refere aos docentes e técnicos habilitados a votar.

Artigo 9º - DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE CONSULTA

Compete a CEL monitorar o processo de votação, compreendendo preparação, abertura, votação, apuração e auditoria. Nas datas e horários da votação definidos neste Edital, o Sistema de Votação *on-line* enviará e-mail para cada eleitor, contendo as informações necessárias para o exercício do direito ao voto. A cada voto depositado, o Sistema de Votação *on-line* enviará um e-mail automático, contendo o comprovante de votação

para o eleitor (voto criptografado). Durante o período de votação, o eleitor poderá votar várias vezes, inclusive mudar o seu voto, porém só será registrado na urna para efeito de apuração o último voto depositado.

Artigo 10º - DO DIREITO A VOTO

Tem direito a voto:

1) Os docentes e técnicos-administrativos lotados no GAG, com peso proporcional de 80%, conforme estabelecido pelo Regimento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE.

2) Os discentes com matrícula ativa nos Cursos de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, em Ciência Ambiental, em Geografia, em Geofísica, em Engenharia Civil, em Engenharia Agrícola e Ambiental, em Engenharia dos Recursos Hídricos e Meio Ambiente e em Turismo, até a data de publicação deste Edital, com peso proporcional de 20%, conforme estabelecido pelo Regimento Geral de Consultas Eleitorais - RGCE.

Para garantir o direito ao voto é de extrema importância que o votante esteja com o endereço de e-mail ativo e informado a CEL, quando este trata-se de e-mail alternativo que não seja do domínio IDUFF ou que não esteja informado no sistema do governo SIGEPE/SIGAC.

Artigo 11 - DA APURAÇÃO

A apuração dos votos será realizada pelo Sistema de Votação *on-line* Helios Voting acompanhada pelos membros da CEL, de forma remota, após o término do período de votação. A apuração dos votos será realizada de forma remota, **no dia 23 de julho de 2021, a partir das 09h e 00min.**

Artigo 12 - DOS RESULTADOS DA APURAÇÃO

O resultado da apuração será divulgado **no dia 23 de julho de 2021, até às 17h e 00min**, por e-mail a todos os professores do quadro permanente do GAG e aos coordenadores dos cursos de graduação citados no item 2 do artigo 10º deste Edital, com cópia aberta ao representante das chapas inscritas e demais integrantes das chapas e, posteriormente publicado no Boletim de Serviço da UFF.

Artigo 13 - DOS RECURSOS SOBRE A APURAÇÃO

Serão aceitos recursos em 1ª instância relativos aos resultados da apuração, pelo e-mail gag.egg@id.uff.br conforme art. 61 ao 64, Título VI do Regimento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, **até às 16h e 00min do dia 26 de julho de 2021.**

Artigo 14 – DA DIVULGAÇÃO DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

O resultado dos recursos interpostos relativos à apuração será divulgado **até às 10h e 00min do dia 27 de julho de 2021** por e-mail aos representantes das chapas, com cópia aberta aos demais integrantes das chapas e, posteriormente publicadas no Boletim de Serviço da UFF.

O resultado final da consulta eleitoral será divulgado **no dia 27 de julho de 2021, a partir das 10h e 01min**, por e-mail a todos os professores do quadro permanente do GAG e aos coordenadores dos cursos de graduação citados no item 2 do artigo 10º deste Edital, com cópia aberta ao representante das chapas inscritas e demais integrantes das chapas e, posteriormente publicado no Boletim de Serviço da UFF, e toda a documentação relativa à consulta eleitoral será encaminhada pela CEL à direção do EGG. Se não houver interposição de recursos a CEL poderá antecipar a divulgação do resultado final **no dia 26 de julho, a partir das 16h e 01min.**

Artigo 15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente consulta eleitoral será disciplinada pelo Regimento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE da UFF, e os caso omissos e/ou duvidosos serão esclarecidos em 1ª instância pela CEL e, em última instância, no prazo de três dias úteis da divulgação do resultado final, ao colegiado da unidade do Instituto de Geociências.

As datas e horários de início e término da votação eletrônica *on-line* poderão sofrer alterações em virtude da interrupção de funcionamento do Sistema de Votação *on-line* Helios Voting que afete o acesso dos eleitores à urna, sendo garantido o período de duração da votação, definido neste Edital. A CEL deverá fazer ampla divulgação sobre o novo período de duração da votação *on-line*.

Niterói, 21 de junho de 2021.

SERGIO RICARDO DA SILVEIRA BARROS
Presidente da Comissão Eleitoral Local
SIAPE 2003641
# # # # # #

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL (IACS)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MÍDIA E COTIDIANO (PPGMC)

EDITAL DE SELEÇÃO PPGMC - DOUTORADO – TURMA 2022

A Universidade Federal Fluminense (UFF) torna público que estará aberto, **de 22 de junho até 16 de agosto de 2021,** o período da primeira fase de inscrição para ingresso no CURSO DE DOUTORADO EM MÍDIA E COTIDIANO e, de **30 de agosto a 18 de outubro de 2021,** a segunda fase de inscrição para entrega final da documentação solicitada nos termos do seu Regimento Interno, bem como do Regimento Geral para Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFF.

1. CURSO

Área de Concentração - Discursos midiáticos e práticas sociais
Linhas de Pesquisa:
Linha 1: Linguagens, representações e produção de sentidos
Linha 2: Políticas, discursos e sociedade
Período - Vespertino e noturno

2. VAGAS

Serão oferecidas até **quatorze (14) vagas** para os candidatos aptos conforme a Legislação (ver item INSCRIÇÃO). Em apoio à adoção de Ações Afirmativas na Pós-Graduação, o Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano define que, do total de **quatorze (14) vagas**, ficam reservadas **uma (01) vaga** para pessoa com **deficiência**, **quatro (04) vagas** de cotas étnico-raciais para **negros** (negros e pardos) e **indígenas** e **duas (02) vagas** para **professor da Educação Básica da Rede Pública**. **O(a)s candidato(a)s devem optar por um único grupo de cotas no requerimento de inscrição. Caso estas vagas não sejam preenchidas, poderão ser destinadas ao(à)s demais candidato(a)s, a critério da Comissão de Seleção**.

3. POSSÍVEIS ORIENTADORES

Para a Turma de 2022 do curso de Doutorado, o Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano conta com doze (12) professores habilitados. Ressalta-se que tal listagem poderá sofrer alguma alteração com a inclusão ou a exclusão de orientadores devido a processos de credenciamento/descredenciamento.

Linha 1. Linguagens, Representações e Produção de Sentidos

Alexandre Farbiarz
Denise Tavares da Silva
Flávia Clemente de Souza
Renata de Rezende Ribeiro
Walcea Barreto Alves

Linha 2. Políticas, Discursos e Sociedade
Adilson Vaz Cabral Filho
Ana Paula Bragaglia
Carla Baiense Felix
Larissa de Morais Ribeiro Mendes
Marco André Feldman Schneider
Pablo Nabarrete Bastos
Patrícia Gonçalves Saldanha

4. COMISSÃO DE SELEÇÃO

Constituída por: Denise Tavares (Presidente), Flávia Clemente e Patrícia Saldanha, integrantes do corpo docente Permanente do Programa. Suplente: Carla Baiense Felix.

5. PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO - INSCRIÇÃO

5.1 PRIMEIRA FASE DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

a) **E-mail** para o envio dos documentos: doutoradoppgmc2022@gmail.com

b) **Período:** de 22 de junho a 16 de agosto de 2021.

5.1.1 Documentos que devem ser enviados pelo e-mail no período indicado:

a) Formulário de inscrição do Processo de Seleção devidamente preenchido e assinado, disponível em www.ppgmidiaecotidiano.uff.br, em formato Word;

b) Documento de identidade (para candidatos brasileiros) ou passaporte (para candidatos estrangeiros) em formato PDF; CPF (para candidatos brasileiros, caso o documento de Identidade não tenha o número de CPF);

c) Foto digital colorida 3x4 em formato JPG (obrigatório);

d) Formulário Extra de Dispensa de Prova de Proficiência de Segunda Língua, diferente da Língua para aprovação no Mestrado (ver critérios de dispensa no Formulário);

e) Documento Extra para inscrição como candidato cotista (se for essa a opção);

- Cota para candidato com deficiência

O(a) candidato(a) postulante à vaga para pessoa com deficiência deverá encaminhar, junto aos demais documentos, laudo médico emitido nos últimos seis (06) meses, fornecido por instituição de saúde, com parecer descritivo da deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) e de acordo com as determinações estabelecidas pela Lei Federal no 7853/1989 e pelos Decretos Federais no 3298/1999 e no 5296/2004. A ausência deste documento desqualifica o(a) candidato(a) como postulante à vaga para pessoa com deficiência.

OBS 1: O(a) candidato(a) com deficiência, postulante ou não à vaga para pessoa com deficiência, deverá informar, no ato da inscrição, da necessidade de alguma condição especial para realizar a prova oral de forma remota. A ausência desta informação no ato da inscrição isenta o Programa da eventual impossibilidade de atender a esta necessidade por ocasião das etapas do processo seletivo.

- Cota étnico-racial

O(a) candidato(a) postulante a vaga de cota étnico-racial deverá encaminhar, junto aos demais documentos, a Autodeclaração de Cor/Etnia, disponível no site do Programa (em http://www.ppgmidiaecotidiano.uff.br/site/wp-content/uploads/2018/06/Ficha-de-Autodeclara%C3%A7%C3%A3o-Anexo-II.pdf), devidamente preenchida e assinada, contendo uma foto atualizada e colorida, em fundo branco e dimensões 5 cm por 7 cm. O(a) candidato(a) poderá ser avaliado em entrevista (gravada) por comissão própria, que utilizará o critério fenotípico visando à confirmação ou não do atendimento aos requisitos específicos da política afirmativa. O(a) candidato(a) que, após a entrevista realizada pela comissão, não atender aos requisitos específicos da política afirmativa, perderá o direito à vaga e/ou terá a sua matrícula cancelada, tendo resguardado o direito de recurso no prazo de 48h após a divulgação do resultado. A ausência deste documento desqualifica o(a) candidato(a) como postulante à vaga de cota étnico-racial.

O(a) candidato(a) postulante à vaga de cotas étnico-raciais poderá apresentar, adicionalmente, original e cópia de um (01) dos seguintes documentos públicos que confirmem a veracidade da autodeclaração, constando informação sobre a cor ou etnia: cadastro do alistamento militar; certidão de

nascimento/casamento; cadastros de identificação civil – RG; formulário de adoção das varas da infância e adolescência; documento escolar; documento hospitalar de nascido vivo.

- Professor cotista do Ensino Básico da Rede Pública

O(a) candidato(a) postulante à vaga reservada para professor do Ensino Básico da Rede Pública deverá encaminhar, junto aos demais documentos, uma cópia de documento comprobatório de seu vínculo como professor do Ensino Básico da Rede Pública. O documento deverá ser emitido em data não anterior a seis (06) meses da data da inscrição do(a) candidato(a) no processo seletivo para ingresso no PPGMC, Turma 2022. A ausência deste documento desqualifica o candidato como postulante à vaga para professor do Ensino Básico da Rede Pública.

5.1.2 TAXA DE INSCRIÇÃO

Diante da situação da Pandemia do vírus COVID-19, o PPGMC decidiu por **não cobrar Taxa de Inscrição de nenhum(a) candidato(a)** do Processo Seletivo para as turmas de Mestrado e Doutorado de 2022, como forma de reconhecer e apoiar, ainda que minimamente, as difíceis circunstâncias financeiras e sociais por que possam estar passando os nossos candidatos.

5.1.3 LEGALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DOS CANDIDATOS

As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo este(a) responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo. Se houver sido aprovado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua matrícula no PPGMC da UFF, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme Regimento da UFF.

5.1.4 SOBRE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

O(a) candidato(a) poderá interpor recurso ao Processo Seletivo, conforme as datas indicadas nas fases e etapas acessando o Formulário de Interposição de Recursos, disponível no site do PPGMC (www.ppgmidiaecotidiano.uff.br).

O(a) candidato(a) deverá indicar a motivação do seu pedido de recurso, justificando-a no campo apropriado do formulário. Este deverá ser impresso, assinado, digitalizado e enviado para o e-mail doutoradoppgmc2022@gmail.com **até às 17h das datas definidas para interposição de recursos.**

O resultado da avaliação dos recursos interpostos será divulgado no site do PPGMC, referenciando o número de inscrição do(a) candidato(a) e o resultado, deferido ou indeferido.

5.1.5. HOMOLOGAÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA INSCRIÇÃO

Cada candidato receberá, via e-mail, seu número de inscrição que vai identificá-lo(a) em todo o Processo Seletivo. Também será publicada no site do PPGMC a lista dos candidatos aptos a fazer a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

É de responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência da integralidade e da legibilidade dos documentos enviados. A ausência ou ilegibilidade de qualquer um dos documentos ou procedimentos solicitados NA PRIMEIRA FASE DE INSCRIÇÃO deste Edital desqualificará o/a candidato a REALIZAR A SEGUNDA FASE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

5.1.6 CALENDÁRIO DA HOMOLOGAÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA INSCRIÇÃO

Data da publicação da lista dos pré-inscritos no Processo Seletivo: 30 de agosto de 2021.

Período de Recurso: 31 de agosto e 01 de setembro de 2021.

Publicação da Lista Definitiva: 03 de setembro de 2021.

5.2. SEGUNDA FASE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

O período de inscrição no PROCESSO SELETIVO será de **03 de setembro a 18 de outubro de 2021** e consta de envio dos documentos abaixo relacionados **exclusivamente** pelo e-mail indicado: doutoradoppgmc2022@gmail.com.

5.2.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM SER ENVIADOS:

a) Projeto de Pesquisa em formato PDF**,** conforme as normas indicadas no Anexo 1 deste edital. **Importante**: Os projetos somente serão identificados por autoria na Ficha de Inscrição e não no projeto em si. Projetos com identificação de autoria serão desclassificados. Se houver mudança do título do Projeto, indicar, entre parênteses, o título anterior.

b) Currículo no modelo Lattes (preenchimento em http://lattes.cnpq.br/) em formato PDF.

c) Formulário de Pontuação de Currículo devidamente preenchido pelo(a) candidato(a) com a pontuação correspondente aos comprovantes encaminhados, disponível em www.ppgmidiaecotidiano.uff.br, em formato PDF ou Word.

> **OBS 2:** Só serão validadas as pontuações devidamente comprovadas e enviadas nesta fase de inscrição, não sendo possível anexar comprovantes após a finalização dessa segunda e definitiva fase da inscrição.

d) Diploma de MESTRADO em formato PDF expedido pela Instituição de Ensino Superior (IES), com **declaração da conclusão** do nível de escolaridade mínimo exigido para ingresso no curso de Doutorado do PPGMC, devendo a IES ser **reconhecida** pelo MEC e o curso, devidamente **registrado**. Alunos(as) que estejam cursando o último período do Mestrado devem enviar **a Ata de Defesa do Mestrado** e/ou **declaração da respectiva IES** com previsão de conclusão do curso de Mestrado até a data de matrícula no curso.

> **OBS 3:** A matrícula só pode ser realizada com documento comprobatório da defesa ocorrida antes do ato de matrícula, que deve ocorrer no período indicado pelo PPGMC.

e) Histórico de curso de Mestrado em formato PDF, em que conste a informação sobre a **aprovação** do(a) candidato(a) na **Prova de Proficiência em Língua Estrangeira**, com indicação da **língua** na qual foi aprovado(a);

> **OBS 4:** Caso o Histórico não tenha estas informações, o(a) candidato(a) deverá enviar uma **Declaração** assinada da IES onde o Mestrado foi cursado com esta informação ou **outro documento oficial** da IES, como a cópia em PDF de e-mail da IES confirmando a aprovação e a língua da Prova de Proficiência ou mesmo a cópia em PDF do resultado da Prova de Proficiência, com a indicação da aprovação, da língua, o nome e/ou CPF da(o) candidata(o), sendo que estes **documentos adicionais** ao Histórico podem ser entregues até **DIA 11 DE JANEIRO DE 2022.**

f) Cópia da Dissertação do Mestrado ou indicação de link em que esta está disponível (ou material de Qualificação caso a defesa ainda não tenha ocorrido).

5.2.3 DOCUMENTAÇÃO OPCIONAL

Solicitação de dispensa de Prova de Proficiência de Língua Estrangeira conforme as possibilidades explicitadas no Formulário Extra – Dispensa de Língua Estrangeira.

-

-

5.2.2 DIPLOMA DE MESTRE EM INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS

O(a) candidato(a) que obtiver seu **diploma de Mestre em instituições estrangeiras** de ensino superior deverá apresentar, no ato da matrícula, cópia do diploma de mestre com vistos **consulares brasileiros e tradução juramentada** ou documento que comprove **a revalidação de seu diploma** por universidade ou instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC. No caso de entrega de diploma de Mestre ainda não revalidado, a revalidação deverá ser obtida em até seis (06) meses da matrícula, sob pena de perda de vaga.

5.2.3 HOMOLOGAÇÃO FINAL DA ETAPA DE INSCRIÇÃO

É de responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência da integralidade e da legibilidade dos documentos enviados, não se valendo da mera confirmação, por e-mail da Secretaria do Programa, do recebimento dos documentos de inscrição.

A homologação final ou não das inscrições será realizada através do site do PPGMC (www.ppgmidiaecotidiano.uff.br), no qual o(a) candidato(a) será identificado(a) pelo número de inscrição, ou por e-mail em caso de algum problema relacionado ao site.

Só serão homologadas as inscrições dos candidatos e candidatos que tiverem enviado TODA A DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA INDICADA.

OBS 5: A ausência de um ou mais comprovante do que foi indicado no Formulário de Pontuação não impede a inscrição. Apenas impede a pontuação do item que não for comprovado.

5.2.3 CALENDÁRIO DA HOMOLOGAÇÃO DA ETAPA DE INSCRIÇÃO

Data da publicação da lista dos Inscritos no Processo Seletivo: 05 de novembro de 2021

Período de Recurso: 8 e 9 de novembro de 2021

Publicação da Lista Definitiva: 11 de novembro de 2021

-

6. SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO - AVALIAÇÃO

A avaliação consiste na segunda etapa do processo seletivo e consistirá nas três fases:

- avaliação de projeto;

- prova de defesa oral de projeto e avaliação de currículo;

- prova de língua estrangeira.

TODAS ESTAS FASES SÃO ELIMINATÓRIAS. O(a) candidato(a) que não participar de alguma das fases previstas no calendário deste edital estará automaticamente desclassificado(a). Só poderá participar da fase seguinte quem for aprovado na fase anterior, conforme a nota mínima para cada uma delas que é 7,0 (sete).

6.1. FASE 1 - AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA

Esta fase é ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA. Somente passarão para as fases seguintes da seleção o(a)s candidato(a)s com atribuição de nota ao Projeto de Pesquisa igual ou maior a **sete (7,0)**. Os demais estarão eliminados.

6.1.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Só será passível de avaliação o Projeto de Pesquisa que atender aos critérios de avaliação e estiver redigido conforme o modelo Anexo 1 (também disponibilizado no site do PPGMC (www.ppgmidiaecotidiano.uff.br) e segundo os critérios abaixo.

a) Aderência à área de concentração e a uma das duas linhas de pesquisa oferecidas pelo Programa;
b) Relevância, originalidade temática e justificativa consistente;
c) Exequibilidade da proposta no prazo definido pelo Regimento do Programa e de acordo com as normas da CAPES;
d) Fundamentação teórica consistente e relacionada à área de concentração e a uma das Linhas de Pesquisa do Programa;
e) Qualidade de texto, estrutura, coesão, organização textual e domínio da norma culta da Língua Portuguesa e da formatação das citações e Referências Bibliográficas conforme normas da ABNT;
f) Conformidade do projeto ao modelo (**Anexo 1**).

> **OBS 6:** É importante destacar que a aderência do Projeto de Pesquisa à área de concentração do Programa e a uma das duas linhas de pesquisa oferecidas pelo Programa é premissa básica para sua avaliação no processo seletivo. Neste sentido, sugerimos incorporar na bibliografia autores de referência em mídia e cotidiano (a pesquisa de autores deve ficar por conta do próprio candidato).

6.1.2 CALENDÁRIO DA AVALIAÇÃO DA FASE 1 DA AVALIAÇÃO

Data da publicação da lista dos aprovados: 13 de dezembro de 2021

Período de Recurso: 14 e 15 de dezembro de 2021

Publicação da Lista Definitiva: 17 de dezembro de 2021

6.2. FASE 2 – PROVA ORAL DE DEFESA DE PROJETO E AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

Esta fase é CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA. Somente passará para a fase seguinte o(a)s candidato(a)s com atribuição de nota da Prova Oral de Defesa do Projeto e Avaliação de Currículo com nota igual ou maior a sete (7,0). O(a)s demais estarão eliminado(a)s. A realização da Prova Oral será agendada conforme calendário indicado **(item 6.2.4)**

> **OBS 7:** Devido à incerteza gerada pela pandemia de COVID-19 e por conta de acordo interinstitucional entre a UFF e o Google, a Prova Oral de Defesa do Projeto será realizada de forma on-line e gravada, para fins de arquivo e comprovação, por meio do *Google Meet* – que pode ser acessado por computador ou aparelho celular.

6.2.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA ORAL DE DEFESA DO PROJETO

a) Capacidade de o(a) candidato(a) sustentar oralmente tópicos apresentados no seu Projeto de Pesquisa e de dialogar com a banca demonstrando, com argumentos, a relevância, a originalidade, a justificativa e a exequibilidade da sua proposta;

b) Capacidade do candidato de expor o alinhamento de sua pesquisa ao Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano, em uma das duas linhas de pesquisa constituídas;

c) Capacidade do candidato de discorrer sobre leituras realizadas para a elaboração do projeto e outros indicadores teórico-metodológicos que considere relevante para sustentar sua proposta, inclusive experiência profissional e/ou formação acadêmica.

6.2.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

A Avaliação da trajetória acadêmica comprovada com base no Currículo, no Histórico emitido pelo curso de Mestrado e nos documentos comprobatórios anexado ao Currículo Lattes levando em consideração em especial:

a) Experiência docente **comprovada**;
b) Experiência profissional não-docente **comprovada**;
c) Produção acadêmica **comprovada**;
d) Estágio docente **comprovado**.

6.2.3 NOTA FINAL DA FASE 2 DA AVALIAÇÃO

A nota de avaliação do Currículo será somada à nota da Prova Oral de Defesa do Projeto, para o cálculo da média final desta FASE 2.

6.2.4 CALENDÁRIO DA AVALIAÇÃO DA FASE 2 DA AVALIAÇÃO

Divulgação do Agendamento da Prova Oral: 17 de dezembro de 2021

Realização da Prova Oral de Defesa de Projeto: 04 a 07 de janeiro de 2022

Data da publicação da lista dos aprovados: 17 de janeiro de 2022

Período de Recurso: 18 e 19 de janeiro de 2022

Publicação da Lista Definitiva: 21 de janeiro de 2022

6.3. FASE 3 - PROVA DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Esta fase é ELIMINATÓRIA e NÃO CLASSIFICATÓRIA. Somente estarão habilitados à seleção os candidatos com atribuição de nota à Prova de Língua Estrangeira igual ou maior a sete (7,0). Os demais estarão eliminados. Diferentemente das duas (02) fases anteriores, a Prova de Língua Estrangeira não é classificatória.

A prova terá duração de três (03) horas, e constará da tradução para o português de um texto em inglês, francês ou espanhol, sendo permitido **o uso de um único dicionário.** Não será permitida consulta a outros dispositivos eletrônicos. O(a) candidato(a) deverá indicar a língua estrangeira que deseja para sua Prova de Segunda Língua no Formulário conforme as indicações já dadas desse Edital. O candidato de país não lusófono que participar deste processo seletivo deve, obrigatoriamente, fazer a mesma prova aplicada aos demais, ou seja, a tradução/interpretação para o português de um texto em língua inglesa ou francesa ou espanhola, sendo que, deve, obrigatoriamente, escolher uma das três opções que não seja sua língua nativa.

6.3.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DA SEGUNDA LÍNGUA ESTRANGEIRA

a) Compreensão do idioma estrangeiro escolhido;

b) Compreensão do idioma Português, para o(a)s candidato(a)s de país não lusófono.

6.3.2 DISPENSA DA PROVA DE PROFICIÊNCIA DA SEGUNDA LÍNGUA ESTRANGEIRA

a) Deve ser solicitada: no Formulário da Primeira e/ou Segunda Fase de Inscrição;

b) Ou solicitada até o dia 11 de janeiro de 2022: neste caso, enviar preenchido o Formulário Extra Dispensa da Prova de Língua Estrangeira acompanhado dos documentos e condições ali elencados que são, resumidamente: certificado de proficiência com nota e/ou certificado emitido por Programa de Pós-Graduação aprovado pela CAPES.

OBS 8: A confirmação da dispensa será enviada por e-mail ao solicitante no dia 14 de janeiro de 2022. Não cabe recurso a esta indicação.

6.3.3 CALENDÁRIO DA AVALIAÇÃO DA FASE 3

Realização da Prova de Língua Estrangeira: 25 de janeiro de 2022

Data da publicação da lista dos aprovados: 31 de janeiro de 2022

Período de Recurso: 01 e 02 de fevereiro de 2022

Publicação da Lista Definitiva: 04 de fevereiro de 2022

7. RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

Este resultado será apresentado utilizando-se a média aritmética simples entre as notas das duas primeiras fases da avaliação (Projeto e Prova Oral /Avaliação de Currículo). Será apresentado com uma casa decimal apenas, sendo essa definida por arredondamento apenas da casa seguinte - segunda casa decimal, exclusivamente (0 a 5, mantém o mesmo número; 6 a 9, sobe um número), desconsiderando-se as demais casas decimais. Lembrando que a nota da Prova de Proficiência da Segunda Língua Estrangeira é eliminatória, mas não é classificatória, não sendo incluída, portanto, na nota da classificação final.

7.1 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Os critérios para desempate do resultado definido pela média (descrita acima), serão, pela ordem:

a) nota da Primeira Fase da Avaliação (Projeto de Pesquisa);

b) nota da Segunda Fase da Avaliação (Prova Oral de Defesa do Projeto/Currículo);

c) candidato(a) com maior idade.

7.2 CALENDÁRIO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS HABILITADOS

Resultado Final do PROCESSO SELETIVO: 04 de fevereiro de 2022

Período de Recurso: 07 e 08 de fevereiro de 2022

Publicação da Lista Definitiva da Classificação Final: 11 de fevereiro de 2022

8. MATRÍCULA

Todo(a)s o(a)s candidato(a)s classificado(a)s para o número de vagas disponíveis deverão realizar matrícula no curso de Doutorado em Mídia e Cotidiano, conforme orientação da Secretaria do Programa, segundo calendário publicado no site até 15 de fevereiro de 2022.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano.

b) A cada fase será divulgada no site do PPGMC a nota obtida conforme calendário indicado neste edital. Só participa da fase seguinte quem for aprovado na anterior. Para a divulgação parcial dos resultados será utilizado o número de inscrição do(a) candidato(a).

b) Estão disponíveis no site do PPGMC os seguintes documentos: Formulário de Inscrição; Formulário de Pontuação de Currículo; documento de Autodeclaração; Modelo para Projeto de Pesquisa; Formulário de Interposição de Recurso e Formulário Extra - Dispensa de Prova de Língua Estrangeira.

c) A concessão e a divisão de bolsas da CAPES, FAPERJ, do CNPq e demais agências de apoio que venham a ser oferecidas pelo curso de Doutorado em Mídia e Cotidiano serão efetuadas em função da disponibilidade das mesmas e segundo critérios fixados pelas Agências de Fomento e pela Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano.

d) Mais informações sobre as inscrições e o processo seletivo ao mestrado poderão ser obtidas através do e-mail doutoradoppgmc2022@gmail.com

10. QUADRO DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

1ª ETAPA – 1ª FASE DE INSCRIÇÃO	Envio do Formulário preenchido e dos Documentos Indicados: **22 de junho a 16 de agosto de 2021.**
	Homologação da Primeira Fase da Inscrição: **30 de agosto de 2021.**
	Período para Interposição de Recursos: **31 de agosto e 01 de setembro de 2021.**
	Resultado Final: **03 de setembro de 2021**
2ª FASE DE INSCRIÇÃO	Remessa dos Documentos Indicados: **03 de setembro a 18 de outubro de 2021**
	Homologação da Inscrição: **05 de novembro de 2021**
	Interposição de Recursos à Homologação da Inscrição: **08 e 09 de novembro de 2021.**
	Resultado Final da Inscrição: **11 de novembro de 2021.**
2ª ETAPA – AVALIAÇÃO 1ª Fase de Avaliação – Projeto de Pesquisa	Resultado da Avaliação de Projetos de Pesquisa: **13 de dezembro de 2021.**
	Período para Interposição de Recursos à Primeira Fase da Avaliação: **14 e 15 de dezembro de 2021.**
	Resultado Final: **17 de dezembro de 2021.**
2ª Fase de Avaliação – Prova Oral de Defesa de Projeto e Currículo	Divulgação do agendamento das Bancas de Prova Oral de Defesa do Projeto: **17 de dezembro de 2021**
	Período de realização das Bancas de Prova Oral de Defesa do Projeto**:**

	04 de janeiro a 07 de janeiro de 2022
	Resultado da Segunda Fase de Avaliação: **17 de janeiro de 2022.**
	Período para Interposição de Recursos: **18 e 19 de janeiro de 2022.**
	Resultado Final: **21 de janeiro de 2022**
3ª Fase de Avaliação – Prova de Proficiência de Língua Estrangeira	Data de realização da Prova de Proficiência em Língua Estrangeira: **25 de janeiro de 2022.**
	Resultado da Prova de Proficiência em Língua Estrangeira: **01 de fevereiro de 2022**.
	Período para Interposição de Recursos: **02 e 03 de fevereiro de 2022**.
	Resultado Final: **04 de fevereiro de 2022**.
Resultado Final do Processo Seletivo	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo: **04 de fevereiro de 2022**.
	Período para Interposição de Recursos ao Resultado Final do Processo Seletivo: **07 e 08 de fevereiro de 2022**
	Resultado Final do Processo Seletivo: **11 de fevereiro de 2022**.

11. FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NO SITE DO PPGM

1. Formulário de Inscrição;
2. Formulário de Pontuação de Currículo;
3. Documento de Autodeclaração;
4. Modelo para Projeto de Pesquisa;
5. Formulário de Interposição de Recurso;
6. Formulário Extra - Dispensa de Prova de Língua Estrangeira.

ANEXO 1 – PROJETO DE PESQUISA

Os projetos de pesquisa deverão seguir a estrutura abaixo relacionada, conforme modelo disponibilizado no site do programa (http://www.ppgmidiaecotidiano.uff.br).
Importante: Os projetos somente serão identificados por autoria na ficha de inscrição e não no projeto em si. Projetos com identificação de autoria serão desclassificados.

a) TOTAL DE PÁGINAS
- Mínimo de 08 (oito) e máximo de 15 (quinze) páginas em formato A4, incluindo capa e bibliografia, com texto digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, sem espaçamento antes ou depois do parágrafo, citações literais de até três linhas no corpo do texto, entre aspas e tendo mais de três linhas, com espaçamento simples, corpo 11 e recuo de 4 cm na página; primeira linha do parágrafo com espaço 1,25 cm em relação à margem esquerda; sem anexos.

b) CAPA
- SEM O NOME DO(A) CANDIDATO(A); com título; subtítulo; resumo em espaço simples de até 1000 caracteres (com espaços); com até seis palavras-chave e linha de pesquisa a qual o projeto se vincula no PPGMC, sem indicação de orientador. Importante: se houver mudança de título em relação ao enviado na Ficha de Inscrição, indicar o título antigo entre parênteses.

c) CORPO DO PROJETO
- Introdução: o candidato deve apresentar o seu objeto/tema de pesquisa, localizando o problema e/ou as questões que motivam a investigação; incluir, se considerar relevante, a própria trajetória acadêmica e/ou profissional que possa estar relacionada à proposta de pesquisa;
- Objetivos (gerais e específicos) da pesquisa.
- Fundamentação teórica e Justificativa: neste quesito, é relevante que o candidato aponte o Estado da Arte preliminar relacionado à pesquisa. Deve localizar a pesquisa pretendida, ou seja, apontar e/ou levantar um recorte relevante dos estudos que se relacionam direta ou indiretamente com a sua proposta e especificar quais são as diferenças pretendidas em relação às pesquisas citadas e assim justificar a importância da própria pesquisa, considerando os estudos da área da Comunicação, incluindo os diálogos que estabelece com áreas afins (por exemplo, Educação, Sociologia, Antropologia, Letras, Linguística etc.).

Neste item, é importante, ainda, indicar as referências teóricas que deram base à proposta e a **relação que a proposta estabelece com a Linha escolhida do Programa**. Para poder estabelecer essa relação, o candidato deve verificar os Grupos de Pesquisa do PPG Mídia e Cotidiano, bem como as investigações e as publicações do corpo docente do Programa. Também pode citar/verificar as dissertações do Mídia e Cotidiano disponíveis no site do Programa;

- **Metodologia** que pretende utilizar para viabilizar a realização dos objetivos da pesquisa e identificar respostas às questões apresentadas.

- **Cronograma de Pesquisa**: o candidato deve apresentar um possível cronograma de pesquisa, ainda que sem rigidez, de como está prevendo a realização da pesquisa. Caso exija pesquisa de campo, mencionar também.

- **Bibliografia**: incluir aqui as referências – em formato ABNT – que estão na elaboração do projeto, destacando as obras das(os) possíveis autoras(es) que considera relevantes para que a pesquisa a ser realizada.

Niterói, 21 de junho de 2021

_____

RENATA REZENDE RIBEIRO
Coordenadora do PPG Mídia e Cotidiano
# # # # # #

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL (IACS)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MÍDIA E COTIDIANO (PPGMC)

EDITAL DE SELEÇÃO PPGMC - MESTRADO – TURMA 2022

A Universidade Federal Fluminense (UFF) torna público que estará aberto, **de 22 de junho até 16 de agosto de 2021,** o período da primeira fase de inscrição para ingresso no CURSO DE MESTRADO EM MÍDIA E COTIDIANO e, de **30 de agosto a 18 de outubro de 2021**, a segunda fase de inscrição para entrega final da documentação solicitada nos termos do seu Regimento Interno, bem como do Regimento Geral para Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFF.

1. CURSO

Área de Concentração - Discursos midiáticos e práticas sociais
Linhas de Pesquisa:
Linha 1: Linguagens, representações e produção de sentidos
Linha 2: Políticas, discursos e sociedade
Período - Vespertino e noturno

2. VAGAS

Serão oferecidas **vinte (20) vagas** para portadores de diploma de Graduação, outorgado por Instituição de Ensino Superior e reconhecido pelo MEC. Em apoio à adoção de Ações Afirmativas na Pós-Graduação, o Programa de Pós-graduação em Mídia e Cotidiano define que, do total de **vinte (20) vagas**, ficam reservadas (I) **uma (01) vaga para pessoa com deficiência**; (II) **três (03) vagas para professores do Ensino Básico da Rede Pública**; (III) **seis (06) vagas de cotas étnico-raciais para negros (pretos e pardos) e/ou indígenas**. O(a)s candidato(a)s devem optar por um único grupo de cotas no requerimento de inscrição. Caso estas vagas não sejam preenchidas, poderão ser destinadas ao(à)s demais candidato(a)s, a critério da Comissão de Seleção. Não há obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas.

3. POSSÍVEIS ORIENTADORES

Para a Turma de 2022 do curso de Mestrado, o Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano conta com dezesseis (16) professores habilitados. Ressalta-se que tal listagem poderá sofrer alguma alteração com a inclusão ou a exclusão de orientadores devido a processos de credenciamento/descredenciamento.

Linha 1. Linguagens, Representações e Produção de Sentidos

Adriana Barsotti
Alexandre Farbiarz
Denise Tavares da Silva
Flávia Clemente de Souza
Michele Puccarelli
Rachel Bertol Domingues
Renata de Rezende Ribeiro
Walcéa Barreto Alves

Linha 2. Políticas, Discursos e Sociedade

Adilson Vaz Cabral Filho
Ana Paula Bragaglia
Carla Baiense Felix
Larissa de Morais Ribeiro Mendes
Marco André Feldman Schneider
Pablo Nabarrete Bastos
Patrícia Gonçalves Saldanha
Pedro Aguiar

4. COMISSÃO DE SELEÇÃO

Constituída por: Rachel Bertol Domingues (Presidente), Adilson Vaz Cabral Filho e Walcéa Barreto Alves, integrantes do corpo docente Permanente do Programa. Suplente: Larissa Morais.

5. INSCRIÇÃO

5.1 PRIMEIRA FASE DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

a) **E-mail** para o envio dos documentos: mestradoppgmc2022@gmail.com
b) **Período:** de 22 de junho a 16 de agosto de 2021.

5.1.1 Documentos que devem ser enviados pelo e-mail no período indicado:

a) Formulário de inscrição do Processo de Seleção devidamente preenchido e assinado, disponível em www.ppgmidiaecotidiano.uff.br, em formato Word;

b) Documento de identidade (para candidatos brasileiros) ou passaporte (para candidatos estrangeiros) em formato PDF; CPF (para candidatos brasileiros, caso o documento de Identidade não traga o número de CPF);

c) Foto digital colorida 3x4 em formato JPG (obrigatório);

d) Formulário Extra de Dispensa de Prova de Proficiência (ver critérios no Formulário)

e) Documento extra para inscrição como candidato cotista

- Cota para candidato com deficiência

O(a) candidato(a) postulante à vaga para pessoa com deficiência deverá encaminhar, junto aos demais documentos, laudo médico emitido nos últimos seis (06) meses, fornecido por instituição de saúde, com parecer descritivo da deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) e de acordo com as determinações estabelecidas pela Lei Federal no 7853/1989 e pelos Decretos Federais no 3298/1999 e no 5296/2004. A ausência deste documento desqualifica o(a) candidato(a) como postulante à vaga para pessoa com deficiência.

OBS 1: O(a) candidato(a) com deficiência, postulante ou não à vaga para pessoa com deficiência, deverá informar, no ato da inscrição, da necessidade de alguma condição específica para realizar a prova oral de forma remota. A ausência desta informação no ato da inscrição isenta o Programa da eventual impossibilidade de atender a esta necessidade por ocasião das etapas do processo seletivo.

- Cota étnico-racial

O(a) candidato(a) postulante a vaga de cota étnico-racial deverá encaminhar, junto aos demais documentos, a Autodeclaração de Cor/Etnia, disponível no site do Programa (em http://www.ppgmidiaecotidiano.uff.br/site/wp-content/uploads/2018/06/Ficha-de-Autodeclara%C3%A7%C3%A3o-Anexo-II.pdf), devidamente preenchida e assinada, contendo uma foto atualizada e colorida, em fundo branco e dimensões 5 cm por 7 cm. O(a) candidato(a) poderá ser avaliado em entrevista (gravada) por comissão própria, que utilizará o critério fenotípico visando à confirmação ou não do atendimento aos requisitos específicos da política afirmativa. O(a) candidato(a) que, após a entrevista realizada pela comissão, não atender aos requisitos específicos da política afirmativa, perderá o

direito à vaga e/ou terá a sua matrícula cancelada, tendo resguardado o direito de recurso no prazo de 48h após a divulgação do resultado. A ausência deste documento desqualifica o(a) candidato(a) como postulante a vaga de cota étnico-racial.

O(a) candidato(a) postulante a vaga de cotas étnico-raciais poderá apresentar, adicionalmente, original e cópia de um (01) dos seguintes documentos públicos que confirmem a veracidade da autodeclaração, constando informação sobre a cor ou etnia: cadastro do alistamento militar; certidão de nascimento/casamento; cadastros de identificação civil – RG; formulário de adoção das varas da infância e adolescência; documento escolar; documento hospitalar de nascido vivo.

- Professor cotista do Ensino Básico da Rede Pública

O(a) candidato(a) postulante a vaga para professor do Ensino Básico da Rede Pública deverá encaminhar, junto aos demais documentos, uma cópia de documento comprobatório de seu vínculo como professor do Ensino Básico da Rede Pública. O documento deverá ser emitido em data não anterior a seis (06) meses da data da inscrição do(a) candidato(a) no processo seletivo para ingresso no PPGMC, Turma 2022. A ausência deste documento desqualifica o candidato como postulante a vaga para professor do Ensino Básico da Rede Pública.

5.1.2 TAXA DE INSCRIÇÃO

Diante da situação da Pandemia do vírus COVID-19, o PPGMC decidiu por **não cobrar Taxa de Inscrição de nenhum(a) candidato(a)** do Processo Seletivo para as turmas de Mestrado e Doutorado de 2022, como forma de reconhecer e apoiar, ainda que minimamente, as difíceis circunstâncias financeiras e sociais por que possam estar passando os nossos candidatos.

5.1.3 LEGALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DOS CANDIDATOS

As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo este(a) responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo. Se houver sido aprovado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua matrícula no PPGMC da UFF, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme Regimento da UFF.

5.1.4 SOBRE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

O(a) candidato(a) poderá interpor recurso ao Processo Seletivo, conforme as datas indicadas nas fases e etapas acessando o Formulário de Interposição de Recursos, disponível no site do PPGMC (www.ppgmidiaecotidiano.uff.br).

O(a) candidato(a) deverá indicar a motivação do seu pedido de recurso, justificando-a no campo apropriado. O formulário deverá ser impresso, assinado, digitalizado e enviado para o e-mail mestradoppgmc2022@gmail.com **até às 17h das datas definidas para interposição de recursos.**

O resultado da avaliação dos recursos interpostos será divulgado no site do PPGMC, referenciando o número de inscrição do(a) candidato(a) e o resultado, deferido ou indeferido.

5.1.5. HOMOLOGAÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA INSCRIÇÃO

Cada candidato receberá, via e-mail, seu número de inscrição que vai identifica-lo em todo o Processo Seletivo. Também será publicada no site do PPGMC a lista dos candidatos aptos a fazer a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

É de responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência da integralidade e da legibilidade dos documentos enviados. A ausência ou ilegibilidade de qualquer um dos documentos ou procedimentos solicitados NA PRIMEIRA FASE DE INSCRIÇÃO deste Edital desqualificará o/a candidato a REALIZAR A SEGUNDA FASE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO.

5.1.6 CALENDÁRIO DA HOMOLOGAÇÃO DA PRIMEIRA FASE DA INSCRIÇÃO

Data da publicação da lista dos pré-inscritos no Processo Seletivo: 30 de agosto de 2021

Período de Recurso: 31 de agosto e 01 de setembro de 2021

Publicação da Lista Definitiva: 03 de setembro de 2021

5.2. SEGUNDA FASE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

O período de inscrição na segunda fase do PROCESSO SELETIVO será de **03 de setembro a 18 de outubro de 2021** e consta de envio dos documentos abaixo relacionados **exclusivamente** pelo e-mail indicado: mestradoppgmc2022@gmail.com.

5.2.1 DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS:

a) Projeto de Pesquisa em formato PDF**,** conforme as normas indicadas no Anexo 1 deste edital. **Importante**: Os projetos somente serão identificados por autoria na Ficha de Inscrição e não no projeto em si. Projetos com identificação de autoria serão desclassificados. Se houver mudança do título do Projeto, indicar, entre parênteses, o título anterior.

b) Currículo no modelo Lattes (preenchimento em http://lattes.cnpq.br/) em formato PDF.

c) Formulário de Pontuação de Currículo devidamente preenchido pelo(a) candidato(a) com a pontuação correspondente aos comprovantes encaminhados, disponível em www.ppgmidiaecotidiano.uff.br, em formato PDF ou Word.

> **OBS 2:** Só serão validadas as pontuações devidamente comprovadas e enviadas nesta etapa de inscrição, não sendo possível anexar comprovantes após a finalização desta etapa.

d) Diploma de Graduação em PDF ou certificado de conclusão de curso em PDF, expedido pela Instituição de Ensino Superior (IES), com declaração da conclusão do nível de escolaridade mínimo exigido para ingresso no curso do PPGMC, devendo a IES ser reconhecida pelo MEC e o curso devidamente registrado. Para alunos(as) que estejam cursando o último período da Graduação, a declaração da respectiva IES deve conter informação sobre a data prevista para titulação (item obrigatório);

> **OBS 3:** Certificados de conclusão de curso serão aceitos para candidatos com até vinte e quatro (24) meses de formados em cursos de Graduação, devendo o diploma oficial ser entregue na secretaria do PPGMC até, no máximo, seis (06) meses após efetuada a matrícula no PPGMC;

e) Histórico de curso de graduação em formato PDF;

5.2.2 HOMOLOGAÇÃO FINAL DA INSCRIÇÃO

É de responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência da integralidade e da legibilidade dos documentos enviados, não se valendo da mera confirmação, por e-mail da Secretaria do Programa, do recebimento dos documentos de inscrição.

A homologação final ou não das inscrições será divulgada no site do PPGMC (www.ppgmidiaecotidiano.uff.br), no qual o(a) candidato(a) será identificado(a) pelo número de inscrição, ou por e-mail, caso haja algum problema relacionado ao site.

Só serão homologadas as inscrições dos candidatos e candidatos que tiverem enviado TODA A DOCUMENTAÇÃO INDICADA.

> **OBS 4:** A ausência de um ou mais comprovantes do que foi indicado no Formulário de Pontuação não impede a inscrição. Apenas impede a pontuação do item que não for comprovado.

5.2.3 CALENDÁRIO DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Data da publicação da lista dos Inscritos no Processo Seletivo: 05 de novembro de 2021

Período de Recurso: 8 e 9 de novembro de 2021

Publicação da Lista Definitiva: 11 de novembro de 2021

6. AVALIAÇÃO

A avaliação consiste na segunda etapa do processo seletivo e consistirá nas três fases abaixo relacionadas: avaliação de projeto; prova de defesa oral de projeto, avaliação de currículo e prova de língua estrangeira. TODAS AS ETAPAS SÃO ELIMINATÓRIAS. O(a) candidato(a) que não participar de alguma das fases previstas no calendário deste edital estará automaticamente desclassificado(a). Só poderá participar da etapa seguinte quem for aprovado em cada etapa, conforme a nota mínima para cada etapa que é 7,0 (sete).

6.1. FASE 1 - AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA

Esta fase é ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA. Somente passarão para as fases seguintes da seleção o(a)s candidato(a)s com atribuição de nota ao Projeto de Pesquisa igual ou maior a **sete (7,0)**. Os demais estarão eliminados.

6.1.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Só será passível de avaliação o Projeto de Pesquisa que atender aos critérios de avaliação e estiver redigido conforme o modelo (Anexo 1) disponibilizado no site do PPGMC (www.ppgmidiaecotidiano.uff.br).

a) Aderência à área de concentração e uma das duas linhas de pesquisa oferecidas pelo Programa;
b) Proximidade com alguma das pesquisas desenvolvidas pelos professores do Programa;
c) Exequibilidade da proposta no prazo definido pelo Regimento do Programa e de acordo com as normas da CAPES;
d) Relevância da pesquisa;

e) Coerência e consistência teórico-conceitual;
f) Qualidade de texto, estrutura, coesão, organização textual e domínio da norma culta da Língua Portuguesa e da formatação das citações e Referências Bibliográficas conforme normas da ABNT;
g) Conformidade do projeto ao modelo (Anexo 1).

OBS 5: É importante destacar que a aderência do Projeto de Pesquisa à área de concentração do Programa e a uma das duas linhas de pesquisa oferecidas pelo Programa é premissa básica para sua avaliação no processo seletivo. Neste sentido, sugerimos incorporar na bibliografia autores de referência em mídia e cotidiano (a pesquisa de autores deve ficar por conta do próprio candidato).

6.1.2 CALENDÁRIO DA AVALIAÇÃO DA FASE 1

Data da publicação da lista dos aprovados: 13 de dezembro de 2021

Período de Recurso: 14 e 15 de dezembro de 2021

Publicação da Lista Definitiva: 17 de dezembro de 2021

6.2. FASE 2 – PROVA ORAL DE DEFESA DE PROJETO E AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

Esta etapa é CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA. Somente passará para a fase seguinte o(a)s candidato(a)s com atribuição de nota da Prova Oral de Defesa do Projeto e Avaliação de Currículo com nota igual ou maior a sete (7,0). O(a)s demais estarão eliminado(a)s. A realização da Prova Oral será agendada conforme calendário indicado neste edital.

OBS 6: Devido à incerteza gerada pela pandemia de COVID-19 e por conta de acordo interinstitucional entre a UFF e o Google, a Prova Oral de Defesa do Projeto será realizada de forma on-line e gravada, para fins de arquivo e comprovação, por meio do *Google Meet* – que pode ser acessado por computador ou aparelho celular.

6.2.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA ORAL DE DEFESA DO PROJETO

a) A capacidade de o(a) candidato(a) sustentar oralmente tópicos apresentados no seu projeto de pesquisa e de dialogar com a banca demonstrando, argumentativamente, a relevância e a exequibilidade da sua proposta;

b) Capacidade do candidato de expor o alinhamento de sua pesquisa ao Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano, em uma das duas linhas de pesquisa constituídas;

c) Capacidade do candidato de discorrer sobre leituras realizadas para a elaboração do projeto.

6.2.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

a) Desempenho acadêmico durante a Graduação comprovado pelo Histórico escolar (serão considerados o Coeficiente de Rendimento do aluno e a nota no TCC);
b) Participação comprovada em projetos de pesquisa, extensão e ensino;
c) Participação comprovada em eventos científicos, por meio de apresentação de trabalho, com ou sem publicação de anais;
d) Trajetória profissional comprovada (em estágio e trabalho);
e) Publicações acadêmicas, prêmios, atividades complementares e outras indicações comprovadas a serem destacadas pelo(a) candidato(a), se consideradas relevantes para o desempenho acadêmico do candidato(a) ou o desenvolvimento do projeto de pesquisa.

OBS 7: Só serão consideradas as indicações de Currículo que forem comprovadas com cópias de documentos entregues na segunda etapa do processo seletivo.

6.2.3 NOTA FINAL DA ETAPA 2

A nota de avaliação do Currículo será somada à nota da Prova Oral de Defesa do Projeto, para o cálculo da média final desta FASE 2.

6.2.4 CALENDÁRIO DA AVALIAÇÃO DA FASE 2

Divulgação do Agendamento da Prova Oral: 17 de dezembro de 2021

Realização da Prova Oral de Defesa de Projeto: 04 a 07 de janeiro de 2022

Data da publicação da lista dos aprovados: 17 de janeiro de 2022

Período de Recurso: 18 e 19 de janeiro de 2022

Publicação da Lista Definitiva: 21 de janeiro de 2022

6.3. ETAPA 3 - PROVA DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Esta fase é ELIMINATÓRIA e NÃO CLASSIFICATÓRIA. Somente estarão habilitados à seleção os candidatos com atribuição de nota à Prova de Língua Estrangeira igual ou maior a sete (7,0). Os demais estarão eliminados. Diferentemente das duas (02) etapas anteriores, a Prova de Língua Estrangeira não é classificatória.

A prova terá duração de três (03) horas, e constará da tradução para o português de um texto em inglês, francês ou espanhol, sendo permitido o uso do dicionário. Não será permitida consulta a outros dispositivos eletrônicos. O(a) candidato(a) deverá indicar a língua estrangeira que deseja para sua Prova de Língua no Formulário da Primeira Fase de Inscrição. O candidato de país não lusófono que participar deste processo seletivo deve, obrigatoriamente, fazer a mesma prova aplicada aos demais, ou seja, a tradução/interpretação para o português de um texto em língua inglesa ou francesa ou espanhola, sendo que, deve, obrigatoriamente, escolher uma das três opções que não seja sua língua nativa.

6.3.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

a) Compreensão do idioma estrangeiro escolhido;

b) Compreensão do idioma Português, para o(a)s candidato(a)s de país não lusófono.

6.3.2 DISPENSA DA PROVA DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

a) Deve ser solicitada: no Formulário da Primeira Fase de Inscrição;

b) Ou solicitada até o dia 11 de janeiro de 2022: enviar preenchido o Formulário Extra Dispensa da Prova de Língua Estrangeira acompanhado dos documentos e condições ali elencados que são, resumidamente: certificado de proficiência com nota e/ou certificado emitido por Programa de Pós-Graduação aprovado pela CAPES.

OBS 8: A confirmação da dispensa será enviada por e-mail ao solicitante no dia 14 de janeiro. Não cabe recurso a esta indicação.

6.3.3 CALENDÁRIO DA AVALIAÇÃO DA FASE 3

Realização da Prova de Língua Estrangeira: 25 de janeiro de 2022

Data da publicação da lista dos aprovados: 31 de janeiro de 2022

Período de Recurso: 01 e 02 de fevereiro de 2022

Publicação da Lista Definitiva: 04 de fevereiro de 2022

7. RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

Este resultado será apresentado utilizando-se a média aritmética simples entre as notas das duas primeiras etapas da seleção (Projeto e Prova Oral /Avaliação de Currículo). Será apresentado com uma casa decimal apenas, sendo essa definida por arredondamento apenas da casa seguinte - segunda casa decimal, exclusivamente (0 a 5, mantém o mesmo número; 6 a 9, sobe um número), desconsiderando-se as demais casas decimais. Lembrando que a nota da Prova de Proficiência de Língua Estrangeira é eliminatória mas não é classificatória, não sendo incluída, portanto, na nota da classificação final.

7.1 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Os critérios para desempate do resultado definido pela média (descrita acima) serão, pela ordem:

a) nota da Primeira Fase da Avaliação (Projeto de Pesquisa);

b) nota da Segunda Fase da Avaliação (Prova Oral de Defesa do Projeto/Currículo);

c) candidato(a) com maior idade.

7.2 CALENDÁRIO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS HABILITADOS

Resultado Final do PROCESSO SELETIVO: 04 de fevereiro de 2022

Período de Recurso: 07 e 08 de fevereiro de 2022

Publicação da Lista Definitiva: 11 de fevereiro de 2022

8. MATRÍCULA

Todo(a)s o(a)s candidato(a)s classificado(a)s para o número de vagas disponíveis, aprovados na Terceira Etapa do Processo Seletivo - Prova de Língua Estrangeira, deverão realizar matrícula no curso de Mestrado em Mídia e Cotidiano, conforme orientação da Secretaria do Programa.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano.

b) A cada etapa será divulgada a nota obtida no site do PPGMC conforme calendário indicado neste edital. Só participa da etapa seguinte quem for aprovado na anterior. Para a divulgação parcial dos resultados será utilizado o número de inscrição do(a) candidato(a).

b) Estão disponíveis no site do PPGMC os seguintes documentos: Formulário de Inscrição; Formulário de Pontuação de Currículo; documento de Autodeclaração; Modelo para Projeto de Pesquisa; Formulário de Interposição de Recurso e Formulário Extra - Dispensa de Prova de Língua Estrangeira.

c) A concessão e a divisão de bolsas da CAPES, FAPERJ, do CNPq e demais agências de apoio que venham a ser oferecidas pelo curso de Mestrado em Mídia e Cotidiano serão efetuadas em função da disponibilidade das mesmas e segundo critérios fixados pelas Agências de Fomento e pela Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano.

d) Mais informações sobre as inscrições e o processo seletivo ao mestrado poderão ser obtidas através do e-mail mestradoppgmc2022@gmail.com

10. QUADRO DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

1ª ETAPA – 1ª FASE DE INSCRIÇÃO	Envio do Formulário preenchido e dos Documentos Indicados: **22 de junho a 16 de agosto de 2021.**
	Homologação da Primeira Fase da Inscrição: **30 de agosto de 2021.**
	Período para Interposição de Recursos: **31 de agosto e 01 de setembro de 2021.**
	Resultado Final: **03 de setembro de 2021**
2ª FASE DE INSCRIÇÃO	Remessa dos Documentos Indicados: **03 de setembro a 18 de outubro de 2021**
	Homologação da Inscrição: **05 de novembro de 2021**
	Interposição de Recursos à Homologação da Inscrição: **08 e 09 de novembro de 2021.**
	Resultado Final da Inscrição: **11 de novembro de 2021.**
2ª ETAPA – AVALIAÇÃO 1ª Fase de Avaliação – Projeto de Pesquisa	Resultado da Avaliação de Projetos de Pesquisa: **13 de dezembro de 2021.**
	Período para Interposição de Recursos à Primeira Fase da Avaliação: **14 e 15 de dezembro de 2021.**
	Resultado Final: **17 de dezembro de 2021.**
2ª Fase de Avaliação – Prova Oral de Defesa de Projeto e Currículo	Divulgação do agendamento das Bancas de Prova Oral de Defesa do Projeto: **17 de dezembro de 2021**
	Período de realização das Bancas de Prova Oral de Defesa do Projeto**:** **04 de janeiro a 07 de janeiro de 2022**
	Resultado da Segunda Fase de Avaliação: **17 de janeiro de 2022.**
	Período para Interposição de Recursos: **18 e 19 de janeiro de 2022.**
	Resultado Final: **21 de janeiro de 2022**
3ª Fase de Avaliação – Prova de Proficiência de Língua Estrangeira	Data de realização da Prova de Proficiência em Língua Estrangeira: **25 de janeiro de 2022.**
	Resultado da Prova de Proficiência em Língua Estrangeira: **01 de Fevereiro de 2022**.
	Período para Interposição de Recursos: **02 e 03 de fevereiro de 2022**.
	Resultado Final: **04 de fevereiro de 2022**.
Resultado Final do Processo Seletivo	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo: **04 de fevereiro de 2022**.
	Período para Interposição de Recursos ao Resultado Final do Processo Seletivo: **07 e 08 de fevereiro de 2022**
	Resultado Final do Processo Seletivo: **11 de fevereiro de 2022**.

11. FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NO SITE DO PPGM

1. Formulário de Inscrição;
2. Formulário de Pontuação de Currículo;
3. Documento de Autodeclaração;
4. Modelo para Projeto de Pesquisa;
5. Formulário de Interposição de Recurso;
6. Formulário Extra - Dispensa de Prova de Língua Estrangeira.

ANEXO 1 - PROJETO DE PESQUISA

Os projetos de pesquisa deverão seguir a estrutura abaixo relacionada, conforme modelo disponibilizado no site do programa (http://www.ppgmidiaecotidiano.uff.br).

Importante: Os projetos somente serão identificados por autoria na ficha de inscrição e não no projeto em si. Projetos com identificação de autoria serão desclassificados.

a) TOTAL DE PÁGINAS

- Mínimo de 08 (oito) e máximo de 15 (quinze) páginas em formato A4, incluindo capa e bibliografia, com texto digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5, sem espaçamento antes ou depois do parágrafo, citações literais de até três linhas no corpo do texto, entre aspas e tendo mais de três linhas, com espaçamento simples, corpo 11 e recuo de 4 cm na página; primeira linha do parágrafo com espaço 1,25 cm em relação à margem esquerda; sem anexos.

b) CAPA

- Com título; subtítulo; resumo de até 700 caracteres com espaços; com até seis palavras-chave e linha de pesquisa a qual o projeto se vincula no PPGMC, sem indicação de orientador, nem nome do candidato. Importante: se houver mudança de título em relação ao enviado na Ficha de Inscrição, indicar o título antigo entre parênteses.

c) CORPO DO PROJETO

- **Introdução**: o candidato deve apresentar o seu objeto/tema de pesquisa, localizando o problema e/ou as questões que motivam a investigação; incluir, se considerar relevante, a própria trajetória acadêmica e/ou profissional que possa estar relacionada à proposta de pesquisa;

- **Objetivos** (gerais e específicos) da pesquisa.

- **Fundamentação teórica e Justificativa.** Neste quesito, é relevante que o candidato aponte o Estado da Arte preliminar relacionado à pesquisa. Deve localizar a pesquisa pretendida, ou seja, apontar e/ou levantar um recorte relevante dos estudos que se relacionam direta ou indiretamente com a sua proposta e especificar quais são as diferenças pretendidas em relação às pesquisas citadas e assim justificar a importância da própria pesquisa, considerando os estudos da área da Comunicação, incluindo os diálogos que estabelece com áreas afins (por exemplo, Educação, Sociologia, Antropologia, Letras, Linguística, etc.).

Neste item, é importante, ainda, indicar as referências teóricas que deram base à proposta e a **relação que a proposta estabelece com a Linha escolhida do Programa**. Para poder estabelecer essa relação, o candidato deve verificar os Grupos de Pesquisa do PPG Mídia e Cotidiano, bem como as investigações e as publicações do corpo docente do Programa. Também pode citar/verificar as dissertações do Mídia e Cotidiano disponíveis no site do Programa;

- **Metodologia** que pretende utilizar para viabilizar a realização dos objetivos da pesquisa e identificar respostas às questões apresentadas.

- **Cronograma de Pesquisa**: o candidato deve apresentar um possível cronograma de pesquisa, ainda que sem rigidez, de como está prevendo a realização da pesquisa. Caso exija pesquisa de campo, mencionar também;

- **Bibliografia**: incluir aqui as referências – em formato ABNT – que estão na elaboração do projeto, destacando as obras das(os) possíveis autoras(es) que considera relevantes para que a pesquisa a ser realizada.

Niterói, 21 de junho de 2021

_____
RENATA REZENDE RIBEIRO
Coordenadora do PPG Mídia e Cotidiano
# # # # # #

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE QUÍMICA

CONSULTA PARA ESCOLHA DOS REPRESENTANTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NO COLEGIADO DO EGQ – BIÊNIO 2021-2023

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 04, DE 15 DE JUNHO DE 2021.

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS nº 04/2021 de 24 de maio de 2021, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF e com as Resoluções nº 104/97 e 005/2020 do Conselho Universitário (CUV), **resolve retificar o Edital nº 03, de 25 de maio de 2021**, que trata de consulta para escolha dos representantes técnico-administrativos no colegiado do EGQ – biênio 2021-2023.

Art. 8º - Da data e local da consulta:
a) A Consulta Eleitoral on-line ocorrerá no período compreendido entre as 00h do dia 28/06/2021 e as 23h59min do dia 29/06/2021 de forma eletrônica, conforme Resolução nº 005/2020 do Conselho Universitário que regulamenta o Art. 70 do RGCE, com o objetivo de viabilizar a realização de Consultas Eleitorais on-line na UFF, através do sistema de votação on-line Helios Voting, manual do sistema disponível no link a seguir: <https://citsmart-uff.centralit.com.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowled ge/1618>

Art. 12 - Dos resultados da apuração:
O resultado da apuração será divulgado no dia 30/06/2021 até às 18h no site: http://quimica.sites.uff.br/eleicoes-online-2/

Art. 13 - Dos recursos sobre a apuração:
Serão aceitos recursos relativos à apuração, conforme Art. 62, Título VI do RGCE. Tais recursos devem ser formalizados no período compreendido entre o dia 01/07 até as 16h do dia 02/07, devendo ser encaminhados ao e-mail eleicao.egq.comissao@id.uff.br, com o assunto: Consulta eleitoral – técnicos-administrativos.

Art. 14 - Da divulgação do resultado:
O resultado da consulta será divulgado no dia 02/07/2021 até às 18h, quando toda a documentação será encaminhada pela CEL à Direção do EGQ. Local da Divulgação: http://quimica.sites.uff.br/eleicoes-online-2/

DATA	OCORRÊNCIA
28 e 29/06/2021	Consulta eleitoral
30/06/2021	Divulgação do resultado – até 18h
01/07 e 02/07	Interposição recurso à apuração – do dia 01/07 às 16h do dia 02/07
02/07/2021	Divulgação do resultado – até 18h

MAYARA CUNHA SOUSA
Presidente da Comissão Eleitoral Local
# # # # # #

EDITAL Nº 06 – PPGJA – PROCESSO DE SELEÇÃO – TURMA 2021 – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

A Comissão Examinadora do Edital de Seleção PPGJA – Turma 2021 – 2º Semestre, publicado no Boletim de Serviço UFF nº 13 de 20/01/2021, torna público o resultado da **Segunda Etapa – 2ª. parte: Compreensão oral de língua estrangeira - item 3.2.1 e Terceira Etapa - defesa oral do anteprojeto, arguição sobre a avaliação escrita e análise curricular – item 3.3 do Edital** do processo seletivo para ingresso no Programa de Pós-Graduação Justiça Administrativa (PPGJA) - Curso de Mestrado Profissional, conforme Anexo I.

Niterói, 16 de junho de 2021.

HELENA ELIAS PINTO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação
em Justiça Administrativa

# # # # # #

ANEXO I

RESULTADO DA SEGUNDA ETAPA – 2ª. PARTE E TERCEIRA ETAPA

Candidatos Habilitados

- Adriano Moura da Fonseca Pinto
- Agatha Rayssa Neves
- Andrea Cristina Miranda Sampaio
- Benicio Brito de Almeida
- Bruno Leite de Almeida
- Bruno Leonardo Santana Freire
- Daniel Pugliese da Paixão
- Eldo dos Santos Oliveira Junior
- Fellipe Vilas Bôas Fraga
- Fernanda Guaraná Antonini
- Françoise da Silva Rocha
- Giovana Guimarães Cortez
- Keila Oliveira Kremer
- Lillian Pfleger
- Marcelo Barbi Gonçalves
- Marina Orind Muylaert
- Mayara Giraldelo Pitta Lopes
- Nathalia da Silva Costa
- Noêmia Amélia Silveira Fialho
- Sarah Lara Alves Martins
- Thalles Passos de Oliveira
- Ulisses Candido Rodrigues de Carvalho
- Vinicius Teixeira do Carmo

Candidatos não habilitados

Inscrição	Candidato
27	A. F. E.
24	A. P. A.
28	C. S. C. C.
25	L. A. M. B.

Niterói, 16 de junho de 2021.

HELENA ELIAS PINTO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação
em Justiça Administrativa
# # # # # #

EDITAL Nº 07 – PPGJA – PROCESSO DE SELEÇÃO – TURMA 2021 – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

A Comissão Examinadora do Edital de Seleção PPGJA – Turma 2021 – 2º Semestre, publicado no Boletim de Serviço UFF nº 13 de 20/01/2021, torna público o **Resultado do Recurso da Segunda Etapa – 2ª. parte: Compreensão oral de língua estrangeira - item 3.2.1 e Terceira Etapa - defesa oral do anteprojeto, arguição sobre a avaliação escrita e análise curricular – item 3.3 Edital** do processo seletivo para ingresso no Programa de Pós-Graduação Justiça Administrativa (PPGJA) - Curso de Mestrado Profissional:

Candidato	Resultado
A. P. A.	Indeferido

Niterói, 22 de junho de 2021.

HELENA ELIAS PINTO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação
em Justiça Administrativa
# # # # # #

EDITAL Nº 08 – PPGJA – PROCESSO DE SELEÇÃO – TURMA 2021 – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

A Comissão Examinadora do Edital de Seleção PPGJA – Turma 2021 – 2º Semestre, publicado no Boletim de Serviço UFF nº 13 de 20/01/2021, torna público o **Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados** no processo seletivo para ingresso no Programa de Pós-Graduação Justiça Administrativa (PPGJA) - Curso de Mestrado Profissional:

- Adriano Moura da Fonseca Pinto
- Agatha Rayssa Neves
- Andrea Cristina Miranda Sampaio
- Benicio Brito de Almeida
- Bruno Leite de Almeida
- Bruno Leonardo Santana Freire
- Daniel Pugliese da Paixão
- Eldo dos Santos Oliveira Junior
- Fellipe Vilas Bôas Fraga
- Fernanda Guaraná Antonini
- Françoise da Silva Rocha
- Giovana Guimarães Cortez
- Keila Oliveira Kremer
- Lillian Pfleger
- Marcelo Barbi Gonçalves
- Marina Orind Muylaert
- Mayara Giraldelo Pitta Lopes
- Nathalia da Silva Costa
- Noêmia Amélia Silveira Fialho
- Sarah Lara Alves Martins
- Thalles Passos de Oliveira
- Ulisses Candido Rodrigues de Carvalho
- Vinicius Teixeira do Carmo

Niterói, 22 de junho de 2021.

HELENA ELIAS PINTO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação
em Justiça Administrativa
# # # # # #

EDITAL REN Nº 011/2021

PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2021

RENA0010 - Monitoramento remoto da higiene ocupacional pela Educação Permanente nos cenários de saúde

1. DA IDENTIFICAÇÃO
- Unidade: INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS
- Departamento: DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM- REN
- Título e Código do Projeto: – Monitoramento remoto da higiene ocupacional pela Educação Permanente nos cenários de saúde código: RENA0010
- Disciplinas vinculadas ao Projeto: REN00119 – Enfermagem em Saúde do trabalhador, RGE00004 – Estágio Supervisionado I, Temas Avançados em Ergonomia e Enfermagem nos canários de trabalho e território (REN00132)
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Silvia Regina Teodoro Pinheiro
- Número de vagas oferecidas: 01 vaga

2. DAS INSCRIÇÕES
- Período: 21 a 23 de junho de 2021.
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (sistemas.uff.br/monitoria).
- Pré-requisitos: O candidato deve ter cursado e ter sido aprovado na Disciplina Enfermagem em Saúde Trabalhador.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
- Histórico escolar atualizado.
- Carta de interesse informando os motivos de escolha pela monitoria.

4. DA SELEÇÃO
Data e Horário: 24 /06/2021 – 17:00 às 18:00
Local de realização: Via Google Meet. O link da sala será enviado para o e-mail do candidato.

Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso:
O papel do fundamental do profissional Enfermeiro voltado para saúde dos trabalhadores e trabalhadoras é o Registro, feito pela realização das etapas da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) , pois são estratégias que colocam em prática o conhecimento e habilidade do mesmo por ser privativo de acordo resolução 272/2002, além de ser um processo de trabalho na promoção e prevenção da saúde, necessário a partir aplicação da Política Nacional Saúde dos trabalhadores e trabalhadoras bem como na colaboração à empresa e trabalhador quando envolvidos em processos judiciais.
O diagnóstico no ambiente de trabalho aplicando as NR 05 CIPA; NR 06 EPI; NR O7 PCMSO; NR 09 PPRA; NR 17 Ergonomia; NR 23 Proteção contra incêndio; NR24 Condições Sanitárias; NR 32 Ações de Segurança e Saúde no trabalho em Serviços de Saúde é o levantamento comunitário de fatores de presente a partir dos determinantes sociais em saúde e condições de trabalho.
Os profissionais estão expostos a diversos riscos ambientais, ergonômicos, físicos, mentais, riscos de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais e seus respectivos diagnósticos de enfermagem ocupacionais e situações laborais inapropriadas frente a organização do trabalho.
A Saúde do Trabalhador abrange a Saúde Pública e Privada, a qual tem como finalidade o estudo e intervenção nas relações entre o trabalho e a saúde, em busca de promoção e a proteção da saúde do trabalhador, compreendendo a integralidade entre os procedimentos de diagnóstico de ocupacionais de enfermagem, tratamento e reabilitação no SUS.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:
1- Ser aprovado com a nota mínima de 7,00 (sete) na prova oral;
2- Ter sido aprovado com a nota mínima de 7,00 (sete) na disciplina Enfermagem em Saúde Coletiva e Enfermagem em Saúde trabalhador;
3- Demonstrar interesse, compromisso, responsabilidade ética e habilidades técnicas, científicas e sociais inerentes às funções de monitor para desenvolvimento do projeto de monitoria vinculado à disciplina.
4- Dedicação exclusiva para o projeto.
5-Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

6-Critérios de desempate: Será a maior nota de Coeficiente de Rendimento do aluno.
7- Data e local da divulgação dos resultados: 24/06/2021.
8- Será divulgado por e-mail e página da monitoria.
9- Instâncias de recurso: A primeira o Executante responsável pela realização do mesmo a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

BARBOSA AM, FERREIRA JDC, LIMA MRG et al. Práticas Alternativas e complementares: ampliando o cuidado em atenção básica, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde do Trabalhador. Caderno de Atenção Básica - nº 05: Saúde do Trabalhador. Brasília – DF. 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.

_____Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. 3. ed.– Brasília : Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde : [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016.

_____. Ministério da Saúde. Portaria n. 2446 de 11 de novembro de 2014. Redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Brasília, 2014.

LORO, MM. Enfermagem em Saúde do Trabalhador. UNIJUÍ: Ijuí-RS, 2005. 60p. LUCAS, A.J. Enfermagem do Trabalho 1. ppt. Cuiabá-MT. 2009.

_____. O processo de enfermagem do trabalho: a sistematização da assistência de enfermagem em saúde ocupacional. São Paulo. Ed. Iátria. 2ªed. 2008-

PINHEIRO , SILVIA REGINA TEODORO. v. 1, n. 4 (2003) Atendimento de emergência na concepção do sistema de atendimento em vias públicas- Artigo de Ergonomia –ABERGO

PINHEIRO, SILVIA REGINA TEODORO A Ergonomia do Vitimado em via pública:um estudo desenvolvido junto ao grupo de socorro e emergência do corpo de bombeiros militar; Dissertação de Mestrado, 1998; COPPE/UFRJ

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

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

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

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

Rio das Ostras, 21 de junho de 2021.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA
Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras

# # # # # #

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO BIOMÉDICO
COMISSÃO ELEITORAL LOCAL-CEL/CMB

ATA DE APURAÇÃO VIRTUAL DA CONSULTA PARA ESCOLHA DE REPRESENTANTES DOCENTES PARA COMPOR O COLEGIADO DE UNIDADE DO INSTITUTO BIOMÉDICO GESTÃO 2021-2023

No dia dezoito de junho de dois mil e vinte e um, as dezessete horas e quinze minutos, a Comissão Eleitoral Local instalou a mesa apuradora *online*, e iniciou-se a contagem dos votos inseridos no sistema *on line* Helios para a escolha de representantes docentes do Colegiado de Unidade do Instituto Biomédico - CMB. Compuseram a mesa apuradora os professores Alynne da Silva Barbosa, Clarice Machado dos Santos, Ana Luiza Bastos, José Antonio Silva Ribas e Hildebrando Gomes Benedicto, membros da Comissão Eleitoral Local e os servidores técnicos do Setor de Tecnologia da Informação (STI). A única chapa candidata era composta pelos professores Claudia Maria Antunes Uchôa Souto Maior, Siape 0312149 (Titular) e Patricia Riddell Millar Goulart, Siape 2532514 (Suplente); Ricardo Luiz Dantas Machado, Siape 1215899 (Titular) e Adriana de Abreu Correa, Siape 1531108 (Suplente); Ana Maria Viana Pinto, Siape 631788 (Titular) e Aloysio de Mello Figueiredo Cerqueira, Siape 0312150 (Suplente); Marco Aurélio Pereira Sampaio, Siape 0311410 (Titular) e Simone Florim da Silva, Siape 1491507 (Suplente); D'Angelo Carlo Magliano, Siape 1237062 (Titular) e Terezinha de Jesus Sirotheau Correa, Siape 6311385 (Suplente); Viviane Alexandre Nunes Degani, Siape (Titular) e Carla Ferreira Farias Lancetta, Siape 1518754 (Suplente); Fernanda Carla Ferreira de Brito, Siape 1567626 (Titular) e Aline Araújo dos Santos Rabelo, Siape 2540232 (Suplente); Regina Célia Cussa Kubrusly, Siape 2168219 (Titular) e Nazareth de Novaes Rocha, Siape 11543304 (Suplente); Elisabeth Maróstica, Siape 1524933 (Titular) e Pedro Paulo da Silva Soares, Siape 2228069 (Suplente); Christina Gaspar Villela, Siape 1760611 (Titular), Luciana Reis Malheiros, Siape 310671 (Suplente).

A seguir, detalha-se a apuração dos votos:
Quantidade de eleitores e de votos

			Chapa inscrita	**Votos**	**Votos**
Segmento	**Participantes**	**Votantes**	**Votos Válidos**	**Nulos**	**Brancos**
Docentes	95	77	75	2	0

A mesa apuradora virtual encerrou a apuração da Consulta Eleitoral às dezessete horas e dezoito minutos.
Ademais, findo o prazo para recursos e impugnações, não houve nenhuma solicitação nesse sentido.
Desta forma a Comissão Eleitoral Local, proclama o resultado da consulta e comunica ao Colegiado do Instituto Biomédico, que a única chapa inscrita na consulta composta pelos docentes acima descritos foi a vencedora nesta consulta eleitoral.

Niterói, 21 de junho de 2021

PROF. ALYNNE DA SILVA BARBOSA
Presidente da Comissão Eleitoral do Instituto Biomédico
SIAPE 1265667
# # # # # #

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PREFERÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO DOSCARGOS DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA – BACHARELADO (GGG)

ATA DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES

A Comissão Eleitoral Local designada pela diretoria do Instituto de Geociências, através da DTS-EGG Nº 006/2021 de 05 de abril de 2021, em cumprimento ao que determina as Resoluções do CUV nº 104/97 e 05/2020, torna público que foi aceita e homologada a seguinte inscrição no processo de consulta eleitoral para Identificação de Preferências para Ocupação dos Cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Geografia – Bacharelado (GGG):

Número da Inscrição	Coordenador	Vice-Coordenador
1	ReinerOlíbano Rosas SIAPE 1092831	Carla Maciel Salgado SIAPE 1760528

Niterói, 21 de junho de 2021.

JORGE LUIZ FERNANDES DE OLIVEIRA
Mat. Siape: 0307973
Presidente da Comissão Eleitoral Local
# # # # # #

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF
INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS - RIC

CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DO CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA – REG DO ICT/UFF - GESTÃO 2021/2023

EDITAL
PROCLAMAÇÃO DE RESULTADO

A Comissão Eleitoral Local – CEL, designada pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – RIC– Nº 06/2021 de 21 de março de 2021, no uso de suas atribuições previstas no Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, segundo resolução número 104/97 do CUV, disponível em http://www.uff.br/sites/default/files/eleicoes-regulamentogeral.pdf, torna público o resultado para identificar as preferências a respeito da escolha do Novo Chefe e Subchefe do DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA – REG do ICT/UFF para o biênio 2021/2023. A consulta de que trata este Edital seguirá o cronograma constante no Anexo I do edital.

Apuração	**Docentes**	**Discentes**
Total de participantes	19	221
Total de Votantes	14	0
Votos Nulos	0	0
Votos Brancos	1	0
Ausentes	5	221

A chapa única composta pelo prof. Carlos Frederico de Oliveira Barros – Chefe de departamento e Ricardo Luis Fernandes Bella – Subchefe de departamento, é a vencedora da consulta eleitoral com a pontuação de 54,7%. A pontuação foi calculada considerando os pesos dos votos fixados no inciso dos Arts. 3º e 52º do RGCE.
Comissão Eleitoral Local: Robisom Damasaceno Calado (Docente Presidente - SIAPE 2274292); Maria Helena Teixeira da Silva (Docente Titular - SIAPE 6302981); Hernani de Oliveira Carneiro (Discente Titular – matricula 618063038) e Marcio de Jesus Pereira (Técnico Adm. - SIAPE 1674643).

Rio das Ostras, 18 de junho de 2021

ROBISOM DAMASCENO CALADO
Presidente da Comissão Eleitoral Local
# # # # # #

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE – MACAÉ
DEPARTAMENTO DE DIREITO DE MACAÉ - MDI

COMISSÃO ELEITORAL LOCAL
CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DO(A) COORDENADOR(A) E VICE-COORDENADOR(A) DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* DE RESIDÊNCIA JURÍDICA EM RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

QUADRIÊNIO 2021/2025

COMUNICADO

A Comissão Eleitoral Local, designada pela DTS/ICM Nº. 004 de 23 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense nº 55, de 24 de março de 2021, no uso de suas atribuições nos termos do art. 9º, X do RGCE/UFF e em cumprimento do art. 7º, parágrafo único do Edital, TORNA PÚBLICO o RESULTADO DA APURAÇÃO DA CONSULTA ELEITORAL para Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a) do Curso de Pós-graduação *lato sensu* de Residência Jurídica em Resolução de Conflitos, COM APLICAÇÃO DOS PESOS FIXADOS NO ART. 3º, III DO RGCE OBSERVANDO A FÓRMULA APRESENTADA NO ART. 52, §4º DO RGCE.

MAPA DE APURAÇÃO:

	PROFESSORES	ALUNOS	TOTAL
Nº PARTICIPANTES (DIREITO A VOTO)	10	10	20
Nº VOTANTES	08	05	13
Nº VOTOS BRANCOS	0	0	0
Nº VOTOS NULOS	0	0	0
Nº VOTOS VÁLIDOS (VV)	08	05	13

Nº VOTOS VÁLIDOS (VV)	PROFESSORES	ALUNOS	TOTAL
FABIANNE MANHÃES MACIEL E PRISCILA PETEREIT DE PAOLA GONÇALVES	08	05	13

APLICAÇÃO DOS VOTOS VÁLIDOS X PESOS CORRESPONDENTES (Art. 3º, III do RGCE observando a fórmula apresentada no art. 52, §4º do RGCE)		TOTAL DE PONTOS
FABIANNE MANHÃES MACIEL E PRISCILA PETEREIT DE PAOLA GONÇALVES	total de VV de professores (08) / total de professores com direito a voto (10) + total de VV de alunos (05) / total de alunos com direito a voto (10)	1,3

Macaé/RJ, 04 de junho de 2021.

HERON ABDON SOUZA
SIAPE 1046508
Presidente da Comissão Eleitoral Local
# # # # # #

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

EXTRATOS DE EDITAIS DOS PROJETOS DE MONITORIA - 2021

O Chefe do **Departamento de Planejamento em Saúde (MPS)**, do Instituto de Saúde Coletiva, no uso de suas atribuições legais, torna público os extratos dos Editais de Abertura dos Processos Seletivos dentro do Plano de Monitoria do MPS 2021; seguindo a Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 03, de 25 de março de 2021; de acordo com as informações abaixo:

Nº 01/2021 MPS de 02/06/2021: 02 (duas) vagas para Monitor. Projeto: **"Aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem em saúde bucal coletiva (remoto/híbrido)" -** MPSA0001. Inscrições no endereço eletrônico: http://app.uff.br/monitoria/ de 02/06/2021 a 07/06/2021.

Nº 02/2021 de 03/06/2021: 01 (uma) vaga para Monitor. Projeto: **"Iniciação à Docência em Políticas de Saúde" -** MPSA0005. Inscrições no endereço eletrônico: http://app.uff.br/monitoria/ de 04/06/2021 a 09/06/2021.

Nº 03/2021 de 04/06/2021: 01 (uma) vaga para Monitor. Projeto: **"Iniciação à Docência em Saúde Coletiva, Produção e Ambiente em ambiente virtual" -** MPSA0003. Inscrições no endereço eletrônico: http://app.uff.br/monitoria/ de 08/06/2021 a 10/06/2021.

Nº 04/2021 de 07/06/2021: 02 (duas) vagas para Monitor. Projeto: **"Iniciação à Docência em Planejamento e Gerência em Saúde I" -** MPSA0006. Inscrições no endereço eletrônico: http://app.uff.br/monitoria/ de 07/06/2021 a 12/06/2021.

_____
PROF. JOSÉ PARAVIDINO DE MACEDO SOARES
Chefe do Departamento de Planejamento em Saúde – MPS
# # # # # #

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU

2021 - 2023

Niterói, Março de 2021

SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO
Déborah Motta Ambinder de Carvalho

Assistente da Superintendência de Documentação
Carla Siqueira da Silva

Coordenação de Arquivos – CAR/SDC
Camilla Fernandes de Aquino

Coordenação de Bibliotecas – CBI/SDC
Debora do Nascimento

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação – CGDI/SDC
Igor José de Jesus Garcez

Secretaria Administrativa da Superintendência de Documentação – SA/SDC
Vinícius da Silva Fernandes

Superintendência de Documentação

Comissão designada para elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade

Superintendente da Superintendência de Documentação
DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO – Coordenadora do GT interno para Elaboração do PDU

Administrador
ISIS MARIA DA GRAÇA FERREIRA SANTOS – Vice Coordenadora do GT interno para Elaboração do PDU

Bibliotecário-Documentalista
ANA ROSA DOS SANTOS

Arquivista
CAMILLA FERNANDES DE AQUINO

Assistente em Administração
CARLA SIQUEIRA DA SILVA

Bibliotecário-Documentalista
DEBORA DO NASCIMENTO

Arquivista
DENIZE LAUREANO ROCHA

Técnico em Tecnologia da Informação
FERNANDA DEMETRIO SILVA ALVES

Arquivista
IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ

Bibliotecário-Documentalista
JANE ALICE SOUZA TEIXEIRA

Assistente em Administração
KEILA CRISTINA REIS VIEGAS

Bibliotecário-Documentalista
MARCOS VINICIUS MENDONÇA ANDRADE

Bibliotecário-Documentalista
MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA PACHECO

Bibliotecário-Documentalista
MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ

Bibliotecário-Documentalista
SANDRA LOPES COELHO (*in memoriam*)
Bibliotecário-Documentalista

VALÉRIA SOUZA DA COSTA

Bibliotecário-Documentalista
VANJA NADJA RIBEIRO BASTOS

Assistente em Administração
VINICIUS DA SILVA FERNANDES

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Superintendência de Documentação aprovado pelo CUV em 04/12/19 14

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Extinção de Funções Gratificadas e de UORGs na SDC 15
Quadro 2 - UORGs atualizadas pela Portaria nº 68.235 de 06/06/2021 17
Quadro 3 - Arquivos e Laboratórios gerenciados pela Coordenação de Arquivos 18
Quadro 4 - Bibliotecas, Laboratórios e Seções gerenciadas pela Coordenação de Bibliotecas 18
Quadro 5 - Seções/Serviços da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação 19
Quadro 6 - Organização administrativa da SDC 20
Quadro 7 - Órgãos Colegiados da SDC 20
Quadro 8 - Organização administrativa da CAR/SDC 21
Quadro 9 - Organização administrativa da CBI/SDC 22
Quadro 10 - Organização administrativa da CGDI/SDC 24
Quadro 11 - Histórico e Desenvolvimento da Superintendência de Documentação (UORG 11516) 26
Quadro 12 - Histórico e Desenvolvimento da Coordenação de Arquivos da SDC (UORG 36646) 34
Quadro 13 - Histórico e Desenvolvimento da Coordenação de Bibliotecas da SDC (UORG 36639) 36
Quadro 14 - Histórico e Desenvolvimento da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação da SDC (UORG 249125) 43
Quadro 15 - Histórico e Desenvolvimento da Secretaria Administrativa da SDC (UORG 249134) 44
Quadro 16 - Quadro de pessoal por unidades, cargos e funções da SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020) 53
Quadro 17 - Infraestrutura da Unidade da Sede da Superintendência de Documentação (SDC) 56
Quadro 18 - Infraestrutura da Unidade da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (SDC) 57
Quadro 19 - Infraestrutura da Unidade da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação (SDC) .. 60
Quadro 20 - Projetos de relevância no âmbito da SDC 91
Quadro 21 - Programas de relevância no âmbito da SDC 96
Quadro 22 - Ações futuras planejadas pela Superintendência de Documentação (UORG 11516) 98
Quadro 23 - Ações futuras planejadas pela Coordenação de Arquivos (UORG 36646) 99
Quadro 24 - Ações futuras planejadas pela Coordenação de Bibliotecas (UORG 36646) 99
Quadro 25 - Ações futuras planejadas pela Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (UORG 249125) 100
Quadro 26 - Planejamento Estratégico, Tático e Operacional - Definição dos Níveis de Atuação na UFF 101
Quadro 27 - Matriz SWOT da SDC – UORG 11516 103
Quadro 28 - Matriz SWOT da CAR – UORG 36646 104
Quadro 29 - Matriz SWOT da CBI – UORG 36639 105
Quadro 30 - Matriz SWOT da CGDI – UORG 249125 108
Quadro 31 - Matriz SWOT da SA/SDC – UORG 249134 109

Quadro 32 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Superintendência de Documentação – UORGs 11516/ 36646/ 36639/ 249125/ 249134 111
Quadro 33 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Coordenação de Arquivos – UORG 36646 117
Quadro 34 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Coordenação de Bibliotecas – UORG 36639 119
Quadro 35 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Coordenação de Gestão e Difusão da Informação – UORG 249125 123
Quadro 36 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Secretaria Administrativa – UORG 249134 124
Quadro 37 - Quadro Geral de Indicadores, fórmulas e fontes das UORG da SDC 126
Quadro 38 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da SDC - UORG 11516 129
Quadro 39 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da CAR- UORG 36646 130
Quadro 40 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da CBI- UORG 36639 131
Quadro 41 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da CGDI - UORG 249125 132
Quadro 42 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da SA- UORG 249134 135
Quadro 43 - Ficha do Plano de Execução 01 da SDC - UORG 11516 137
Quadro 44 - Ficha do Plano de Execução 02 da SDC - UORG 11516 139
Quadro 45 - Ficha do Plano de Execução 03 da SDC - UORG 11516 140
Quadro 46 - Ficha do Plano de Execução 04 da SDC - UORG 11516 143
Quadro 47 - Ficha do Plano de Execução 01 da CAR - UORG 36646 145
Quadro 48 - Ficha do Plano de Execução 02 da CAR - UORG 36646 147
Quadro 49 - Ficha do Plano de Execução 01 da CBI - UORG 36639 149
Quadro 50 - Ficha do Plano de Execução 02 da CBI - UORG 36639 150
Quadro 51 - Ficha do Plano de Execução 01 da CGDI - UORG 249125 152
Quadro 52 - Ficha do Plano de Execução 02 da CGDI - UORG 249125 153
Quadro 53 - Ficha do Plano de Execução 01 da SA - UORG 249134 156
Quadro 54 - Ficha do Plano de Execução 02 da SA - UORG 249134 157
Quadro 55 - Calendário de Reuniões de Avaliação (RAs) do PDU-SDC 159
Quadro 56 - Modelo para Monitoramento das Ações, Indicadores e Metas do PDU-SDC 161
Quadro 57 - Modelo para Monitoramento das Ações Táticas e Planos de Execução do PDU-SDC 161
Quadro 58 - Modelo de Ficha de Revisão dos Planos de Execução PDU-SDC 162

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por Regime de Trabalho 45
Tabela 2 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por Titulação 46
Tabela 3 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por tempo de serviço na UFF 47

Tabela 4 - Intenção de aposentadoria voluntária do Corpo Técnico-Administrativo da SDC pelos próximos dois anos. .. 48
Tabela 5 - Servidores do Corpo Técnico-Administrativo da SDC que recebem abono de permanência 49
Tabela 6 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por Nível de Capacitação na UFF 49
Tabela 7 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por idade dos servidores 50
Tabela 8 - Quadro de pessoal por nível dos cargos na SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020) 51
Tabela 9 - Quadro de pessoal por cargo na SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020) 52
Tabela 10 - Distribuição do quadro de pessoal por unidade de lotação e UORG na SDC 53
Tabela 11 - Evolução do Quadro de pessoal por cargos na SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020) 54
Tabela 12 - Bolsistas e estagiários do Estágio Supervisionado na SDC (2020) 55

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Regime de trabalho na SDC 46
Gráfico 2 - Titulação dos servidores da SDC 47
Gráfico 3 - Servidores da SDC por tempo de serviço na UFF 48
Gráfico 4 - Quantitativo de Servidores da SDC que pretendem obter sua aposentadoria nos próximos dois anos 48
Gráfico 5 - Quantitativo de Servidores da SDC que recebem abono de permanência 49
Gráfico 6 - Nível de Capacitação dos servidores da SDC na UFF 50
Gráfico 7 - Servidores da SDC distribuídos por idade 51
Gráfico 8 - Servidores por nível na SDC 51
Gráfico 9 - Servidores por cargo na SDC 52
Gráfico 10 - Servidores distribuídos por UORG/lotação na SDC 53

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BAC - Biblioteca Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
BAU - Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo
BAVR - Biblioteca dos Institutos de Volta Redonda
BCAMP - Biblioteca do Colégio Agrícola Nilo Peçanha
BCG - Biblioteca Central do Gragoatá
BCPE - Biblioteca da Escola de Engenharia de Petrópolis
BCV - Biblioteca Central do Valonguinho
BEC - Biblioteca da Faculdade de Economia
BEE - Biblioteca da Escola de Engenharia e Instituto de Computação
BEM - Biblioteca da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda
BENF - Biblioteca da Escola de Enfermagem
BFD - Biblioteca da Faculdade de Direito
BFF - Biblioteca da Faculdade de Farmácia
BFM - Biblioteca da Faculdade de Medicina
BFP - Biblioteca Flor de Papel
BFV - Biblioteca da Faculdade de Veterinária

BGQ - Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica
BIAR - Biblioteca do Instituto de Educação de Angra dos Reis
BIB - Biblioteca do Instituto Biomédico
BIF - Biblioteca do Instituto de Física
BIG - Biblioteca do Instituto de Geociências
BIME - Biblioteca do Instituto de Matemática e Estatística
BINF - Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior (Santo Antônio de Pádua)
BIREME - Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde
BMAC - Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade (Macaé)
BML - Biblioteca Monteiro Lobato
BMP - Biblioteca de Matemática de Pádua
BNF - Biblioteca do Instituto de Saúde de Nova Friburgo
BNO - Biblioteca das Faculdades de Nutrição e Odontologia
BPA - Biblioteca de Pedagogia de Angra dos Reis
BRO - Biblioteca dos Institutos de Rio das Ostras
BS - Boletim de Serviço da UFF
BSC - Biblioteca de Serviço Social de Campos
BUCG - Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional (Campos dos Goytacazes)
BVS - Biblioteca Virtual em Saúde
CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CAR - Coordenação de Arquivos
CBBU - Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias
CBI - Coordenação de Bibliotecas
CBIES/RJ - Compartilhamento de Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do RJ
CCN - Catálogo Coletivo Bibliográfico
CEMEF - Centro de Memória Fluminense
CGDI - Coordenação de Gestão e Difusão da Informação
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COLUNI - Colégio Universitário Geraldo Achilles Reis
COMUT - Programa de Comutação Bibliográfica
CORES - Coleção de Obras Raras e Especiais
CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CUV - Conselho Universitário da UFF
DAE - Departamento de Administração Escolar
DAP - Departamento de Administração de Pessoal da UFF
DARQ - Divisão de Arquivos
EBSCO - Information Services Tecnologia e Informação Customizadas para sua Biblioteca
EGGP - Escola de Governança em Gestão Pública
FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos
GAR - Gabinete do Reitor
GPCA - Gerência Plena de Comunicações Administrativas
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IFES - Institutos Federais de Ensino Superior
IHAP - Instituto Histórico e Artístico de Paraty
LACORD - Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
LARE - Laboratório de Reprografia
LILACS - Rede Latino-americana de Ciências da Saúde
MEC - Ministério da Educação

NDC - Núcleo de Documentação
NPD - Núcleo de Processamento de Dados da UFF
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PDU – Plano de Desenvolvimento das Unidades
PLS - Plano de Logística Sustentável
PROAC - Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos
PROAD - Pró-Reitoria de Administração
PROEX – Pró-Reitoria de Extensão
PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento
PROPPI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
REBAE - Rede de Bibliotecas da Área de Engenharia e Arquitetura
ReBAP - Rede Brasileira de Bibliotecas da Área de Psicologia
REDARTE - Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte
REDUC - Rede de Educação
RENIMA - Rede de Informação em Meio Ambiente
RIUFF - Repositório Institucional da UFF
SA - Secretaria Administrativa da Superintendência de Documentação
SAES - Setor de Arquivo Especial
SAIN - Seção de Arquivo Intermediário
SAPE - Seção de Arquivo Permanente
SBAT - Sociedade Brasileira de Autores Teatrais
SCRD - Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos
SCS - Superintendência de Comunicação Social
SDC - Superintendência de Documentação
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
SESU - Secretaria de Educação Superior
SGRI - Seção de Gerenciamento de Recursos Informacionais
SIAP - Seminários Internos de Atualização Profissional
SIC - Serviço de Informação ao Cidadão
SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal
SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIRE - Seção de Informação Referencial
SPDC - Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções
STI - Superintendência de Tecnologia da Informação
UFERJ - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UORG - Unidade Organizacional

Sumário

INTRODUÇÃO 12
1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SDC 14
1.1 *Unidades e Subunidades da SDC* 17
1.2 *Organização administrativa e competências da SDC* 19
1.3 *Organização administrativa e competências da CAR/SDC* 21
1.4 *Organização administrativa e competências da CBI/SDC* 22
1.5 *Organização administrativa e competências da CGDI/SDC* 23
1.6 *Organização administrativa e competências da SA/SDC* 25
2. HISTÓRICO DA UNIDADE 25
2.1 *Histórico de Implantação* 25
2.2 *Desenvolvimento da Unidade* 26
3. PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 45
4. INFRAESTRUTURA FÍSICA 55
4.1 *Estruturas de apoio da SDC às atividades Acadêmicas, Pesquisa e Extensão* 91
5. PROJETOS E PROGRAMAS 91
5.1 *Projetos no âmbito da SDC* 91
5.2 Programas no âmbito da SDC 96
5.3 *Ações Futuras da SDC* 98
6. PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL 101
6.1 *Missão, Visão e Valores Institucionais* 101
6.2 *Diagnóstico da Unidade* 102
6.3 *Identificação, Análise e Diagnóstico dos Problemas* 110
6.4 *Planos de Ação, Indicadores e Metas* 126
7. PLANOS DE EXECUÇÃO 136
8. GESTÃO DO PLANO 159
8.1 *Calendário das Reuniões de Avaliação do PDU* 159
8.2 *Monitoramento* 159
8.3 *Atualização do Plano de Ação* 161
9. GESTÃO DE RISCOS 163
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS 164
11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 165

Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Superintendência de Documentação

O Plano de Desenvolvimento das Unidades - PDU é o principal instrumento de gestão das unidades da Universidade Federal Fluminense e traduz os objetivos gerais e as estratégias da alta administração em objetivos e atividades mais específicas e claras, promovendo um contato eficaz entre o nível estratégico e o tático. O PDU das unidades deve ter total aderência em relação ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFF.

O Plano de Desenvolvimento das Unidades - PDU consiste em um documento em que se definem a missão, a visão e os valores institucionais das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal Fluminense, desenvolvendo no nível tático e operacional os objetivos estratégicos e o alcance das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), de acordo com as especificidades de cada Unidade.

Neste PDU da Superintendência de Documentação (SDC), estão elencados os diagnósticos das unidades e subunidades que compõem o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, bem como os planos de ação, os planos de execução e os planejamentos para os anos de 2021-2023, fornecendo a esta Superintendência um instrumento de gestão e de melhoria contínuos, estabelecendo uma visão de longo prazo, ao definir a visão estratégica da unidade de como esta quer ser reconhecida e onde pretende chegar ao final deste período.

Niterói, 26 de Março de 2021.

Déborah Motta Ambinder de Carvalho
Superintendente da Superintendência de Documentação

SDC
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

INTRODUÇÃO

A Comissão[1] de Elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU – da Superintendência de Documentação esteve em atividade entre os dias 21 de outubro de 2020 a 26 de março de 2021, por meio de reuniões semanais e temáticas para a construção dos elementos necessários a comporem o planejamento desta unidade.

A constituição da referida Comissão deu-se por meio de ação voluntária, com a manifestação de interesse dos servidores e servidoras da SDC em inscrição via formulário Google, visando um processo de construção coletiva e multidisciplinar.

Dada a dimensão da Superintendência de Documentação, presente em 9 (nove) municípios, com um total de 202 (duzentos e dois) servidores e responsável por coordenar o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, durante o transcurso das reuniões, o modus operandi para elaboração do PDU da SDC foi organizar os membros da Comissão em pequenos grupos, de acordo com a lotação de origem (UORG) de cada um a fim de facilitar a abordagem e construção do plano, atendo-se à visão setorial pormenorizada. Dessa forma, o Grupo pode elaborar diagnósticos, planos e metas mais precisos e fidedignos à realidade.

Na primeira Seção deste documento, será apresentada a Organização Administrativa da Superintendência de Documentação, seu organograma, com informações sobre a estrutura organizacional das unidades e subunidades, bem como suas competências regimentais e os principais serviços e atividades administrativas.

Na segunda Seção, será introduzido o histórico de implantação e o desenvolvimento das unidades e subunidades que compõem o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da SDC. Nessa Seção, serão elencados, de forma cronológica, os principais marcos institucionais e os fatos históricos relevantes para as unidades.

Na terceira Seção, será demonstrado o perfil do corpo técnico-administrativo da SDC com informações sobre o regime de trabalho, nível de escolaridade, nível de capacitação na UFF, tempo de serviço na UFF, entre outras informações que contribuem para imprimir uma fotografia do atual quadro de colaboradores da Superintendência.

Na quarta Seção, será apresentada a infraestrutura física da Superintendência de Documentação com informações detalhadas sobre as 47 (quarenta e sete) unidades e subunidades

[1] Os trabalhos da referida Comissão foram desempenhados por meio de Grupo de Trabalho instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 28 de 28 de setembro de 2020 e prorrogado pela Determinação de Serviço SDC nº 33 de 10 de dezembro e pela Determinação de Serviço SDC nº 02 de 12 de fevereiro de 2021.

que estão distribuídas entre os municípios de Niterói, Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda. Serão destacadas ainda, de forma sucinta, as estruturas de apoio às atividades acadêmicas, de pesquisa e extensão relacionadas à Superintendência de Documentação.

Na quinta Seção deste documento, serão elencados os projetos e programas de maior relevância no âmbito da SDC, bem como as ações futuras planejadas com previsão de execução para o curto e médio prazo.

Na sexta Seção, será apresentado um dos principais objetivos deste plano, com a elaboração do Planejamento tático e operacional, traduzindo o PDI em objetivos e metas a nível tático e pelo desdobramento das ações estratégicas do PDI em planos detalhados, sendo, portanto, uma decomposição do planejamento estratégico principal. Ainda nesta Seção, serão apresentadas informações estratégicas de suma importância para a gestão do plano, tais como a definição da missão, visão e valores institucionais da SDC, a construção do diagnóstico das unidades por meio da ferramenta da *Matriz SWOT* e a elaboração dos planos de ação, indicadores e metas para as unidades e subunidades que compõem o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da SDC.

Na sétima Seção, serão introduzidos os planos de execução do PDU, a fim de que sejam mitigados e tratados os problemas identificados nos diagnósticos da Seção anterior, com o estabelecimento de um roteiro com cronograma e ações específicas necessárias para que as ações táticas de cada plano sejam postas em prática.

A oitava Seção deste documento representa a gestão do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), dando publicidade das reuniões periódicas de avaliação e revisão do plano, com as ações que se fizerem necessárias para a atualização do PDU da SDC durante seu período de vigência.

Na nona Seção constam as informações para a Gestão de Riscos do referido plano, aspecto a ser considerado em todo e qualquer projeto e planejamento estratégico, visando prever e antecipar os riscos inerentes a todas as atividades organizacionais.

Na décima e última Seção, encerramos com as palavras de agradecimento e dedicação das servidoras e servidores responsáveis pela construção desse plano, bem como de todos os colaboradores da Superintendência de Documentação, responsáveis por materializar a missão e os valores desta Superintendência e ajudarem a alcançar a visão pretendida para o futuro da unidade.

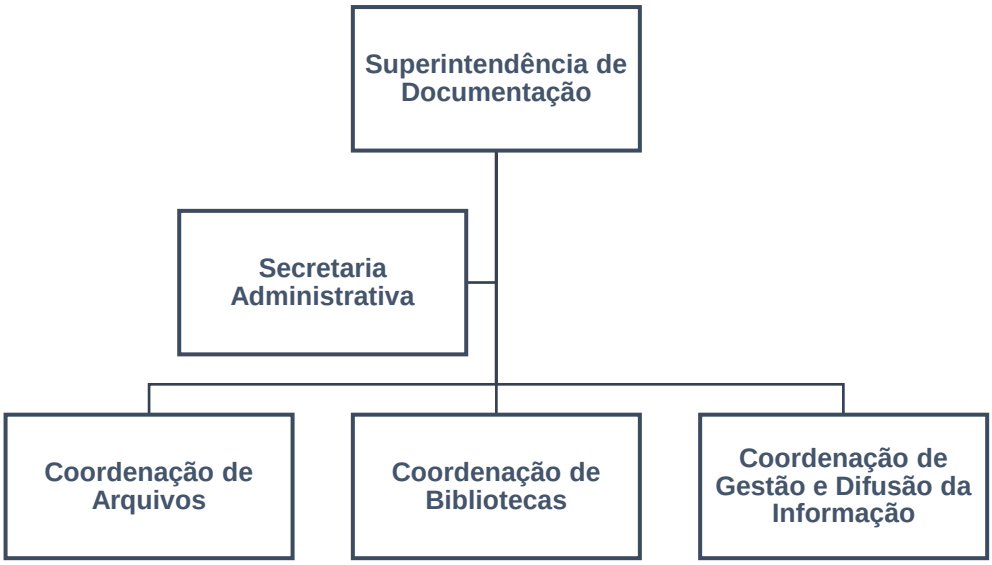
Em síntese, da Seção 1 a Seção 5, este PDU estará centrado em realizar a apresentação da SDC, de suas unidades e respectivas subunidades. A Seção 6 apresentará o planejamento tático e operacional, necessários para a concretização deste plano e, por fim, a Seção 7 e 8 estarão focadas na execução dos planos, bem como em sua gestão, por meio de monitoramento contínuo.

Este documento, portanto, será um preciso e potente instrumento de gestão, construído a partir do consenso de um Grupo de Trabalho representado por servidores e servidoras de todas as UORGS da SDC, com a participação de diversas classes como as de Assistentes Administrativos, Administrador, Técnico de Tecnologia da Informação, Arquivistas e Bibliotecários, apontando um planejamento para alcance dos objetivos e metas elencados.

1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SDC

Aprovada pelo Conselho Universitário em 04/12/19, por meio da Decisão CUV nº 100/2019, a Superintendência de Documentação passou a contar com uma nova estrutura organizacional para cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades.

Figura 1 - Organograma da Superintendência de Documentação aprovado pelo CUV em 04/12/19



Com relação ao organograma da SDC e a conformação de suas UORGs, destacamos os atos normativos, recentemente publicados, que impactaram a SDC e culminaram na atual estrutura desta Superintendência. Os Decretos nº 9.725, de 12 de março de 2019 e nº 9.739, de 28 de março de 2019, ocasionaram a extinção de trinta e cinco (35) Funções Gratificadas (FG-4 e FG-5) desta Superintendência.

Tais funções eram associadas às chefias de grande parte das bibliotecas (com exceção das bibliotecas centrais, que possuíam FG-3), das seções e setores da Coordenação de Arquivos (CAR), das seções da Coordenação de Bibliotecas (CBI) e dos Laboratórios de Reprografia (LARE/CAR) e o de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD). A extinção dessas Funções Gratificadas representou também a extinção das respectivas UORGs, alterando significativamente o organograma da unidade.

Com a Portaria nº 68.235 de 06 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço Ano LV – Nº 103, de 08/06/2021, a estrutura hierárquica da Universidade Federal Fluminense foi atualizada no SIORG-ME, revogando as Portarias nº 65.098, de 23/09/2019, nº 65.679 de 11/11/2019 e nº 66.517 de 03/03/2020. Dessa forma, as UORGs da SDC sofreram nova alteração, sem, no entanto, modificar a composição de seu organograma. Essas alterações das UORGs, portanto, suscitaram a revisão deste plano antes de sua publicação.

A seguir, serão elencadas as UORGs e FGs extintas, bem como a atualização mais recente das UORGs na SDC, conforme os quadros que seguem:

Quadro 1 – Extinção de Funções Gratificadas e de UORGs na SDC

Unidade		Sigla	UORGs extintas	Função
1.	Seção de Arquivo Intermediário	SAIN	UORG 1568	FG-4
2.	Seção de Arquivo Permanente	SAPE	UORG 1565	FG-5
3.	Setor de Arquivo Especial	SAES	UORG 1566	FG-5
4.	Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos	SCRD	UORG 1567	***
5.	Laboratório de Reprografia	LARE	UORG 1596	FG-4
6.	Biblioteca Central do Gragoatá	BCG	UORG 1583	FG-3 (não extinta)
7.	Biblioteca Central do Valonguinho	BCV	UORG 1591	FG-3 (não extinta)
8.	Biblioteca da Escola de Enfermagem	BENF	UORG 1578	FG-5
9.	Biblioteca da Escola de Engenharia e Instituto de Computação	BEE	UORG 1571	FG-5
10.	Biblioteca da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda	BEM	UORG 1572	FG-5
11.	Biblioteca da Faculdade de Direto	BFD	UORG 1575	FG-5

12.	Biblioteca da Faculdade de Economia	BEC	UORG 1574	FG-5
13.	Biblioteca da Faculdade de Farmácia	BFF	UORG 1579	FG-5
14.	Biblioteca da Faculdade de Medicina	BFM	UORG 1580	FG-5
15.	Biblioteca do Instituto de Saúde de Nova Friburgo	BNF	UORG 1582	FG-5
16.	Biblioteca da Faculdade de Veterinária	BFV	UORG 1955	FG-5
17.	Biblioteca das Faculdades de Nutrição e Odontologia	BNO	UORG 1581	FG-5
18.	Biblioteca da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis	BAC	UORG 1573	FG-5
19.	Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo	BAU	UORG 1577	FG-5
20.	Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade (Macaé)	BMAC	UORG 2085	FG-5
21.	Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica	BGQ	UORG 1587	FG-5
22.	Biblioteca dos Institutos de Rio das Ostras	BRO	UORG 1592	FG-5
23.	Biblioteca dos Institutos de Volta Redonda (Aterrado)	BAVR	UORG 1593	FG-5
24.	Biblioteca da Escola de Engenharia de Petrópolis	BCPE	UORG 2084	FG-5
25.	Biblioteca do Instituto Biomédico	BIB	UORG 1570	FG-5
26.	Biblioteca do Instituto de Educação de Angra dos Reis	BIAR	UORG 2139	FG-5
27.	Biblioteca do Instituto de Física	BIF	UORG 1588	FG-5
28.	Biblioteca do Instituto de Geociências	BIG	UORG 1589	FG-5
29.	Biblioteca do Instituto de Matemática e Estatística	BIME	UORG 2103	FG-5
30.	Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior (Santo Antônio de Pádua)	BINF	UORG 1873	FG-5
31.	Biblioteca Flor de Papel	BFP	UORG 1969	FG-5
32.	Biblioteca Monteiro Lobato	BML	UORG 2145	FG-5
33.	Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional (Campos dos Goytacazes)	BUCG	UORG 1874	FG-5
34.	Centro de Memória Fluminense	CEMEF	UORG 1594	FG-5
35.	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	LACORD	UORG 1595	FG-4
36.	Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções	SPDC	UORG 1561	FG-4
37.	Seção de Informação Referencial	SIRE	UORG 1563	FG-4
38.	Seção de Processamento Técnico	SPTE	UORG 1562	FG-4
Total de FGs extintas: 35				

Quadro 2 - UORGs atualizadas pela Portaria nº 68.235 de 06/06/2021

Unidade		Sigla	UORGs[2]	UORGs atualizadas pela Portaria nº 68.235 de 06/06/ 2021
1.	Superintendência de Documentação	SDC	1555	11516
2.	Coordenação de Arquivos	CAR/SDC	1564	36646
3.	Coordenação de Bibliotecas	CBI/SDC	1560	36639
4.	Coordenação de Gestão e Difusão da Informação	CGDI/SDC	2339	249125
5.	Secretaria Administrativa da Superintendência de Documentação	SA/SDC	1557	249134

1.1 Unidades e Subunidades da SDC

Contemplada com uma nova composição a partir de 04/12/2019, para cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, coordenado pela Superintendência de Documentação (SDC), passa a ser composta por 05 unidades (identificadas no organograma) e 42 subunidades, como segue:

- 01 Superintendência de Documentação (SDC/Direção)
- 01 Secretaria Administrativa (SA/SDC)
- 01 Coordenação de Arquivos (CAR/SDC)

  04 Arquivos;

  02 Laboratórios.
- 01 Coordenação de Bibliotecas (CBI/SDC)

  30 Bibliotecas;

  01 Laboratório;

  02 Seções.
- 01 Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC)

  01 Seção/Serviço de Publicação do Boletim de Serviço da UFF;

  01 Seção/Serviço de gestão e publicação do Repositório Institucional;

  01 Seção/Serviço de Informação ao Cidadão.

  Total: 05 unidades e 42 subunidades

[2] As UORGs 1555, 1564 e 1560 haviam sido alteradas pela Portaria nº 65.098, de 23/09/2019. As UORGs 2339 e 1557 foram alteradas pela Portaria nº 66.517 de 03/03/2020 e atualizadas pela Portaria 68.235 de 06/06/2021.

A Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) – UORG 36646 é responsável por coordenar os seguintes Arquivos e Laboratórios:

Quadro 3 - Arquivos e Laboratórios gerenciados pela Coordenação de Arquivos

Unidade		Subunidade	Sigla
1.	CAR/SDC	Arquivo Intermediário	SAIN
2.	CAR/SDC	Arquivo Permanente	SAPE
3.	CAR/SDC	Arquivo Especial	SAES
4.	CAR/SDC	Arquivo de Processos	***
5.	CAR/SDC	Laboratório de Reprografia	LARE
6.	CAR/SDC	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos	SCRD/SAPE

A Coordenação de Bibliotecas (CBI/SDC) – UORG 36639 é responsável por coordenar as seguintes Bibliotecas, laboratório e seções:

Quadro 4 - Bibliotecas, Laboratórios e Seções gerenciadas pela Coordenação de Bibliotecas

Unidade		Subunidade	Sigla
1.	CBI/SDC	Biblioteca Central do Gragoatá	BCG
2.	CBI/SDC	Biblioteca Central do Valonguinho	BCV
3.	CBI/SDC	Biblioteca da Escola de Enfermagem	BENF
4.	CBI/SDC	Biblioteca da Escola de Engenharia e Instituto de Computação	BEE
5.	CBI/SDC	Biblioteca da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda	BEM
6.	CBI/SDC	Biblioteca da Faculdade de Direto	BFD
7.	CBI/SDC	Biblioteca da Faculdade de Economia	BEC
8.	CBI/SDC	Biblioteca da Faculdade de Farmácia	BFF
9.	CBI/SDC	Biblioteca da Faculdade de Medicina	BFM
10.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto de Saúde de Nova Friburgo	BNF
11.	CBI/SDC	Biblioteca da Faculdade de Veterinária	BFV
12.	CBI/SDC	Biblioteca das Faculdades de Nutrição e Odontologia	BNO
13.	CBI/SDC	Biblioteca da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis	BAC
14.	CBI/SDC	Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo	BAU
15.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade (Macaé)	BMAC
16.	CBI/SDC	Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica	BGQ
17.	CBI/SDC	Biblioteca dos Institutos de Rio das Ostras	BRO
18.	CBI/SDC	Biblioteca dos Institutos de Volta Redonda	BAVR

		(Aterrado)	
19.	CBI/SDC	Biblioteca da Escola de Engenharia de Petrópolis	BCPE
20.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto Biomédico	BIB
21.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto de Educação de Angra dos Reis	BIAR
22.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto de Física	BIF
23.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto de Geociências	BIG
24.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto de Matemática e Estatística	BIME
25.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior (Santo Antônio de Pádua)	BINF
26.	CBI/SDC	Biblioteca Flor de Papel	BFP
27.	CBI/SDC	Biblioteca Monteiro Lobato	BML
28.	CBI/SDC	Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional (Campos dos Goytacazes)	BUCG
29.	CBI/SDC	Centro de Memória Fluminense	CEMEF
30.	CBI/SDC	Centro de Obras Raras e Especiais	CORES
31.	CBI/SDC	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	LACORD
32.	CBI/SDC	Seção/Serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções;	SPDC
33.	CBI/SDC	Seção/Serviço de Gerenciamento de Recursos Informacionais	SGRI

A Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC) - UORG 249125 é responsável por coordenar as(os) seguintes seções/serviços:

Quadro 5 - Seções/Serviços da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Unidade		Subunidade	Sigla
1.	CGDI/SDC	Seção/Serviço de Publicação do Boletim de Serviço da UFF	BS
2.	CGDI/SDC	Seção/Serviço de gestão e publicação do Repositório Institucional	RiUFF
3.	CGDI/SDC	Seção/ Serviço de Informação ao Cidadão	SIC

1.2 Organização administrativa e competências da SDC

A estrutura organizacional do Sistema de Bibliotecas e Arquivos apresentada acima pode ser entendida com a descrição das competências regimentais de cada unidade e subunidade conforme segue abaixo:

- Nome da Unidade: **SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - UORG 11516**

Compete à Superintendência de Documentação:

- Desenvolver ações no âmbito da Coordenação de Bibliotecas, Coordenação de Arquivos e Coordenação de Gestão e Difusão da Informação;
- Planejar e acompanhar a aplicação dos recursos destinados à aquisição de material bibliográfico e informacional com o objetivo de atender às necessidades de ensino, pesquisa e extensão;
- Planejar e estruturar de forma sistêmica a prestação de serviços das bibliotecas, arquivos e seus laboratórios, em consonância com as unidades acadêmicas e administrativas;
- Estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem compatibilizar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações no Sistema de Bibliotecas, Arquivos e seus laboratórios;
- Garantir o acesso, a preservação e divulgação da memória institucional, por meio de fontes impressas e eletrônicas;
- Propor e acompanhar diretrizes relacionadas à política de informação da Universidade.

Quadro 6 - Organização administrativa da SDC

UNIDADES	Descrição	E-mail da unidade
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - UORG 11516	PORTARIA GAR Nº 45.248 de 21/07/2011	sdc.ret@id.uff.br assistente.sdc@id.uff.br administrador.sdc@id.uff.br
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - UORG 36646	PORTARIA GAR Nº 45.248 de 21/07/2011	car.sdc@id.uff.br
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS - UORG 36639	PORTARIA GAR Nº 45.248 de 21/07/2011	cbi.sdc@id.uff.br
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO - UORG 249125	DECISÃO CUV Nº 100/2019	cgdi.sdc@id.uff.br
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - UORG 249134	PORTARIA GAR Nº 45.248 de 21/07/2011	secretaria.sdc@id.uff.br

Quadro 7 - Órgãos Colegiados da SDC

ÓRGÃOS COLEGIADOS	
Nome	**Descrição**
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD (CAR/SDC/UFF)	PORTARIA Nº 66.483 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020 (BS Nº 33 DE 20/02/2020)
COMISSÃO PARA COORDENAR A IMPLANTAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DIGITAL NA UFF (CAR/SDC/UFF)	PORTARIA Nº 67.507 DE 24 DE SETEMBRO DE 2020 (BS Nº 177 DE 25/09/2020)
COMISSÃO DE DADOS ABERTOS DA UFF (CGDI/SDC/UFF)	PORTARIA Nº 67.157 DE 17 DE JULHO DE 2020 (BS Nº133 DE 24/07/2020)
COMITÊ GESTOR DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (CGDI/SDC/UFF)	DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 55 DE 27 DE ABRIL DE 2018 (BS Nº 81 DE 08/05/2018)
COMISSÃO DE BIBLIOTECAS (CBI/SDC)	DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 10 DE 02/10/2015 (BS Nº 148 DE 13/10/2015)
COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL (SDC)	DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 05 DE 12/02/2019 (BS Nº 31 DE 13/02/2019)
CONSELHO TÉCNICO (SDC)	DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 01 DE 07/01/2020 (BS Nº 02 DE 07/01/2020)
SUBCOMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - SIGA (CAR/SDC/UFF)	PORTARIA Nº 67.980, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020 (BS Nº 234, DE 22/12/2020)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO INTERNO NÃO-OBRIGATÓRIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)	DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 03 DE 27 DE JANEIRO DE 2020 (BS Nº 19 DE 30/01/2020) DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 13 DE 29 DE MAIO DE 2020 (BS Nº 95 DE 01/06/2020)

1.3 Organização administrativa e competências da CAR/SDC

- Nome da unidade: **COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - UORG 36646**

Compete à Coordenação de Arquivos:

- Propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Universidade;
- Planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a documentação arquivística, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições;
- Promover e assegurar as assessorias técnicas requisitadas pelas unidades da universidade;
- Supervisionar e acompanhar o atendimento às pesquisas internas e externas no acervo custodiado;
- Propor a realização de eventos na área de Arquivologia;
- Proporcionar/ manter intercâmbio com órgãos normativos e entidades arquivísticas;
- Promover a integração permanente entre os Arquivos e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- Planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de documentos da universidade.

Quadro 8 - Organização administrativa da CAR/SDC

UNIDADE: COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - UORG 36646		
Descrição		
PORTARIA GAR Nº 45.248 de 21/07/2011		
SUBUNIDADES: Áreas de trabalho/serviços no âmbito da CAR/SDC		**E-mail da unidade**
Arquivo Intermediário	Gestão de documentos, assessoria técnica em arquivos, processamento técnico de documentos, planejar e realizar a transferência de documentos, realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos; e realizar treinamentos técnicos em gestão de documentos para a capacitação de servidores e alunos.	sain.car.sdc@id.uff.br
Arquivo Permanente	Recolher, arquivar e desarquivar documentos; Realizar a descrição de documentos, difusão de arquivos e atendimento ao pesquisador; Recolher acervos de Universidades descredenciadas pelo MEC.	sape.car.sdc@id.uff.br
Arquivo Especial	Recolher, arquivar e desarquivar documentos de formatos não textuais (fotos, vídeos, plantas e mapas, e documentos sonoros); Realizar a descrição de documentos, difusão de arquivos e atendimento ao pesquisador.	saes.car.sdc@id.uff.br
Arquivo de Processos	Arquivamento e desarquivamento de processos administrativos; Realizar a gestão de documentos.	processos.car.sdc@id.uff.br
Laboratório de Reprografia	Projetos e ações de digitalização de documentos.	lare.car.sdc@id.uff.br

Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos	Projetos e ações de conservação e restauração de documentos arquivísticos.	***
Arquivo de assentamentos funcionais	Gerenciar o arquivamento e desarquivamento de documentos funcionais do DAP/PROGEPE, sob custódia da CAR/SDC.	***
Sala de Pesquisa	Realizar o atendimento à pesquisa para público interno e externo da UFF.	atendimento.car.sdc@id.uff.br

1.4 Organização administrativa e competências da CBI/SDC

- Nome da unidade: **COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS - UORG 36639**

Compete à Coordenação de Bibliotecas:

- Promover a integração permanente entre as bibliotecas e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.
- Planejar e acompanhar a aquisição de material bibliográfico para os acervos das bibliotecas;
- Orientar e garantir o processamento técnico e a recuperação da informação nas bibliotecas;
- Supervisionar a manutenção e atualização do sistema de gestão do acervo e serviços de Bibliotecas;
- Propor e acompanhar diretrizes sobre política de informação nas bibliotecas;
- Supervisionar e regulamentar o uso dos serviços e produtos das bibliotecas;
- Orientar as bibliotecas, quanto à organização, formação e tratamento de acervos;
- Propor a realização de eventos na área de Biblioteconomia;
- Planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a Biblioteconomia, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições;
- Planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de acervos da universidade.
- Promover e assegurar visitas técnicas às unidades sob sua responsabilidade.

Quadro 9 - Organização administrativa da CBI/SDC

UNIDADE: COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO – UORG 36639		
Descrição		
PORTARIA GAR Nº 45.248 de 21/07/2011		
SUBUNIDADES: Áreas de trabalho/serviços no âmbito da CBI/SDC		**E-mail da unidade**
Bibliotecas Universitárias (26 subunidades)	Unidades de informação que objetivam apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão das Unidades Acadêmicas, através de acervos, serviços e produtos.	www.bibliotecas.uff.br/contato (O quadro 17 apresenta os e-mails de cada unidade)
Bibliotecas Escolares (2 subunidades)	Unidades de informação que objetivam apoiar as atividades pedagógicas e educacionais das Unidades Escolares às quais atendem (creche e Coluni), através de serviços e produtos de informação apropriados à faixa etária.	bfp.sdc@id.uff.br bml.sdc@id.uff.br
Centro de Obras Raras e Especiais (CORES) (1 subunidade)	Unidade de informação criada em 2017, com o objetivo de armazenar e preservar obras raras e especiais com caráter único para pesquisas, contemplando várias áreas do conhecimento como matemática, letras, direito, biblioteconomia entre outras; Promover a preservação	cores.sdc@id.uff.br

	da Memória Institucional da UFF; Reunir o acervo de livros, periódicos, teses, dissertações, mapas, desenhos, folhetos, cartazes e manuscritos com caráter distintos como desenhos de Oscar Niemeyer, livros autografados e com dedicatórias, exemplares numerados e o primeiro volume do periódico Index Medicus datada do ano de 1887 encadernado artesanalmente com papel marmorizado e acabamento em couro.	
Centro de Memória Fluminense (CEMEF) (1 subunidade)	Centro documental e cultural, criado em março de 1992, que reúne uma série de coleções particulares de personalidades niteroienses, além de vir formando ao longo dos anos o seu próprio acervo, através de compras e doações. O CEMEF tem como missão coletar documentação, independente da sua forma física, com a finalidade de reunir, preservar e divulgar a memória fluminense. Reunindo um acervo de livros, periódicos, folhetos, fotografias, postais, mapas, plantas, partituras e manuscritos, versando sobre o Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na cidade de Niterói, e nas áreas de história e Literatura de autores fluminenses.	cemef.sdc@id.uff.br
Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) (1 subunidade)	Inaugurado em 1988, o LACORD tem como missão apoiar a preservação de documentos nas Unidades de Informação da UFF.	lacord.sdc@id.uff.br
Seção/Serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC)	Participar da gestão de coleções, desenvolvendo as funções de: relacionamento; apoio à gestão fiscal; apoio à seleção; operacionalização e apoio à aquisição; promoção da manutenção e do compartilhamento das coleções, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	spdc.cbi.sdc@id.uff.br
Seção/Serviço de Gerenciamento de Recursos Informacionais (SGRI)	Função de padronizar as descrições de documentos para uso do sistema, de modo a orientar as unidades e ampliar o acesso à informação, apoiando às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	sgri.cbi.sdc@id.uff.br

1.5 Organização administrativa e competências da CGDI/SDC

- Nome da unidade: **COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO - UORG 249125**

Compete à Coordenação de Gestão e Difusão da Informação:

- Administrar e manter atualizada a base de dados do Repositório Institucional (RiUFF);
- Administrar o Boletim de Serviço da Universidade;
- Planejar e executar a atualização do website da Superintendência de Documentação;
- Coordenar a organização de eventos da Superintendência de Documentação;
- Assegurar o atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) por meio de plataforma específica;
- Coordenar e acompanhar a Política de Dados Abertos da Universidade;

- Analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao desenvolvimento de projetos na Superintendência;
- Planejar e executar a atualização do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da universidade;
- Planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão e difusão da informação da universidade.

Quadro 10 - Organização administrativa da CGDI/SDC

UNIDADE: COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - UORG 249125		
Descrição		
DECISÃO CUV Nº 100/2019		
SUBUNIDADES: Áreas de trabalho/serviços no âmbito da CGDI/SDC		**E-mail da unidade**
Publicação do Boletim de Serviço (BS/UFF)	Responsável por dar publicidade aos atos e procedimentos formais da UFF.	publicabs.sdc@id.uff.br
Repositório Institucional (RiUFF)	Tem como objetivo reunir, preservar, disseminar, promover e possibilitar acesso à produção intelectual da comunidade UFF em diferentes formatos digitais, de forma e gratuita, por meio de sistema de informação.	riuff@id.uff.br
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Responsável por atender à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que dispõe sobre o acesso à informação no âmbito da administração pública, permitindo a qualquer cidadão realizar pedidos de informações públicas, resguardados os níveis de restrição.	sic@id.uff.br
Gestão da Rede Social da SDC	Responsável pela gestão do facebook da SDC como fonte de informação, desenvolvendo atividades como controle de publicações, avaliação de métricas, criação de eventos para divulgação e atendimento ao usuário por meio da rede social.	cgdi.sdc@id.uff.br
Dados Abertos	Responsável pela coordenação e acompanhamento das atividades relativas à Política de Dados Abertos da UFF.	cgdi.sdc@id.uff.br
Manutenção de portais e sites (SDC e Sistema de Bibliotecas)	Responsável pelo desenvolvimento dos layouts e páginas dos sites da SDC e do Sistema de Bibliotecas, além de disponibilizar manutenção no que tange às ferramentas de TI, promovendo canal de interface com a STI, além de propor soluções para melhoria da experiência do usuário.	soti.sdc@id.uff.br
Manutenção da Ficha Catalográfica Online (FICAON)	Responsável pela manutenção preventiva e corretiva, atendendo aos pedidos de inclusão e exclusão de campos, com o intuito de agilizar o processo de confecção das fichas catalográficas pelas Bibliotecas.	soti.sdc@id.uff.br
Normatização e padronização de atos e comunicações oficiais da UFF	Responsável pela revisão e atualização do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, com base na legislação vigente.	cgdi.sdc@id.uff.br

1.6 Organização administrativa e competências da SA/SDC

- Nome da Unidade: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

UORG 249134

Compete à Secretaria Administrativa:

- Coletar, organizar e manter os arquivos, com matérias relativas à atuação e interesse da Superintendência;
- Prestar informações sobre expedientes, controlar a tramitação de processos e administrar os serviços de comunicação interna com a Universidade;
- Assessorar a supervisão dos serviços de limpeza, transporte e manutenção das instalações da sede da Superintendência;
- Organizar, manter e distribuir o material de almoxarifado da Superintendência de Documentação;
- Gerenciar o conserto, reparo e manutenção do material permanente;
- Assessorar a Superintendência no atendimento ao público, presencial e remoto, bem como na organização e realização de reuniões, viagens e demais atividades correlatas.

2. HISTÓRICO DA UNIDADE

2.1 Histórico de Implantação

O Núcleo de Documentação (NDC), atual Superintendência de Documentação (SDC), foi instituído por meio da Portaria nº 259 de 8 de maio de 1969, como órgão suplementar da UFF, tendo a missão de coordenar técnica e administrativamente o Sistema de Bibliotecas da UFF. Em 2011, a universidade passa por uma reestruturação administrativa e, com base na Decisão CUV n.º 38/2011 e portarias GAR nº. 44.482, de 18 de abril de 2011 e 45.248, de 21 de julho, o antigo Núcleo de Documentação é transformado em Superintendência de Documentação, passando a ser um órgão diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal Fluminense.

Ainda no ano de 2011, na esteira da reestruturação da universidade e da Superintendência de Documentação, a Divisão de Arquivos transforma-se em Coordenação de Arquivos (CAR) e a Divisão de Bibliotecas torna-se Coordenação de Bibliotecas (CBI).

Considerando a relevância de gerir um grande volume de informações, em dezembro de 2019 foi criada de forma estratégica pela administração da UFF, a Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI), a qual passa a fazer parte da estrutura organizacional da SDC, conforme a Decisão

CUV nº 100/2019, em Sessão do Conselho Universitário de 04 de dezembro de 2019, com a aprovação de um novo regimento interno.

A Superintendência de Documentação tem por finalidade desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação e documentação da comunidade acadêmica e administrativa da UFF, integrando as bibliotecas e os arquivos à política educacional e administrativa da universidade, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, para organizar, preservar e difundir a informação necessária e de interesse da comunidade acadêmica e administrativa.

2.2 Desenvolvimento da Unidade

Conforme a estrutura organizacional apresentada na Seção 1 (um) do presente Plano, a Superintendência de Documentação conta com uma Direção (Superintendente), uma Secretaria Administrativa e três Coordenações, a saber: a Coordenação de Arquivos, a Coordenação de Bibliotecas e a Coordenação de Gestão e Difusão da Informação.

Os marcos institucionais e os fatos históricos relevantes sobre o desenvolvimento da Superintendência de Documentação, bem como das unidades que a integram, estão elencados abaixo em ordem cronológica, atendo-se às especificidades de implantação e de desenvolvimento de cada UORG que compõe o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF (SDC).

Quadro 11 - Histórico e Desenvolvimento da Superintendência de Documentação (UORG 11516)

Período/Data	Marco Institucional
1967	O Núcleo de Documentação (NDC) é idealizado a partir de estudos das Professoras Hagar Espanha Gomes e Célia Ribeiro Zaher, que identificaram a necessidade de um controle efetivo e utilização racional do material bibliográfico existente na Universidade Federal Fluminense e o processo de centralização das bibliotecas e documentação na Universidade.
1969	Nos dez primeiros anos da Uferj, a organização, a manutenção e o armazenamento dos acervos bibliográficos e documentais ocorriam de forma descentralizada, nas dependências da própria unidade. Esse cenário se transformaria a partir da idealização e da concretização do Núcleo de Documentação (NDC) da UFF, em 1969.
1969	Primeira Sede da SDC: A história do NDC tem início no casarão que outrora pertenceu ao Professor Plinio Leite, fundador da antiga Escola de Economia, mais tarde federalizada e atual Faculdade de Economia da UFF. O NDC foi instalado no 2º e 3º pavimentos desse prédio, permanecendo nessa sede até 1972, quando se mudou para o primeiro andar do prédio da Reitoria.
	É nomeado o primeiro Diretor do Núcleo de Documentação (NDC), atual Superintendência de Documentação (SDC), o Bibliotecário Paulo Py Cordeiro.
	Biblioteca de Artes e Comunicação Social é integrada pelo NDC: Quando o NDC foi criado em 1969, a Biblioteca Central atendia aos assuntos do acervo de Biblioteconomia, História, Geografia, Serviço Social, Enfermagem e Sociologia, passou a integrá-lo possivelmente como Biblioteca de Artes e Comunicação Social.
	Primeira aquisição conjunta de livros pelo NDC: com prazo estreito, o que obrigou o pequeno grupo em atividade a desenvolver um grande esforço. Bibliotecários e estagiários do Curso de

	Biblioteconomia trabalharam inclusive num final de semana, para conseguir o melhor resultado possível na aplicação do recurso.
	Idealização do Laboratório de Reprografia: O LARE foi idealizado para realizar os serviços de microfilmagem da documentação pertencente ao Departamento de Administração Escolar (DAE). Os primeiros equipamentos foram doados através de um convênio firmado com a então Alemanha Oriental (Convênio Café-Brasil).
1969 - Maio	Início das Atividades do NDC com a publicação da Portaria nº 259 de 8 de maio de 1969, que nomeou o Bibliotecário Paulo Py Cordeiro como primeiro Diretor do respectivo órgão.
1969 - Maio	As bibliotecas da UFF passam a integrar o Núcleo de Documentação (NDC), por meio da Resolução 42/69: Com a aprovação unânime do Regimento do Núcleo de Documentação pelo Conselho Universitário, consubstanciada na Resolução nº 42/69 de 20 de agosto de 1969, publicada no Boletim de Pessoal de 17 de setembro daquele ano e no Diário Oficial da União em 22 de setembro de 1969, o Núcleo de Documentação (NDC) foi criado como Órgão Suplementar da UFF, citado no artigo 17 do Estatuto da Universidade, com a responsabilidade de coordenar técnica e administrativamente o Sistema de Bibliotecas da UFF. A rede de bibliotecas da UFF passou a integrar o referido Núcleo. A partir desse ato as bibliotecas que antes funcionavam de forma isolada passam a integrar o referido núcleo: Biblioteca Biomédica, Biblioteca de Medicina e Enfermagem, Biblioteca de Arte e Comunicação Social, Biblioteca de Ciências Básicas, Biblioteca de Ciências Humanas e Filosofia, Biblioteca de Direito, Biblioteca de Economia e Administração, Biblioteca de Educação e Letras, Biblioteca de Engenharia, Biblioteca de Farmácia, Biblioteca de Odontologia e Biblioteca de Veterinária. Foi prevista a criação de bibliotecas no Colégio Agrícola Nilo Peçanha (Pinheiral) e nas Escolas de Engenharia Metalúrgica de Volta Redonda e de Serviço Social de Campos.
1969 - Agosto	Cargo específico de Bibliotecário passou a ser lotado no NDC: A partir da publicação da Portaria nº 118, de 27 de agosto de 1969, todo o pessoal em exercício nas bibliotecas das Unidades da Universidade passou a ter lotação no Núcleo de Documentação.
1969 - 1976	Prof. Paulo Py Cordeiro deu início à consolidação e estruturação do Núcleo de Documentação.
1971	NDC em parceria com Núcleo de Processamento de Dados - NPD implementa catálogo coletivo de livros e periódicos, guia de professores e pesquisadores e cadastro de tradutores.
1972	Mudança da Sede da SDC: A Sede da SDC é transferida para o primeiro andar do Prédio da Reitoria, permanecendo neste local até 1977, quando foi transferido para o prédio da antiga Escola de Enfermagem, em Charitas, onde hoje funciona a Coordenação de Arquivos da SDC/UFF.
1974	Início das atividades do LARE. Pioneiro em parceria com diversas instituições para o desenvolvimento do Plano Nacional de Microfilmagem de Periódicos Brasileiros.
1975	Alteração da estrutura do NDC por meio da Resolução 137/75: Em 1975, através da Resolução 137/75, foi alterada a composição do órgão central do NDC, com a criação de uma Secretaria Administrativa passando, o trabalho especializado, a ser realizado pela Divisão de Serviços Técnicos (DST), integrada pela Seção de Aquisição (SA), Seção de Registro (SR) e Seção de Catalogação e Classificação (SCC); Divisão de Serviços Informativos (DSI), composta pela Seção de Referência Geral e Legislativa (SRGL), a Seção de Documentação (SD) e o Laboratório Reprográfico (LR). Nessa época, as Bibliotecas do Sistema passaram a ser denominadas setoriais, com sua constituição obedecendo aos critérios de: concentração de temas e de usuários. Passam a integrar o conjunto das bibliotecas já existentes, a Biblioteca do Colégio Agrícola Nilo Peçanha (BCAMP), em Pinheiral, a Biblioteca da Escola de Engenharia Metalúrgica (BEEM), em Volta Redonda e a Biblioteca de Serviço Social de Campos (BSC), em Campos dos Goitacazes.
1975	Oficialização do nome da Biblioteca Central do Valonguinho (BCV) que incorporou os acervos de Arte e Comunicação Social, Ciências Básicas (Física, Química, Matemática e Geociências) e Odontologia.

1976 - 1978	Implementação de um plano de gestão que visava estruturar e interligar as Bibliotecas, bem como ampliar e modernizar os seus acervos.
1977	3º Sede do NDC: Em agosto de 1977, na gestão da Diretora Alice Barros Maia, e por determinação do Magnífico Reitor, foram transferidas as instalações do Núcleo de Documentação para o prédio localizado em Jurujuba, endereço no qual permaneceu até dezembro de 1998.
1978	NDC realiza o 1º SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, graças à coragem e visão de sua então Diretora, Profª Alice Barres Maia, e à dedicação da equipe incumbida de levar a bom termo tamanha empreitada.
1978-1982	Realização dos Seminários Internos de Atualização Profissional (SIAP) e publicação da Revista do Núcleo de Documentação. Os três seminários ocorridos neste período renderam quarenta e sete trabalhos apresentados em congressos, seminários, e/ ou publicados em revistas especializadas. Dentre as publicações que surgiram naquele quadriênio, a mais significativa foi a Revista do Núcleo de Documentação. E, em função dela, o NDC foi convidado a participar em Brasília, de uma "Reunião de Coordenadores de Periódicos Especializados em Biblioteconomia/ Documentação/Ciência da Informação", promovido pelo CNPq/IBICT.
1980-1985	Deu-se início ao Processo de institucionalização do Arquivo da UFF, Sob a gestão do Prof. José Pedro Esposel.
1982	Convênio entre a FINEP e o NDC. O NDC engajou-se num projeto abrangente que permitisse a atualização do pagamento das assinaturas de periódicos estrangeiros, a aquisição de equipamentos, a encadernação de periódicos, e a contratação de assessores especializados. O projeto do NDC foi aprovado sem cortes e propiciou, à época, o maior montante de recursos para bibliotecas já concedido pela FINEP, num total de quase Cr$52.000.000,00 (Cinquenta e dois milhões de cruzeiros). Entre outros benefícios, estes recursos permitiram a aquisição e instalação do sistema PABX de telefonia, que ligava a então sede do NDC às suas bibliotecas e estas aos seus usuários, através de interfones instalados nos diversos departamentos.
1985 - agosto	Idealização do LACORD: As obras para a implantação do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), no subsolo do prédio do NDC em Jurujuba, começaram em agosto de 1985 e foram concluídas em 1987. O Laboratório teve como mentor principal o Professor do Departamento de Documentação (GDO) Gilson Cruz de Oliveira, que obteve o apoio financeiro do CNPq em vários projetos de pesquisas para sua montagem e implantação.
1985 - setembro	Criação do Arquivo Geral da UFF: O Arquivo Geral (AG) da Universidade Federal Fluminense foi criado em 19 de setembro de 1985, durante a gestão do Arquivista Professor José Pedro Esposel (1931-2018) como diretor do Núcleo de Documentação. Inicialmente o AG era composto por duas seções, a de Arquivo Intermediário e a de Arquivo Permanente.
1985	Integração ao NDC da Biblioteca do Instituto de Física (BIF).
1987	NDC publica o livro “Documentos Raros e valiosos: critérios de seleção e conservação". Acordo MEC/BID III/CEDATE-COPEDE/UFF, sendo reeditado em 2002 pela Editora da UFF.
1988 - abril	Inauguração do LACORD: Idealizado pelo Prof. Gilson Cruz de Oliveira, como um laboratório responsável pela preservação e conservação do acervo documental e bibliográfico das bibliotecas e arquivos da Universidade, tendo como principal atividade a intervenção direta na conservação e restauração de documentos. O Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) localizava-se no prédio do NDC, em Jurujuba.
Década de 1990	Automação no Sistema de Bibliotecas da UFF: Primeiras iniciativas de informatização do Sistema de Bibliotecas da UFF. Utilização do software Microisis, desenvolvido pela UNESCO para formação e controle de bases bibliográficas.
1994 - agosto	Jubileu de Prata do NDC - 25 anos: Abertura Oficial das Comemorações do Jubileu de Prata do NDC.
1998	Gerência de Arquivos se transforma em Divisão de Arquivos: A Gerência de Arquivos foi transformada em Divisão de Arquivos (DARQ).
1998 -	4º Sede do NDC: de Charitas para o Gragoatá. Transferência da Sede do Núcleo de Documentação (do

dezembro	prédio da antiga Escola de Enfermagem, em Charitas, onde hoje funciona a Coordenação de Arquivos da SDC/UFF, para o Campus do Gragoatá, em 1998), passando a estar vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROAC). O prédio situado em Jurujuba abrigou o Núcleo até dezembro de 1998, quando sua sede foi transferida para o Campus do Gragoatá, no andar térreo do prédio da Biblioteca Central do Gragoatá.
1999	Idealização do Argonauta, catálogo Eletrônico das Bibliotecas. Projeto Piloto com 4 bibliotecas BFM, BEC, BEE e BCV.
	Implantação do Catálogo Eletrônico das Bibliotecas denominado BIBLIOTECA ARGONAUTA. Com relação às medidas para a implantação do Catálogo Eletrônico das Bibliotecas do Sistema NDC, foi adquirido um gerenciador de banco de dados e automação de serviços de bibliotecas, denominado BIBLIOTECA ARGONAUTA. Através desse aplicativo nacional, customizado para o NDC, foi possível efetuar a migração dos dados de 4 (quatro) grandes bibliotecas da UFF para uma base única. Esses dados encontravam-se, originalmente, implantados em bases de dados descentralizadas, apoiadas no aplicativo CDS-ISIS, desenvolvido pela UNESCO. Os acervos da Biblioteca Central do Gragoatá - Biblioteca da Faculdade de Medicina - Biblioteca de Engenharia e Ciência da Computação - Biblioteca da Faculdade de Economia passaram então, a constituir o Catálogo Eletrônico do NDC.
2001	Consolidação do Processo de automação das bibliotecas. Consolidação e implementação do software Biblioteca Argonauta®.
	Convênio FNDCT/FINEP/MCT- Fundos Setoriais. “Modernização da Infra – Estrutura de Apoio a Pesquisa nas Bibliotecas da UFF”.
	Programa de Obras Raras na UFF: Em 2001 o LACORD passou a coordenar o desenvolvimento do Programa de Obras Raras da UFF, com base na Ordem de Serviço nº 02/2000, que estabeleceu os critérios para identificação de obras raras na Universidade, o que possibilitou a instalação das Oficinas de Pequenos Reparos em todas as bibliotecas do Sistema.
2001	Participação nas redes de cooperação técnica e bibliográfica a partir de convênios • Rede de Tecnologia do Rio de Janeiro; • Rede de Educação – REDUC; • RENIMA – Rede de Informação em Meio Ambiente; • LILACS (Rede Latino-americana de Ciências da Saúde); • CCN (Catálogo Coletivo Bibliográfico); • COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica); • MEC/SESU (Convênio de Aquisição de Livros); • CAPES (Convênio para assinatura de periódicos estrangeiros).
2002	Programa de Obras Raras na UFF Implantação do Programa de Obras Raras na UFF
2003	Revisão e atualização do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF. Conclusão da revisão e elaboração do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, iniciadas em 2001.
2003 - março	O NDC coordena a execução do projeto “Tratamento da Informação Arquivística e Recuperação da Memória da Justiça Federal Brasileira”. Em março de 2003 o NDC foi contratado para coordenar a execução do projeto “Tratamento da Informação Arquivística e Recuperação da Memória da Justiça Federal Brasileira”, no âmbito de Protocolo de Intenções firmado entre a UFF e o Tribunal Regional Federal da 2a. Região, e do Programa de Memória Institucional da Justiça Federal da 2ª Região. Esse projeto tinha como objetivo o processamento técnico do acervo histórico da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, considerado como um dos acervos judiciais mais antigos do Brasil incluindo documentos do Período Imperial até 1970, quando a primeira instância da Justiça Federal foi restituída.
2003 - junho	Acordo de Cooperação Técnica entre a UFF e o Instituto Histórico e Artístico de Paraty (IHAP), com

	assistência técnica do NDC. Em junho de 2003, foi assinado Acordo de Cooperação Técnica entre a UFF e o Instituto Histórico e Artístico de Paraty (IHAP), objetivando a assistência técnica do NDC ao projeto "Caminhos da História: Revitalização do Acervo Documental do IHAP", nas áreas de Arquivologia e Conservação de Documentos.
2004	Criado GT Biblioteca Inclusiva: com o objetivo de adotar políticas para atendimento aos usuários com necessidades especiais.
2004	NDC incorpora o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) e passa a ser responsável pelo Boletim de Serviço da UFF Em 2004, com o fim dos centros universitários, o NDC incorporou o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) até 2013, com o objetivo de coordenar a documentação do Protocolo Central da Reitoria, os expedientes administrativos; o Arquivo de processos findos e a edição do Boletim de Serviço da UFF.
2005	BCG recebe doação de acervo bibliográfico do Ministro Geraldo Montedônio. Em 2005, a viúva, senhora Odette Pereira Bezerra de Menezes, doou o acervo bibliográfico do Ministro Geraldo Montedônio para a UFF. Atualmente, o acervo está na Biblioteca Central do Gragoatá (mesmo bairro onde o Ministro nasceu) e conta com aproximadamente dez mil obras nas áreas de direito, religião, literatura, filosofia e artes.
2006	NDC publica o primeiro catálogo de Obras Raras e valiosas da UFF.
2006	NDC publica livro em homenagem aos 36 anos de História. COUTO, Ana Maria de Holanda de Sá et al. NDC 36 anos: um olhar sobre o passado e uma luz para o futuro. Niterói: NDC, 2006.
	NDC participa de redes e programas de cooperação técnica e bibliográfica através dos seguintes convênios: • Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas (CCN); • Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU) - Membro da Coordenação da Região Sudeste; • Comitê Executivo da BVS Integralidade, da BIREME; • Compartilhamento de Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro (CBIES) - Membro da Coordenação; • Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – Convênio Biblioteca Depositária (Biblioteca da Faculdade de Economia com Status Seletivo); • Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) - Responsável e alimentador do site do "Portal de Arquitetura e Urbanismo" e coordenador na UFF da "Biblioteca Digital de Teses e Dissertações". • Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde (LILACS) - indexador do conteúdo de 10 revistas na área médica; • Portal de Periódicos Capes - Portal de acesso a publicações periódicas; como usuário que atingiu em 2006 o 13º lugar em uso dos recursos de informação dentre as Instituições de Ensino Superior Brasileiras; • Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) - como biblioteca Cooperante e Biblioteca Base; • Rede de Bibliotecas da Área de Engenharia (REBAE); Rede de Bibliotecas da área de Psicologia (ReBAP) - Indexando periódicos na área de Psicologia; • Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte (REDARTE) • Rede Nacional de Informação em Meio Ambiente (RENIMA); • Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal (SIGA); • Tribunal Regional Federal – 2º Região (TRF) - Coordenação do Convênio de Cooperação Técnica Projeto: "Organização do Acervo Arquivístico da Seção Judiciária do Rio de Janeiro".
2009	NDC gerencia protocolos CEG/CES e CTC. Por meio da Portaria nº 39.923 de 30 de março de 2009, o Núcleo de Documentação passa a gerenciar os protocolos dos extintos Centros Universitários: Centro de Estudos Gerais (CEG), Centro de Estudos Sociais Aplicados (CES), Centro de Ciências Médicas (CCM)

	e o Centro Tecnológico (CTC).
2011	Núcleo de Documentação transforma-se em Superintendência de Documentação: Em 2011 a UFF passa por uma reestruturação administrativa e o NDC torna-se Superintendência de Documentação (SDC), Órgão diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal Fluminense, conforme Decisão CUV n.º 38/2011 e portarias GAR nº. 44.482, de 18 de abril de 2011 e 45.248, de 21 de julho.
2011	Divisão de Arquivos se transforma em Coordenação de Arquivos: UFF passa por reestruturação organizacional e a Divisão de Arquivos se transforma em Coordenação de Arquivos (CAR). Neste momento, o Arquivo Central se aglutina a esta unidade.
2011	Divisão de Bibliotecas se transforma em Coordenação de Bibliotecas UFF passa por reestruturação organizacional e a Divisão de Bibliotecas torna-se Coordenação de Bibliotecas (CBI), confome Portaria GAR N° 45.248 de 21/07/2011.
2013	Implantação do Software Pergamum: Utilização de um software gerenciador para o acervo e serviços em bibliotecas, para aperfeiçoamento dos processos internos das bibliotecas e ampliação dos serviços prestados à comunidade acadêmica.
2014	Protocolos desligam-se da SDC, passando a ser uma atribuição da GPCA/PROAD. Os protocolos setoriais deixam de estar ligados à SDC e a elaboração do Boletim de Serviço passa a ser uma atribuição da Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), pela Portaria nº 52.405 de 02/10/14.
	Exposição comemorativa 20 anos da Biblioteca Central do Gragoatá - BCG.
2014	Parceria com o Programa Bibliotecas Acessíveis da Divisão de Acessibilidade e Inclusão - Sensibiliza UFF. O Programa tem como objetivo disponibilizar recursos tecnológicos e infraestrutura que possibilitem a acessibilidade nas bibliotecas promovendo a adequação das instalações adequadas e acesso aos diferentes acervos através de tecnologias assistivas, voltadas especialmente para estudantes com deficiência, promovendo-lhes condições de ingresso e permanência na Universidade de forma autônoma e democrática. Dentre os equipamentos já recebidos por algumas unidades, destacamos: Conversor digital, Computador desktop, Lupa eletrônica, Lupa Manul, Mesa tátil, Computador, Plano Inclinado.
	Aprovação da reestruturação administrativa da SDC. A Portaria nº 52.105 de 19/08/14 rerratifica e aprova e reestruturação administrativa relativa à Superintendência de Documentação.
	Projeto Primaveras da SDC: Evento ocorrido durante a Agenda Acadêmica com o objetivo de comemorar os 45 anos da Superintendência.
2015 - maio	Primeira eliminação física de documentos destituídos de valor: A UFF realizou em maio de 2015, o primeiro ato de eliminação de documentos destinados à reciclagem. Legalmente a eliminação desses documentos é possível, mediante a análise, avaliação, seleção e classificação, dos documentos arquivísticos, realizados pela Coordenação de Arquivos (CAR), por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF (CPAD). A eliminação física dos documentos já destituídos de valor, de acordo com os instrumentos legais disponíveis, é uma das ações sustentáveis realizadas no âmbito do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Superintendência de Documentação em parceria com o convênio firmado pelo Programa de Ações Sustentáveis da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX). Ressalta-se aqui, o respeito às normas ambientais, encaminhando esses resíduos para cooperativas de catadores de materiais.
2016 - junho	Biblioteca de Engenharia recebe do Clube de Engenharia mais de 1.000 livros virtuais. Os livros são de várias entidades das Nações Unidas que foram cedidas ao Clube. Em breve os mesmos estarão disponíveis para acesso nos computadores da Biblioteca.
2016 - setembro	Trote Cultural DoaUFF. Promovido através de Parcerias com a HEMORIO, Associação Atlética de Turismo; Associação Atlética de Química, Associação Atlética Acadêmica de Segurança Pública e a Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD (Projeto Trote Cultural) e Pró-Reitoria de Extensão (PROEX). A SDC disponibilizou o espaço na sua Sede, para coleta, mobilização e conscientização sobre a importância

	da doação. Frutos desta ação: 85 bolsas de sangue.
2016 - novembro	Publicada Norma de Serviço sobre assessoria técnica em arquivos. A Superintendência de Documentação (SDC), por meio da Coordenação de Arquivos (CAR) realizou um trabalho com sua equipe de Arquivistas, a fim de normatizar os procedimentos de assessoria técnica aos arquivos da UFF. O resultado foi a publicação da Norma de Serviço nº 654, de 06 de dezembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço da UFF nº 210, de 08/12/2016, que antes de ser publicada, passou pela validação do Conselho Deliberativo da SDC. A assessoria técnica em arquivos tem como finalidade transmitir as orientações necessárias à organização dos documentos produzidos pelas unidades da UFF, conforme legislação arquivística federal vigente. A norma estabelece procedimentos operacionais e administrativos para a realização das assessorias técnicas aos arquivos das unidades da UFF, considerando a necessidade de promover a gestão de documentos institucional, bem como garantir a aplicação dos instrumentos sobre a matéria no âmbito da organização dos documentos produzidos e recebidos por todas as unidades da Universidade.
2016 - dezembro	SDC recebe doação histórica da Associação de Professores Inativos da UFF. O acervo sob a guarda do Centro de Memória Fluminense (CEMEF/SDC) conta a história da Universidade através da voz e depoimentos de seus protagonistas. O Projeto “Memória da UFF – a história da UFF” foi entregue à SDC pela presidente da ASPI/UFF, a Profª Aidyl de Carvalho Pires, e conta com 79 DVDs e transcrições impressas. A Associação dos Professores Inativos da UFF através deste gesto eterniza a memória da Instituição.
2017 - janeiro	SDC realiza 3ª Campanha Solidária. A 3ª Campanha solidária da SDC "Doe um brinquedo neste Natal", teve como objetivo, arrecadar (por meio de doação voluntária), brinquedos que foram distribuídos às crianças assistidas pelo Centro Social de Itaboraí Madre Tereza de Calcutá - CNPJ 08.157.086/0001-72.
2017 - fevereiro	SDC preside a Comissão de implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense, com a responsabilidade de apresentar o Plano de Gerenciamento do Projeto, coordenar as atividades a serem desenvolvidas pelos setores competentes e supervisionar a execução do referido projeto. Portaria Nº 58.196 de 23/2/17 retificada pela Portaria 58.198 da mesma data.
2017 - maio	A SDC/UFF em parceria com a EBSCO Information Service, realizou treinamento junto ao Programa de Pós-Graduação da Escola de Guerra Naval (Urca). Na ocasião, firmou-se parceria institucional para empréstimo entre as Bibliotecas da Superintendência de Documentação/ UFF e Escola de Guerra Naval/Marinha do Brasil.
2017 - agosto	SDC participa de ação de extensão com PROEX e ENEL para coleta de resíduos sólidos A Superintendência de Documentação em parceria com a Pró-Reitoria de Extensão e a ENEL (antiga Ampla Energia e Serviços S.A), realizou de dezembro de 2016 a julho de 2017, a coleta de mais de uma tonelada, (1.334,54 kg) de resíduos sólidos das suas unidades: Biblioteca Central do Gragoatá, Coordenação de Arquivos e Laboratório de Restauração e Conservação de Documentos – LACORD. Esta coleta faz parte do Projeto “Gestão de Resíduos” vinculado ao Programa “Ações Sustentáveis na UFF”.
2017 - outubro	I Encontro de Arquivistas da Superintendência de Documentação da UFF. Com o tema "Reflexão teórica sobre os novos fazeres dos Arquivistas e suas contribuições para a sociedade do conhecimento", O I Encontro de Arquivistas da Superintendência de Documentação da UFF é uma homenagem em comemoração ao Dia do Arquivista. O Evento objetiva a reflexão teórica sobre os novos fazeres dos Arquivistas e suas contribuições para a sociedade do conhecimento, o compartilhamento das ações positivas desenvolvidas no âmbito da SDC/UFF e discutir os principais avanços nacionais e internacionais da área. O evento é uma iniciativa da Superintendência de Documentação da UFF em conjunto com a sua Coordenação de Arquivos.
2017 - novembro	SDC implanta Sistema Gerador Automático de Ficha Catalográfica Online - FICA-ON. o Sistema Gerador Automático de Ficha Catalográfica Online (FICA-ON) visa agilizar o processo de

	confecção das fichas catalográficas, e foi confeccionado a partir de código de programação cedido pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo. Como upgrade, foi desenvolvido pela SDC/SIRE a geração automática de Cutter; preenchimento automático do nome do Instituto/Departamento a partir da seleção do curso já disponível eletronicamente.
2018 - março	Em comemoração ao Dia do Bibliotecário (12/03), a UFF através da Superintendência de Documentação realiza o II Encontro de Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da SDC. O evento foi aberto e teve como público alvo estudantes, professores, pesquisadores, profissionais das áreas de Biblioteconomia, Ciência da Informação, Educação e demais interessados.
2018 - abril	É instituído, por meio da DTS SDC Nº 55 de 27 de abril de 2018, o Comitê Gestor do Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense – RiUFF.
2018	SDC passa a ter como nova atribuição, o atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão. A SDC passa a assegurar o atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), por meio da Portaria 61.717 de 13 de julho.
2018 - outubro	Em comemoração aos 80 anos da Biblioteca do Instituto Biomédico, ocorre a Cerimônia comemorativa 80 anos da Biblioteca do Instituto Biomédico da Superintendência de Documentação, que foi inaugurada em 1938 (antes mesmo da inauguração do Instituto a qual faz parte).
2018 - outubro	UFF - Superintendência de Documentação recebe acervo raro e especial na área de Letras. A Superintendência de Documentação da UFF recebe a título de doação, 5 (cinco) mil livros do acervo pessoal do Prof. Rosalvo do Valle (in Memorian), primeiro diretor do Instituto de Letras e Professor Emérito da Universidade Federal Fluminense. Compõe o acervo recebido, obras raras como: Estudos de Literatura Brasileira - 1ª Série (1895-1898); Ortografia Nacional (1904); Dicionário Gramatical (1906); Rei Negro (1914) e Vida dos Capitães Celebres (1931). Os cinco mil exemplares estão sendo higienizados e restaurados pelo Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD/SDC/UFF) e muito em breve passarão a fazer parte do acervo do Centro de Obras Raras e Especiais (CORES) e da Biblioteca Central do Gragoatá (BCG).
2019	A SDC reassume a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense, conforme estabelecida pela Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.
2019 - fevereiro	SDC imprime nova identidade visual para o Boletim de Serviço. Com um novo conceito estético, a SDC aposta em uma comunicação visual mais moderna e com melhor disposição das notícias no Boletim de Serviço, QR Code para acesso ao site, bem como uma nova disposição das seções, com base nas publicações oficiais como o Diário Oficial da União.
2019 - abril	SDC comemora o aniversário de 25 anos da Biblioteca Central do Gragoatá: Cerimônia comemorativa com a apresentação musical do 'Coro Aprendiz', homenagens aos servidores e alunos que se destacaram nestes 25 anos de história, e ainda, a abertura da Exposição 'Biblioteca Central do Gragoatá – Passado. Presente. Futuro.
2019 - agosto	UFF inicia Projeto de implantação do Assentamento Funcional Digital – AFD. A UFF por meio da Superintendência de Documentação (SDC) e sua Coordenação de Arquivos (CAR), iniciou no dia 05/08/19, o Projeto de implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) na instituição. A universidade possui aproximadamente 3.215.000 (três milhões duzentos e quinze mil) páginas de documentos da área de pessoal, a serem digitalizadas e inseridas no Sistema do AFD. O Projeto que está sendo executado na Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, é fruto de uma parceria da SDC com o Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), Departamento de Administração de Pessoal (DAP), Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) , Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).
2019 - setembro	A UFF, por meio da Superintendência de Documentação (SDC) e sua Coordenação de Arquivos (CAR) deu boas-vindas no último dia 30/08 aos arquivistas recém-nomeados pela Universidade, promovendo um curso de classificação de documentos.
2019 -	UFF - SDC/CBI/BFP recebe Menção honrosa da FNLIJ - Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil.

setembro	A Biblioteca Flor de Papel da Superintendência de Documentação, recebeu uma das Menções Honrosas do Edital da Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil: "Os melhores programas de incentivo à leitura junto a Jovens e crianças de todo o Brasil". PROGRAMA: "BIBLIOTECA FLOR DE PAPEL: ESPAÇO DE LEITURA E FORMAÇÃO DE LEITORES NA EDUCAÇÃO INFANTIL DA UFF".
2019 - dezembro	UFF passa por nova reestruturação organizacional e SDC altera seu regimento e organograma. A nova estrutura da SDC foi aprovada por meio da Decisão CUV nº 100/2019, em Sessão do Conselho Universitário de 04 de dezembro de 2019.
2020 - março	UFF adquire Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios para pesquisa. Possibilitado pela integração do Pergamum-UFF com a Target Gedweb, o usuário cadastrado no Sistema de Bibliotecas da Superintendência de Documentação – SDC/UFF têm acesso às normas técnicas ABNT, publicações do Diário Oficial da União, regulamentos do INMETRO, legislações da ANEEL, ANVISA, etc. UFF adquire Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios para pesquisa.
2020 - abril	SDC/CAR elabora Parecer Técnico sobre o Decreto 10.278 de 18/03/20. A Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) elabora parecer técnico sobre o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, "que regulamenta a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais".
2020 - junho	A Superintendência de Documentação, por meio da sua Coordenação de Arquivos, publica seu primeiro guia de fundos, com o objetivo de apresentar à comunidade interna e externa o acervo custodiado pela Coordenação, bem como responder a uma necessidade cada vez maior de aprimorar e dar transparência aos serviços prestados. A publicação pode ser acessada pelo Repositório Institucional da UFF ou pelo site da Coordenação de Arquivos.
2020 - agosto	O Sistema de Bibliotecas da UFF (CBI/SDC) lança canal no Youtube com tutoriais e dicas de pesquisa. O Sistema de Bibliotecas e Arquivos agora possui um canal no youtube com tutoriais e dicas de pesquisa para toda a comunidade acadêmica, além de playlists úteis e conteúdos relevantes em informação acadêmica para todos os usuários. Já estão disponíveis tutoriais para pesquisa de normas (ABNT, ISO e outras) no catálogo online, Como se registrar no RIUFF e como acessar os e-boooks.
2020 - setembro	Por ocasião das comemorações dos 60 anos da UFF, o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade lançou sua primeira exposição virtual: 50 anos da Superintendência de Documentação. Para narrar os principais acontecimentos realizados por esta unidade, a exposição apresentou a linha do tempo a partir da sua criação (1969), ainda como Núcleo de Documentação.
2020 - setembro	SDC cria Grupo de Trabalho para orientação e supervisão de atividades relacionadas ao Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019. É criado o Revisa-UFF, Dec. nº 10.139, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.
2020 - novembro	SDC amplia o espaço do Centro de obras Raras (CORES) para recebimento de acervo histórico e centenário da Sociedade Brasileira de Autores Teatrais (SBAT) previsto para 2021.

Quadro 12 - Histórico e Desenvolvimento da Coordenação de Arquivos da SDC (UORG 36646)

Período/Data	Marco Institucional
1985	O Arquivo Geral (AG) da Universidade Federal Fluminense foi criado em 19 de setembro de 1985, durante a gestão do Professor José Pedro Esposel (1931-2018) como diretor do Núcleo de Documentação, atual Superintendência de Documentação (SDC).

1989	Foi criada a Seção de Arquivo Corrente do Arquivo Geral (AG), que inicialmente era composto apenas por Seção de Arquivo Intermediário e Seção de Arquivo permanente, em decorrência das crescentes demandas da administração universitária e da necessidade de viabilizar e implementar a gestão documental na instituição.
1994	O Arquivo Geral (AG) passa a se chamar Arquivo Central pela Norma de Serviço nº 409, de 30 de março de 1994. Após a institucionalização foram recolhidos os fundos documentais das Faculdades Isoladas existentes em Niterói, tais como a de Direito, Medicina, Odontologia, Farmácia, Serviço Social e Filosofia. Estas Faculdades foram unificadas e federalizadas em 1960, sob o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), tornando-se em 1965 a Universidade Federal Fluminense.
	Criação do Arquivo Especial. No ano de 1994 foi criado o Arquivo Especial, objetivando orientar a política arquivística interna, referente à guarda, conservação e recuperação das informações contidas nos documentos em suportes especiais, tais como, fotografias, filmes, etc. como fontes institucionais a serem preservadas.
	Recolhimento dos fundos das Faculdades de Niterói que antecederam a constituição da Universidade Federal Fluminense.
1996	Aprovação de regras para Transferência e Recolhimento de documentos ao Arquivo Central (AC) pela Norma de Serviço nº 472, de 08 de outubro de 1996.
1998	Mudança para a nova sede situada em Charitas, que passou a ter uma Gerência de Arquivos, e, posteriormente, veio a ser denominada de Divisão de Arquivos (DARQ).
2011	O Arquivo Central torna-se Coordenação de Arquivos (CAR) conforme Portarias GAR nº 44.482, de 18 de abril de 2011 e nº 45.248, de 21 de julho de 2011. A partir deste ano a CAR passa a ter as seguintes atribuições: coordenar, planejar e dirigir as atividades de suas Seções; promover políticas de informações arquivísticas na UFF por meio do Sistema de Arquivos; coordenar a gestão de documentos na UFF; assessorar tecnicamente aos órgãos e setores da UFF; promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição; coordenar os projetos arquivísticos em colaboração com outras instituições; viabilizar o acesso à informação; supervisionar o estágio curricular de alunos do Curso de Graduação em Arquivologia; divulgar o acervo, os produtos e os serviços da CAR/SDC.
2019	Pela Decisão CUV nº 100/2019, de 04 de dezembro de 2019, que aprovou o Regimento Interno da Superintendência de Documentação, a CAR/SDC passa a coordenar também o Arquivo de Processos e o Laboratório de Reprografia; além do Laboratório de Restauração e Conservação de Documentos Arquivísticos, dos arquivos Especial, Intermediário e Permanente.
	O Regimento Interno da SDC atualizou as atribuições da CAR/SDC, que passaram a ser: Propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Universidade; Planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a documentação arquivística, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições; Promover e assegurar as assessorias técnicas requisitadas pelas unidades da Universidade; Supervisionar e acompanhar o atendimento às pesquisas internas e externas no acervo custodiado; Propor a realização de eventos na área de Arquivologia; Proporcionar e manter intercâmbios com órgãos normativos e entidades arquivísticas afins; Promover a integração permanente entre os Arquivos e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade; Planejar, supervisionar, incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de documentos da Universidade.
2020	SDC/CAR elabora Parecer Técnico sobre o Decreto 10.278 de 18/03/20. A Coordenação de Arquivos

	(CAR/SDC) elabora parecer técnico sobre o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, "que regulamenta a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais".
	A Superintendência de Documentação, por meio da sua Coordenação de Arquivos, publica seu primeiro guia de fundos, com o objetivo de apresentar à comunidade interna e externa o acervo custodiado pela Coordenação, bem como responder a uma necessidade cada vez maior de aprimorar e dar transparência aos serviços prestados. A publicação pode ser acessada pelo Repositório Institucional da UFF ou pelo site da Coordenação de Arquivos.

Quadro 13 - Histórico e Desenvolvimento da Coordenação de Bibliotecas da SDC (UORG 36639)

Período/Data	Marco Institucional
1912	Criação da Biblioteca da Faculdade de Direito. "A história da Biblioteca da Faculdade de Direito (BFD) remonta aos idos da antiga Faculdade Teixeira de Freitas, quando da sua criação, em 1912. Nessa época, o acervo era constituído de cerca de 3.000 livros. A Biblioteca passou por várias mudanças desde sua instalação. Funcionando, inicialmente, no andar térreo do prédio principal."
1938	Criação da Biblioteca do Instituto Biomédico. "Em 1938 foi inaugurada a Biblioteca da Faculdade Fluminense de Medicina, abrigando, na época, acervo de mais de quatro mil volumes. Em 1951, a Faculdade Fluminense de Medicina junto com as Faculdades de Odontologia e de Farmácia foram federalizadas, sendo criada a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, que em 1961, passou a se chamar Universidade Federal Fluminense. O Instituto Biomédico foi fundado em 1968 conforme o Plano de Reestruturação da Universidade Federal Fluminense à época. A Biblioteca foi então designada como Biblioteca do Instituto Biomédico. Em 1969 a BIB passou a ser vinculada ao Núcleo de Documentação (NDC), Órgão Suplementar da UFF criado através do art. 17 do Estatuto da Universidade, publicado no Diário Oficial da União de 22/09/1969, responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF. Atualmente a Biblioteca do Instituto Biomédico atende aos cursos de graduação em Biomedicina, Ciências Biológicas, Enfermagem, Farmácia, Nutrição, Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Psicologia, entre outros. A biblioteca atende também aos cursos de pós-graduação da unidade: Mestrado e Doutorado em Microbiologia e Parasitologia e em Ciências Biomédicas (Fisiologia e Farmacologia).
1967	O Núcleo de Documentação (NDC) nasce a partir de estudos das Professoras Hagar Espanha Gomes e Célia Ribeiro Zaher, que identificaram a necessidade de um controle efetivo e utilização racional do material bibliográfico existente na Universidade Federal Fluminense.
1967	Criação da Biblioteca da Faculdade de Odontologia. A Biblioteca da Faculdade de Odontologia foi criada, a partir de um projeto encomendado a uma ainda aluna do Curso de Biblioteconomia, pela Professora Hagar Espanha Gomes, em atendimento a uma solicitação do Reitor. Criação da Biblioteca da Faculdade de Farmácia (BFF)
1968	A Biblioteca da Faculdade de Farmácia (BFF) foi criada em 1968 para atender a alunos, professores e funcionários da Universidade Federal Fluminense e a comunidade em geral. A Biblioteca se originou de uma coleção pré-existente na antiga Faculdade de Farmácia e Odontologia, mais conhecida como Escolinha do Rink, que foi transferida para o prédio atual da Faculdade de Farmácia, situada na Rua Mário Viana em Santa Rosa. Este fato se deu por ocasião da reestruturação, e após a federalização das escolas particulares de ensino superior, do antigo Estado do Rio de Janeiro.
1968	Criação da Biblioteca da Faculdade de Veterinária (BFV). Fundada a Biblioteca da Faculdade de Veterinária (BFV). Em 1939, o ilustre cientista Doutor Vital Brazil doou, por escritura pública, para construção da sede da Escola e com autorização expressa do Governo Fluminense, uma área de 8.800

	metros quadrados desmembrada dos terrenos do Instituto Vital Brazil. Somente em 1968, entretanto, é que foi fundada a Biblioteca da Faculdade de Veterinária (BFV).
1968	Criação da Biblioteca da Escola de Engenharia Metalúrgica. Em 1968 foi criada a Biblioteca da Escola, que, inicialmente, funcionava na sala do Diretório Acadêmico 17 de Julho, passando depois a funcionar em um local improvisado e, finalmente, teve seu próprio local. Em 2008, a Biblioteca da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda (BEM) foi transferida do prédio Edil Patury Monteiro, para o prédio anexo da Escola de Engenharia, construído posteriormente, ocupando seus dois primeiros andares. O processo de transferência do acervo e do mobiliário iniciou-se em dezembro de 2007, após o encerramento do período letivo. No dia 17/03/2008, a BEM foi aberta ao público, nesta ocasião a Biblioteca recebeu o nome de Erlem Viktorvitch Lenski, homenagem a um professor da Escola de Engenharia.
1969	Ocorre a descentralização das bibliotecas e da documentação das unidades. Os dez primeiros anos da Uferj, a organização, a manutenção e o armazenamento dos acervos bibliográficos e documentais ocorriam de forma descentralizada, nas dependências da própria unidade. Esse cenário se transforma a partir da idealização e da concretização do Núcleo de Documentação (NDC) da UFF, em 1969.
1969 - Maio	Início das Atividades do NDC com a publicação da Portaria nº 259 de 8 de maio de 1969, que nomeou o Bibliotecário Paulo Py Cordeiro como primeiro Diretor do respectivo órgão.
1969 - Agosto	Aprovação do Regimento interno do NDC pelo Conselho Universitário por meio da Resolução nº 42, de 20 de agosto de 1969, publicada no Boletim de Serviço de 17 de setembro e no Diário Oficial da União em 22 de setembro daquele ano, o Núcleo de Documentação (NDC) foi criado como Órgão Suplementar da UFF, citado no artigo 17 do Estatuto da Universidade, com a responsabilidade de coordenar técnica e administrativamente o Sistema de Bibliotecas da UFF.
1969 - agosto	Cargo específico de Bibliotecário passou a ser lotado no NDC. "A partir da publicação da Portaria nº 118, de 27 de agosto de 1969, todo o pessoal em exercício nas bibliotecas das Unidades da Universidade passou a ter lotação no Núcleo de Documentação."
1969	Biblioteca de Artes e Comunicação Social é integrada pelo NDC. Quando o NDC foi criado em 1969, a Biblioteca Central atendia aos assuntos do acervo de Biblioteconomia, História, Geografia, Serviço Social, Enfermagem e Sociologia, passou a integrá-lo possivelmente como Biblioteca de Artes e Comunicação Social. Primeira aquisição conjunta de livros pelo NDC Primeira aquisição conjunta de livros, pelo NDC, com prazo estreito, o que obrigou o pequeno grupo em atividade a desenvolver um grande esforço. Bibliotecários e estagiários do Curso de Biblioteconomia trabalharam, inclusive num final de semana, para conseguir o melhor resultado possível na aplicação do recurso.
1969	Criação da Biblioteca Central do Valonguinho (BCV). A Biblioteca Central do Valonguinho (BCV) foi Criada em 1969 com o nome de Biblioteca de Ciências Básicas (BCB). Está localizada no Campus do Valonguinho no centro de Niterói.
1971	NDC em parceria com NPD implementa catálogo coletivo de livros e periódicos; guia de professores e pesquisadores e cadastro de tradutores. Em conjunto com o Núcleo de Processamento de Dados da UFF, o NDC cria um Projeto para implementação de um catálogo coletivo de livros, de periódicos, um guia de professores e pesquisadores e um cadastro de tradutores.
1972	Mudança da Sede. "A Sede do NDC é transferida para o primeiro andar do Prédio da Reitoria, permanecendo neste local até 1977, quando foi transferido para o prédio da antiga Escola de Enfermagem, em Charitas, onde hoje funciona o Arquivo Central da UFF."
1974	Criação da Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes (BUCG). A Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes (BUCG) oferece serviços de informação e documentação para a comunidade acadêmica do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional (ESR), em Campos dos Goytacazes (RJ). A BUCG foi fundada em 1974 para atender ao Departamento de Serviço Social de Campos. Após a expansão em 2009, a biblioteca passa atender outros cursos de graduação e de pós-graduação. Atualmente, o acervo da biblioteca abrange as ciências econômicas, ciências sociais, geografia, história, psicologia e serviço social, com enfoque em desenvolvimento regional.

1969 - 1976	Prof. Paulo Py Cordeiro deu início à consolidação e estruturação do Núcleo de Documentação.
1975	Oficialização do nome da Bibioteca Central do Valonguinho (BCV) Nesse mesmo ano, foi oficializado o nome Biblioteca Central no campus do Valonguinho (BCV), que incorporou os acervos de Arte e Comunicação Social, Ciências Básicas (Física, Química, Matemática e Geociências) e Odontologia.
1976 - 1978	Implementação de um plano de gestão que visava estruturar e interligar as Bibliotecas, bem como ampliar e modernizar os seus acervos.
1977	3º Sede do NDC. Em agosto de 1977, na gestão da Diretora Alice Barros Maia, e por determinação do Magnífico Reitor, foram transferidas as instalações do Núcleo de Documentação para o prédio localizado em Jurujuba, endereço no qual permaneceu até dezembro de 1998.
1978	Criação da Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica. A Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica foi fundada em junho de 1978. E visa oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão da UFF e à comunidade em geral, prioritariamente aos alunos regularmente matriculados na universidade, professores e servidores (ativos e inativos) nas áreas de atuação do Instituto de Química em especial no Programa de Pós-Graduação em Geoquímica.
1978	NDC realiza o 1º Seminário de Bibliotecas Universitárias. "O Núcleo de Documentação da Universidade Federal Fluminense fez realizar, com muito sucesso, em 1978, o 1º SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, graças à coragem e visão de sua então Diretora, Profª Alice Barres Maia, e à dedicação da equipe incumbida de levar a bom termo tamanha empreitada."
1982	Realização do Convênio entre a FINEP e o NDC. O NDC engajou-se num projeto abrangente que permitisse a atualização do pagamento das assinaturas de periódicos estrangeiros, a aquisição de equipamentos, a encadernação de periódicos, e a contratação de assessores especializados. O projeto do NDC foi aprovado sem cortes e propiciou, à época, o maior montante de recursos para bibliotecas já concedido pela FINEP, num total de quase Cr$52.000.000,00 (Cinqüenta e dois milhões de cruzeiros). Entre outros benefícios, estes recursos permitiram a aquisição e instalação do sistema PABX de telefonia, que ligava a então sede do NDC às suas bibliotecas e estas aos seus usuários, através de interfones instalados nos diversos departamentos.
1982	Criação da Biblioteca do Instituto de Física. A Biblioteca do Instituto de Física da UFF foi criada em 1982, para atender ao Curso de Pós-Graduação em Física, funcionando nas antigas instalações do Instituto Física (IF) no Campus do Valonguinho – Centro de Niterói. Em 1985, a BIF, como é conhecida, integra-se à Superintendência de Documentação da UFF, passando a atender também o curso de graduação, em especial os alunos do ciclo profissional.
1983	Criação da Biblioteca do Instituto de Matemática e Estatística (BIME), fundada em 1983 com o nome Biblioteca Setorial de Pós-Graduação em Matemática (BSPM), para atender alunos e professores dos cursos de mestrado e doutorado de Pós-Graduação em Matemática.
1984	Criação da Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense (BINF), fundada em 1984 e localizada na cidade de Santo Antônio de Pádua. Inicialmente a Biblioteca atendia apenas ao curso de Matemática criado pela Resolução 141/84 do Conselho Universitário (CUV), e em março de 2008 passou a atender também ao Curso de Pedagogia e, posteriormente, somaram-se os seguintes cursos de Licenciatura: Física, a partir agosto de 2011, Ciências Naturais e Informática, ambos a partir de março de 2012.
1984	Criação da Biblioteca de Nutrição (BNU). A Biblioteca de Nutrição e Odontologia (BNO) foi criada em 1984 e formada pelos acervos provenientes do Curso de Nutrição que, inicialmente, funcionou no prédio da Delegacia Regional do MEC situado na Rua Jansen de Melo. No ano de 1990 se transferiu para o prédio do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia (ICHF), no Campus do Valonguinho, e incorporou ao acervo já existente, o de Odontologia, desmembrado da BCV.
1985	Idealização do LACORD. "As obras para a implantação do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), no subsolo do prédio do NDC em Jurujuba, começaram em agosto de l985

	e foram concluídas em 1987. O Laboratório teve como mentor principal o Professor do Departamento de Documentação (GDO) Gilson Cruz de Oliveira, que obteve o apoio financeiro do CNPq em vários projetos de pesquisas para sua montagem e implantação."
1985	NDC integra a Biblioteca do Instituto de Física (BIF).
1985	NDC publica livro sobre "Documentos Raros e valiosos: critérios de seleção e conservação". Acordo MEC/BID III/CEDATE-COPEDE/UFF, sendo reeditado em 2002 pela Editora da UFF.
1987 (abril)	Inauguração do LACORD. "Idealizado pelo Prof. Gilson Cruz de Oliveira, como um laboratório responsável pela preservação e conservação do acervo documental e bibliográfico das bibliotecas e arquivos da Universidade, tendo como principal atividade a intervenção direta na conservação e restauração de documentos. O Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) localizava-se no prédio do NDC, em Jurujuba."
1988	Criação da Biblioteca do Instituto Geociências. A Biblioteca do Instituto de Geociências (BIG) foi criada em 1988 com parte do acervo da Biblioteca Central do Valonguinho e do acervo proveniente do Lagemar, o Laboratório de Geologia Marinha. Nesse ano houve a transferência do Instituto de Geociências, do Campus do Valonguinho para o novo prédio situado no Campus da Praia Vermelha.
1990- (década)	Automação no Sistema de Bibliotecas da UFF. "Primeiras iniciativas de informatização do Sistema de Bibliotecas da UFF. Utilização do software Microisis, desenvolvido pela UNESCO para formação e controle de bases bibliográficas".
1991	Criação da Biblioteca da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis. Foi fundada em 1991, quando se desvinculou da biblioteca da faculdade de Economia com a abertura do Curso de Administração e Ciências Contábeis, no Campus do Valonguinho. Em 3 de agosto de 1995, foi criada a Faculdade de Administração e Ciências Contábeis. Em 9 de janeiro de 1996, pela Portaria 22.821, ela foi reconhecida como "Biblioteca Setorial de Administração e Contabilidade".
1992 - Março	Foi criado o Centro de Memória Fluminense (CEMEF), cujo acervo reúne desde então, uma série de coleções particulares de personalidades niteroienses, cedidas por doação ou comodato.
1994 - Abril	Inauguração da Biblioteca Central do Gragoatá (BCG). Inauguração da BCG em 25/04/94, a biblioteca com 7.400 m2, e uma estrutura de 4 (quatro) pisos, tem como objetivo dar apoio ao ensino, pesquisa e extensão dos cursos de graduação e pós-graduação das Ciências Humanas, Sociais Aplicadas, Linguística, Letras e Artes. Foi formado pela reunião das coleções originárias das antigas Bibliotecas da Escola de Serviço Social; da Faculdade de Educação; do Instituto de Arte e Comunicação Social; do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia; e do Instituto de Letras. Foi o primeiro prédio projetado e construído para uma biblioteca, na UFF, que incorporou os acervos do Centro de Memória Fluminense, das Bibliotecas Setoriais das áreas de Ciências Humanas, Educação, Letras, Serviço Social, Biblioteconomia, Arquivologia e da Pós-Graduação em Antropologia e História.
1994 - Novembro	Criação da Biblioteca da Escola de Enfermagem. A BENF foi inaugurada no dia 21 de novembro de 1994 e reinaugurada no dia 14 de dezembro de 2004, 10 anos depois, após reforma da estrutura física, layout e outras melhorias. Ela é resultado do desmembramento do acervo da Biblioteca da Faculdade de Medicina e hoje está instalada na Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa (EEAAC). Seu espaço físico compreende uma área de 115,66 m2, distribuída em salas de estudo, processamento técnico, oficina de pequenos reparos, acervo, atendimento e pesquisa.
1998 - Dezembro	Transferência da Sede do Núcleo de Documentação, que foi transferida de Charitas, para o Campus do Gragoatá, passando a estar vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROAC).
1999	Criação da Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo. A BAU tem como objetivo viabilizar a difusão de informação técnico-acadêmica em Arquitetura, Urbanismo e áreas afins.
1999	Criação da Biblioteca Flor de Papel. "A Biblioteca Flor de Papel (BFP) é a biblioteca da Unidade de Educação Infantil do Colégio Universitário Geraldo Reis (antiga Creche UFF). Surgiu em 1999, a partir de um projeto de extensão criado pelo Núcleo de Documentação (atual Superintendência de Documentação), e o Grupo Gestor da então Creche UFF, com o propósito de transferir para as dependências da Creche UFF o acervo bibliográfico infanto-juvenil denominado Flor de Papel, que

	ficava na Biblioteca Central do Gragoatá, e se destinava aos estudos dos cursos de Graduação e Pós-graduação em Letras/Literatura."
1999	Idealização do Argonauta (projeto piloto). Projeto Piloto com 4 bibliotecas BFM, BEC, BEE e BCV.
1999	Implantação do Catálogo Eletrônico das Bibliotecas denominado BIBLIOTECA ARGONAUTA. Com relação às medidas para a implantação do Catálogo Eletrônico das Bibliotecas do NDC, foi adquirido um gerenciador de banco de dados e automação de serviços de bibliotecas, denominado BIBLIOTECA ARGONAUTA. Através desse aplicativo nacional, customizado para o NDC, foi possível efetuar a migração dos dados de 4 (quatro) grandes bibliotecas da UFF para uma base única. Esses dados encontravam-se, originalmente, implantados em bases de dados descentralizadas, apoiadas no aplicativo CDS-ISIS, desenvolvido pela UNESCO. Os acervos da Biblioteca Central do Gragoatá - Biblioteca da Faculdade de Medicina - Biblioteca de Engenharia e Ciência da Computação - Biblioteca da Faculdade de Economia passaram então, a constituir o Catálogo Eletrônico do NDC.
2001	Consolidação do Processo de automação das bibliotecas. "Consolidação e implementação do software Biblioteca Argonauta®".
2001	Convênio FNDCT/FINEP/MCT- Fundos Setoriais “Modernização da Infra – Estrutura de Apoio a Pesquisa nas Bibliotecas da UFF”.
2001	Programa de Obras Raras na UFF. "Em 2001 o LACORD passou a coordenar o desenvolvimento do Programa de Obras Raras da UFF, com base na Ordem de Serviço nº 02/2000, que estabeleceu os critérios para identificação de obras raras na Universidade, o que possibilitou a instalação das Oficinas de Pequenos Reparos em todas as bibliotecas do Sistema."
2001	Oficializadas como Bibliotecas do Sistema NDC as unidades BMP e BPA. Oficializadas as Biblioteca de Matemática de Pádua (BMP) e a Biblioteca de Pedagogia de Angra dos Reis (BPA), passando a fazer parte do Sistema de Bibliotecas e Arquivos do Núcleo de Documentação da UFF. Era a única biblioteca universitária da região, especializada em Matemática e Educação, atende aos alunos, profissionais do Curso de Matemática, e a comunidade em geral.
2001	Participação nas redes de cooperação técnica e bibliográfica a partir de convênios. •Rede de Tecnologia do Rio de Janeiro; • Rede de Educação – REDUC; • RENIMA – Rede de Informação em Meio Ambiente; • LILACS (Rede Latino-americana de Ciências da Saúde); • CCN (Catálogo Coletivo Bibliográfica); • COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica); • MEC/SESU (Convênio de Aquisição de Livros); • CAPES (Convênio para assinatura de periódicos estrangeiros)"
2003	Revisão e atualização do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF. "Conclusão da revisão e elaboração do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, iniciadas em 2001".
2003	O NDC coordena a execução do projeto “Tratamento da Informação Arquivística e Recuperação da Memória da Justiça Federal Brasileira”. Em março de 2003 o NDC foi contratado para coordenar a execução do projeto “Tratamento da Informação Arquivística e Recuperação da Memória da Justiça Federal Brasileira”, no âmbito do Protocolo de Intenções firmado entre a UFF e o Tribunal Regional Federal da 2a. Região, e do Programa de Memória Institucional da Justiça Federal da 2ª Região. Esse projeto tinha como objetivo o processamento técnico do acervo histórico da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, considerado como um dos acervos judiciais mais antigos do Brasil, incluindo documentos do Período Imperial até 1970, quando a primeira instância da Justiça Federal foi restituída.
2003	Acordo de Cooperação Técnica entre a UFF e o Instituto Histórico e Artístico de Paraty (IHAP), com assistência técnica do NDC. Em junho de 2003, foi assinado Acordo de Cooperação Técnica entre a UFF e o Instituto Histórico e Artístico de Paraty (IHAP), objetivando a assistência técnica do NDC ao projeto “Caminhos da História: Revitalização do Acervo Documental do IHAP", nas áreas de Arquivologia e

	Conservação de Documentos.
2004	Criação da Biblioteca de Rio das Ostras. A Biblioteca de Rio das Ostras foi fundada em abril de 2004 para atender aos cursos de Ciência da Computação, Enfermagem, Engenharia de Produção, Produção Cultural, Psicologia e Serviço Social do antigo Pólo Universitário de Rio das Ostras (PURO), hoje Campus UFF de Rio das Ostras – CURO.
2004	Criado GT Biblioteca Inclusiva. Criado GT Biblioteca Inclusiva, com o objetivo de adotar políticas para atendimento aos usuários com necessidades especiais.
2004	NDC incorpora o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) e passa a ser responsável pelo Boletim de Serviço da UFFEm 2004, com o fim dos centros universitários, o NDC incorporou o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) até 2013, com o objetivo de coordenar a documentação do Protocolo Central da Reitoria, os expedientes administrativos; o Arquivo de processos findos e a edição do Boletim de Serviço da UFF.
2005	BCG recebe doação de acervo bibliográfico do Ministro Geraldo Montedônio. Em 2005, a viúva, senhora Odette Pereira Bezerra de Menezes, doou o acervo bibliográfico do Ministro Geraldo Montedônio para a UFF. Atualmente, o acervo está na Biblioteca Central do Gragoatá (mesmo bairro onde o Ministro nasceu) e conta com aproximadamente dez mil obras nas áreas de direito, religião, literatura, filosofia e artes.
2005	A Divisão de Bibliotecas cria o “Manual de Processamento Técnico: Grupo de apoio técnico para padronização das bases bibliográficas do Sistema NDC”.
2005	A Seção de Processamento Técnico da Divisão de Bibliotecas organiza a Oficina de Representação Descritiva de Documentos, com 4 módulos.
2006	NDC publica o primeiro catálogo de Obras Raras e valiosas da UFF. "NDC publica o primeiro catálogo de Obras Raras e valiosas da UFF".
2006	NDC publica livro em homenagem aos 36 anos de História. COUTO, Ana Maria de Holanda de Sá et al. NDC 36 anos: um olhar sobre o passado e uma luz para o futuro. Niterói: NDC, 2006.
2007	Criação da BNF na UFF. A Biblioteca de Nova Friburgo anteriormente pertencia a Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo. Em 2007 com a implantação do Pólo Universitário no município de Nova Friburgo gerido pela UFF, a Biblioteca foi agregada ao Polo. Aprovação Conselho Universitário da UFF (CUV), decisão nº 34/2007 de 29 de agosto de 2007.
	NDC participa de redes e programas de cooperação técnica e bibliográfica através dos seguintes convênios: Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas (CCN); Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU) - Membro da Coordenação da Região Sudeste; Comitê Executivo da BVS Integralidade, da BIREME; Compartilhamento de Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro (CBIES) - Membro da Coordenação; Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – Convênio Biblioteca Depositária (Biblioteca da Faculdade de Economia com Status Seletivo); Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) - Responsável e alimentador do site do “Portal de Arquitetura e Urbanismo” e coordenador na UFF da “Biblioteca Digital de Teses e Dissertações”. Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde (LILACS) - indexador do conteúdo de 10 revistas na área médica; Portal de Periódicos Capes - Portal de acesso a publicações periódicas; como usuário que atingiu em 2006 o 13º lugar em uso dos recursos de informação dentre as Instituições de Ensino Superior Brasileiras; Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) - como biblioteca Cooperante e Biblioteca Base; Rede de Bibliotecas da Área de Engenharia (REBAE); Rede de Bibliotecas da área de Psicologia (ReBAP) - Indexando periódicos na área de Psicologia; Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte (REDARTE) Rede Nacional de Informação em Meio Ambiente (RENIMA); Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal (SIGA); Tribunal Regional Federal – 2º Região (TRF) - Coordenação do Convênio de Cooperação Técnica Projeto: “Organização do Acervo Arquivístico da Seção Judiciária do Rio de Janeiro”.
2009	UFF/NDC implanta o RiUFF. UFF implanta o seu Repositório Institucional, por meio do Edital IBICT-

	FINEP/PCAL/XBDB 002/2009 que previa a distribuição de kits tecnológicos, treinamento dos recursos humanos da Instituição, além do suporte informacional e tecnológico.
2011	Criação da Biblioteca do Aterrado de Volta Redonda. Biblioteca do Aterrado de Volta Redonda (BAVR) foi Criada em março de 2011, está localizada no campus do Aterrado, em Volta Redonda, atende aos cursos oferecidos pelos dois institutos do campus, ICEX (Instituto de Ciências Exatas) e ICHS (Instituto de Ciências Humanas e Sociais).
2011	A Divisão de Bibliotecas se transforma em Coordenação de Bibliotecas. UFF passa por reestruturação organizacional e a Divisão de Bibliotecas torna-se Coordenação de Bibliotecas (CBI), conforme Portaria GAR N° 45.248 de 21/07/2011.
2012	Implementação e modernização do Portal de Bibliotecas da UFF (www.bibliotecas.uff.br)
2013	Criação de "logomarca" da CBI e da BFP.
2013 novembro	Implantação do Software Pergamum. Utilização de um melhor software gerenciador para o acervo e serviços em bibliotecas, para aperfeiçoamento dos processos internos das bibliotecas e ampliação dos serviços prestados à comunidade acadêmica.
2014	Finalização da migração do acervo do software antigo para o Pergamum, início do treinamento e uso do novo software pelos funcionários e início da utilização dos novos serviços (como renovação online) pelos usuários.
2014	Exposição comemorativa dos 20 anos da BCG. Exposição: 20 anos da BCG.
2014	Parceria com o Programa Bibliotecas Acessíveis da Divisão de Acessibilidade e Inclusão - Sensibiliza UFF. "O Programa tem como objetivo disponibilizar recursos tecnológicos e infra estrutura que possibilitem a acessibilidade nas bibliotecas promovendo a adequação das instalações adequadas e acesso aos diferentes acervos através de tecnologias assistivas, voltadas especialmente para estudantes com deficiência, promovendo-lhes condições de ingresso e permanência na Universidade de forma autônoma e democrática. Dentre os equipamentos já recebidos por algumas unidades, destacamos: Conversor digital, Computador desktop, Lupa eletrônica , Lupa Manul, Mesa tátil, Computador, Plano Inclinado".
2014	Primeiro "Encontro de Usuários Pergamum-UFF".
2014	Início dos ciclos de palestras "Trocando uma ideia".
2014	Participação e auxílio na organização da primeira Jornada de Arquivistas e Bibliotecários organizada pela SDC em comemoração aos 45 anos da SDC.
2014	Criação do primeiro canal da CBI de atendimento para usuários e funcionários sobre o sistema. Canal para atendimento direto sobre o Pergamum-UFF (suporte pergamum).
2016	UFF/SDC inaugura Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé. "UFF/SDC inaugura Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé localizada à Rua Aluísio da Silva Gomes, 50 - Granja dos Cavaleiros - Macaé - RJ com o objetivo de atender inicialmente aos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito."
2016	Criação da Biblioteca do Campus de Petrópolis. O espaço da Biblioteca Setorial do Campus de Petrópolis (BCPE) foi inaugurado fisicamente em 07/12/2015 e formalizada por meio da Portaria 55.806 de 07 de março de 2016.
2016	A Biblioteca de Engenharia (BEE) recebe mais de 1.000 livros virtuais do Clube de Engenharia. Os livros são de várias entidades das Nações Unidas que foram cedidas ao Clube.
2016	Recebimento de acervo histórico. "O acervo sob a guarda do Centro de Memória Fluminense (CEMEF/SDC), conta a história da Universidade através da voz e depoimentos de seus protagonistas. O Projeto "Memória da UFF – a história da UFF" foi entregue à SDC pela presidente da ASPI/UFF, a Profª Aidyl de Carvalho Pires, e conta com 79 DVDs e transcrições impressas. A Associação dos Professores Inativos da UFF através deste gesto, eterniza a memória da Instituição."
2016	Criação de Grupos de trabalho para consolidação do Pergamum-UFF, elaboração de manuais entre

	outros.
2016	Criação do Programa de Formação Continuada Realização 1º Treinamento de formação (Catálogo online e Meu Pergamum); Oficina de Instrutores; 1º Acolhimento de novos servidores na CBI; Curso de RDA; Treinamento de Catalogadores; Treinamento de Autoridades.
2016	Criação do Programa de Capacitação de Usuários. Realização de ciclo Muito além dos livros: informação e pesquisa no Sistema de Bibliotecas da UFF.
2016	Criação do primeiro vídeo oficial do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, em parceria com a Unitevê.
2016	Início do Estágio Supervisionado na sede CBI. Início do acordo com o Departamento de Ciência da Informação para Estágio Supervisionado na sede CBI. Transformação das seções da CBI na sede também como campo de estágio.
2016	Disponibilização de manuais de trabalho no RIUFF.
2017	Inauguração do Centro de Obras Raras e Especiais (CORES)
2017	Criação do FICA-ON. Configuração, com adaptações para a UFF, de sistema de geração automática de ficha catalográfica para o aluno (sistema cedido pela USP).
2017	Criação de mídia social (Facebook) para SDC.
2017	Início da utilização de assinaturas de e-mails padronizadas pela SIRE a pedido da SDC.
2019	Reformulação do Portal de Bibliotecas. Migração de plataforma de drupal para wordpress, produção de novo layout visual do novo portal Bibliotecas UFF.
2019	UFF - SDC/BFP recebe Menção honrosa da FNLIJ - Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil. "Biblioteca Flor de Papel da Superintendência de Documentação, recebeu uma das Menções Honrosas do Edital da Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil: "Os melhores programas de incentivo à leitura junto à Jovens e crianças de todo o Brasil".
2020	Transferência da Biblioteca de Macaé (BMAC) para espaço próprio em prédio da UFF.
	Transferência definitiva e oficial da antiga SIRE (Seção de Informação Referencial), com a reestruturação da SDC e incorporação das atividades e servidores pela CGDI.
	Criação de área técnica no portal de bibliotecas para disponibilizar links do material de trabalho em um único local.
	Acordo para Incorporação do acervo do LIHED (Núcleo de Pesquisa sobre o Livro e a História Editorial no Brasil) à BCG.
2021	Preparação do espaço para recebimento do acervo histórico da Sociedade Brasileira de Artistas de Teatro (SBAT)

Quadro 14 - Histórico e Desenvolvimento da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação da SDC (UORG 249125)

Período/Data	Marco Institucional
2019	Aprovado por meio da Decisão CUV nº 100/2019, em 04/12/2019, o novo regimento interno da Superintendência de Documentação que contempla a criação da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC) – UORG 2339 pela UFF.
2020	Início das atividades da unidade CGDI/SDC a partir do dia 19/03/2020.
2020	Atuação da CGDI/SDC em Comissões, Projetos e Grupos de Trabalho: ▪ GT Decreto nº 10.278/2020; ▪ GT Plano de Contingência SDC (COVID-19); ▪ GT Pesquisa Documental UFF 60 anos; ▪ GT Decreto nº 10.139/2019; ▪ GT Elaboração do PDU/SDC; ▪ GT Mídias Sociais SDC;

	▪ Comissão de Avaliação de Estágio Interno SDC; ▪ Conselho Técnico da SDC; ▪ Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI na UFF; ▪ Comissão de Mapeamento e Otimização de processos da UFF; ▪ Comissão de Atos Normativos Internos (Revisão do Manual de atos); ▪ Comissão de Dados Abertos da UFF; ▪ Projeto RiUFF (COVID-19); ▪ Projeto RiUFF (e-books EDUFF)

Quadro 15 - Histórico e Desenvolvimento da Secretaria Administrativa da SDC (UORG 249134)

Período/Data	Marco Institucional
1969 - maio	A secretaria nasce junto com a ideia de criação do órgão e início das atividades do NDC pela portaria n° 259 de 8 de maio de 1969.
1970 a 1989	A Secretária Administrativa (SA) auxiliou os processos de reestruturação e consolidação do NDC, com foco nos preceitos e objetivos contidos no Regimento Interno aprovado na época.
1975	Alteração da estrutura da NDC por meio da Resolução nº 137/75 – altera a composição do órgão central do NDC e regulamenta a criação da Secretaria Administrativa.
1990	No Final da década de 90 a Sede a NDC foi totalmente transferida para o Gragoatá, assim como a Secretaria Administrativa.
2000	O NDC voltado para informatização e modernização, firma parcerias do Fundo de Desenvolvimento Científico (FNDCT), Ministério da Ciência e Tecnologia e Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF (PDI), e desenvolve ações de capacitação e qualificação do pessoal e ampliação do corpo técnico e administrativo da Secretária Administrativa.
2004 – 2005	O NDC incorpora o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA), com o objetivo de coordenar a documentação do Protocolo Central da Reitoria, os expedientes administrativos; o Arquivo de processos findos e a edição do Boletim de Serviço da UFF, cabendo à secretaria importante papel no suporte e execução das tarefas citadas.
2009	Por meio da Portaria nº 39.923 de 30 de março de 2009, o Núcleo de Documentação passa a gerenciar os protocolos dos extintos Centros Universitários: Centro de Estudos Gerais (CEG), Centro de Estudos Sociais Aplicados (CES), Centro de Ciências Médicas (CCM) e o Centro Tecnológico (CTC), atribuições essas incluídas para execução da Secretaria Administrativa.
2011 - abril	A Superintendência de Documentação - SDC foi criada pela portaria no. 44.482, de 18 de abril de 2011, a partir das Decisões GAR no. 07/2010, de 13 de outubro de 2010 e no. 01/2011, em decorrência do desmembramento da estrutura da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) já funcionando desde sua criação com Secretaria Administrativa - SA que trabalhava em conjunto com o Setor de Apoio Administrativo – SAA, no apoio as tarefas operacionais e administrativas do Conselho Deliberativo e Direção da SDC.
2011 - julho	Com a apresentação formal da SDC através da Portaria n°45.248 de 21 de julho de 2011, na qual rerratifica a criação da Superintendência de Documentação - SDC, vinculada à Reitoria, conforme determinado pela Decisão no. 38/2011 e pela Resolução no. 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, ficou evidenciada a existência e importância da Secretaria Administrativa – SA que juntamente com o Setor de Apoio Administrativo – SSA realizariam as atividades de consulta e apoio administrativo e demais

	atribuições a serem estabelecidas num futuro regimento interno.
2014 - agosto	Rerratificação da criação da Superintendência de Documentação – SDC, vinculada à Reitoria, conforme determinado pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, mantendo a estrutura organizacional da SDC, e assim a Secretaria Administrativa, com funções de apoio administrativo.
2019	Com a transferência da competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da UFF – BS-UFF, da Pró-reitora de Administração – PROAD para a Superintendência de Documentação, a partir de 07/01/2019, coube a Secretaria Administrativa a operação da citada atividade.
2019	Em cumprimento aos Decretos nº 9.725, de 12 de março de 2019 e nº 9.739, de 28 de março de 2019, a SDC passa por uma nova reestruturação organizacional, que resulta na modificação de seu organograma e Regimento Interno, mantendo a Secretaria Administrativa – SA na sua estrutura e descrevendo suas atribuições, direitos e deveres de forma mais explicita para cumprimento de suas atividades.
2020	São regulamentados procedimentos administrativos importantes nas atividades de tramitação de documentos da Secretaria Administrativa - e Instrução de Serviço SDC nº 01/2020 - Estabelece critérios para elaboração e tramitação de Ofícios no âmbito das unidades da SDC. Ainda neste ano servidores da Secretaria Administrativa se envolve em de Grupos de Trabalhos (GTs) de importância considerável para o desenvolvimento da unidade, instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 28/2020 - participa do primeiro GT criado para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), e pela Determinação de Serviço SDC nº 30/2020 - que trata da criação do grupo setorial para desenvolvimento das atividades relacionadas ao Decreto nº 10.139/2019, Além de uma grande participação da Secretaria Administrativa em projetos de planejamento e gestão, bem como atividades de desenvolvimento setorial da SDC.

3. PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A Superintendência de Documentação possui em seu quadro permanente de técnicos-administrativos 202 servidores, distribuídos no organograma de acordo com as necessidades administrativas e técnicas.

Com relação ao perfil técnico-administrativo, a composição de força de trabalho está demonstrada conforme as tabelas a seguir:

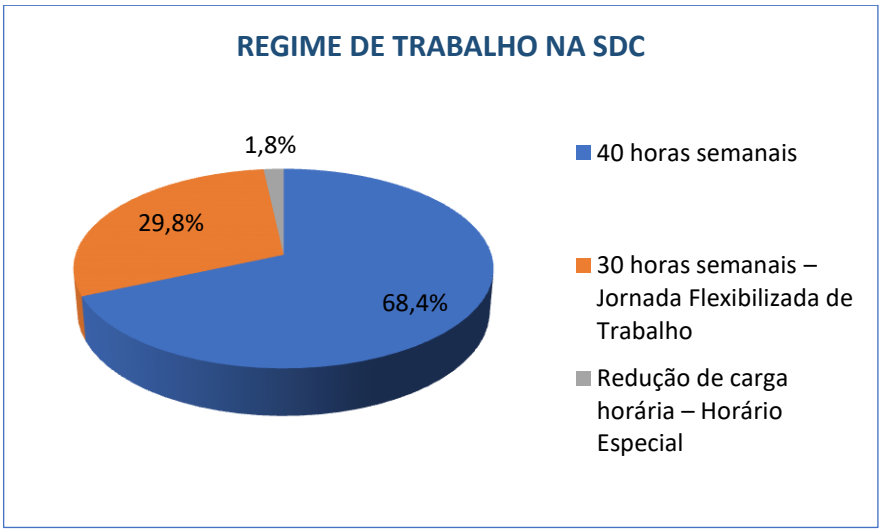
Tabela 1 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por Regime de Trabalho

PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR REGIME DE TRABALHO		
REGIME DE TRABALHO	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
40 horas semanais	117	**68,4%**
30 horas semanais – Jornada Flexibilizada de Trabalho	51	29,8%

Redução de carga horária – Horário Especial	3	1,8%
TOTAL	171	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 1 - Regime de trabalho na SDC



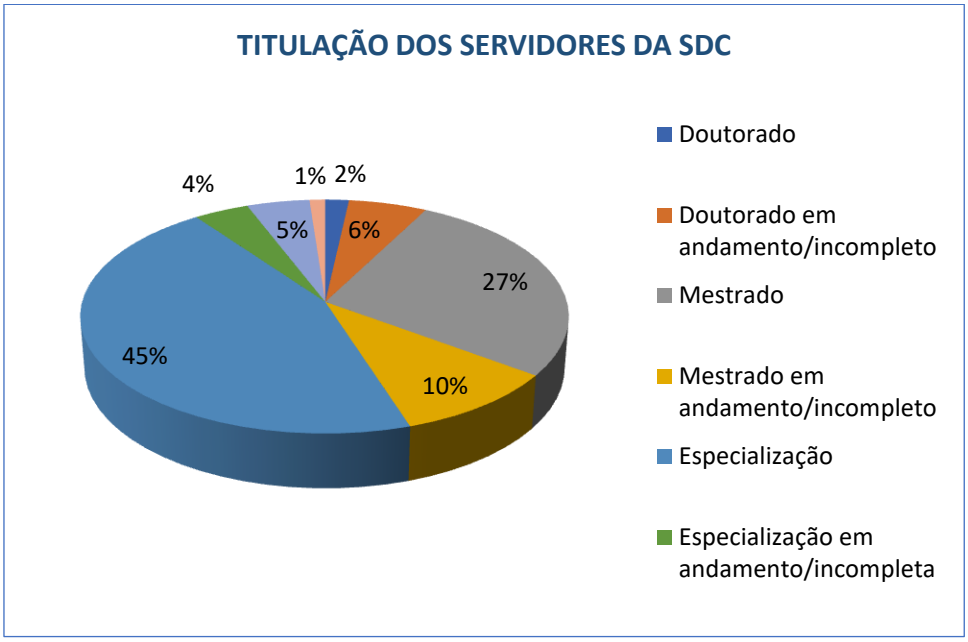
Fonte: *Formulário Google elaborado pelo GT de Elaboração do PDU, disponibilizado para os(as) colaboradores(as) da SDC no período de 13/11/2020 a 07/12/2020 com a obtenção de um total de 171 respostas.*

Tabela 2 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por Titulação

FORMAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		
TITULAÇÃO	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
Doutorado	3	1,8%
Doutorado em andamento/incompleto	10	5,8%
Mestrado	47	**27,5%**
Mestrado em andamento/incompleto	17	9,9%
Especialização	77	**45%**
Especialização em andamento/incompleta	7	4,1%
Graduação	8	4,7%
Ensino Médio	2	1,2%
TOTAL	171	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 2 - Titulação dos servidores da SDC



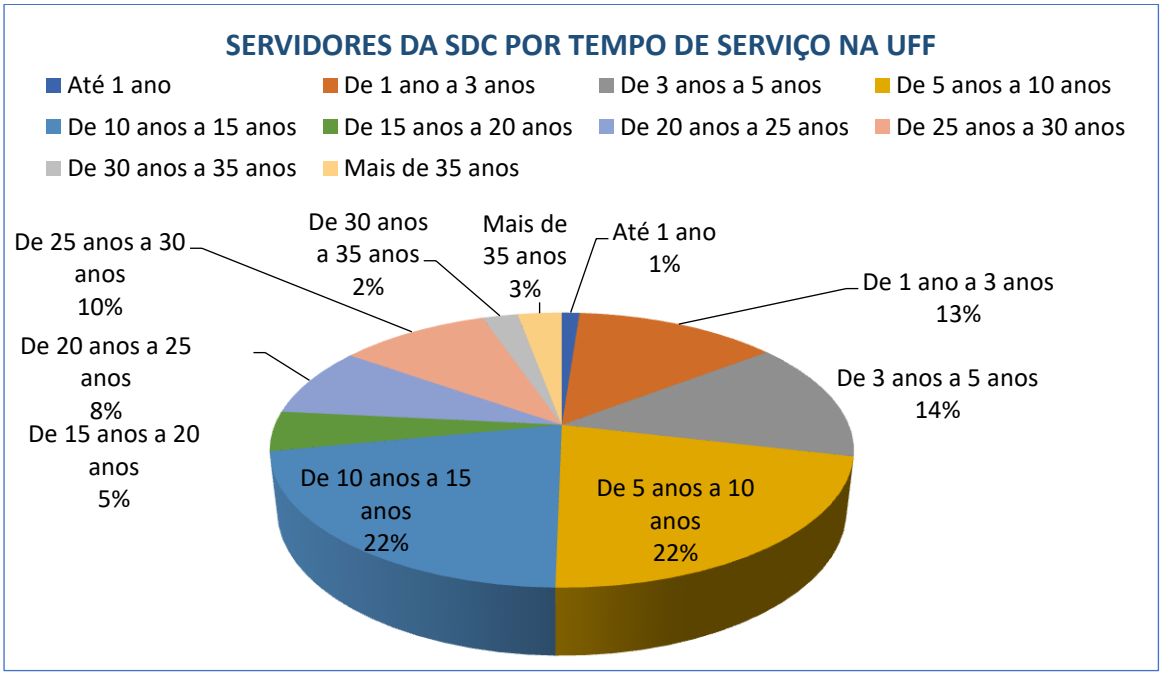
Fonte: *Formulário Google elaborado pelo GT de Elaboração do PDU, disponibilizado para os(as) colaboradores(as) da SDC no período de 13/11/2020 a 07/12/2020 com a obtenção de um total de 171 respostas.*

Tabela 3 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por tempo de serviço na UFF

TEMPO DE SERVIÇO NA UFF DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		
TEMPO DE SERVIÇO NA UFF	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
Até 1 ano	2	1,2%
De 1 ano a 3 anos	23	13,5%
De 3 anos a 5 anos	24	14%
De 5 anos a 10 anos	37	**21,6%**
De 10 anos a 15 anos	37	**21,6%**
De 15 anos a 20 anos	8	4,7%
De 20 anos a 25 anos	14	8,2%
De 25 anos a 30 anos	17	9,9%
De 30 anos a 35 anos	4	2,3%
Mais de 35 anos	5	2,9%
TOTAL	171	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 3 - Servidores da SDC por tempo de serviço na UFF



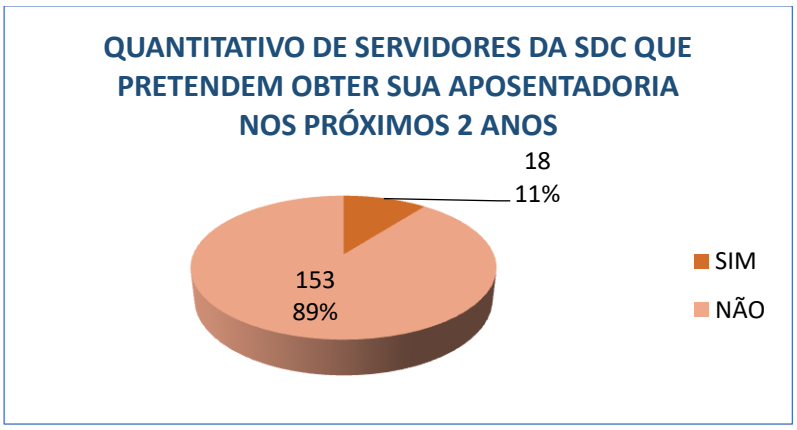
Fonte: *Formulário Google elaborado pelo GT de Elaboração do PDU, disponibilizado para os(as) colaboradores(as) da SDC no período de 13/11/2020 a 07/12/2020 com a obtenção de um total de 171 respostas.*

Tabela 4 - Intenção de aposentadoria voluntária do Corpo Técnico-Administrativo da SDC pelos próximos dois anos.

INTENÇÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PELOS PRÓXIMOS DOIS ANOS		
Pretende obter sua aposentadoria nos próximos 2 (dois) anos?	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
SIM	18	10,5%
NÃO	153	89,5%
TOTAL	171	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 4 - Quantitativo de Servidores da SDC que pretendem obter sua aposentadoria nos próximos dois anos



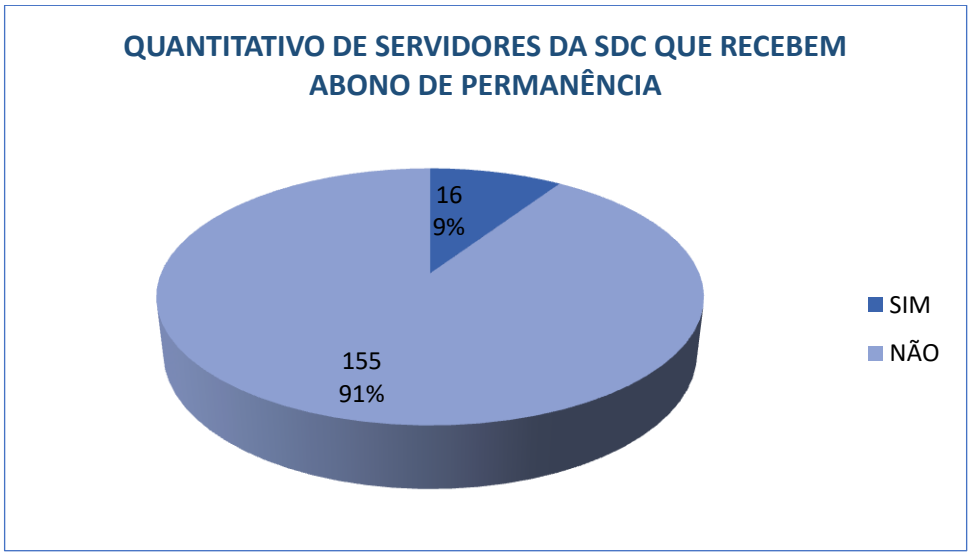
Fonte: *Formulário Google elaborado pelo GT de Elaboração do PDU, disponibilizado para os(as) colaboradores(as) da SDC no período de 13/11/2020 a 07/12/2020 com a obtenção de um total de 171 respostas.*

Tabela 5 - Servidores do Corpo Técnico-Administrativo da SDC que recebem abono de permanência

SERVIDORES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SDC QUE RECEBEM ABONO DE PERMANÊNCIA		
Você servidor(a) da SDC recebe abono de permanência?	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
SIM	16	9,4%
NÃO	155	90,6%
TOTAL	171	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 5 - Quantitativo de Servidores da SDC que recebem abono de permanência



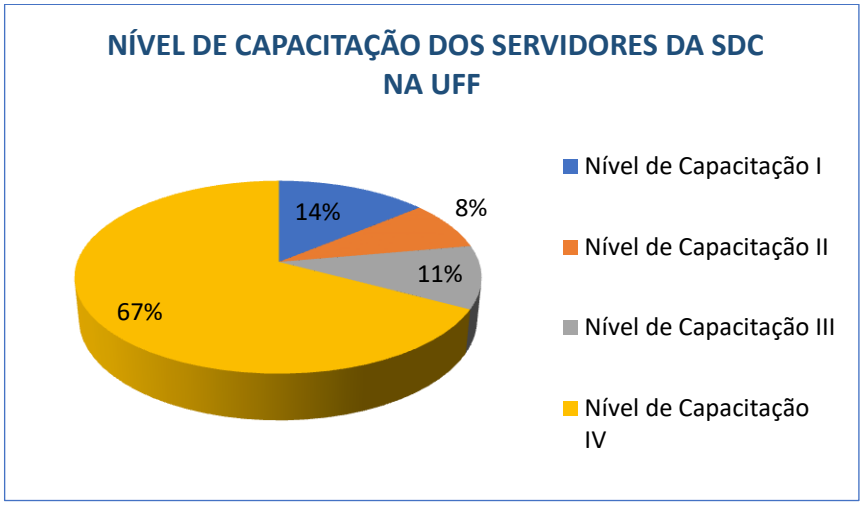
Fonte: *Formulário Google elaborado pelo GT de Elaboração do PDU, disponibilizado para os(as) colaboradores(as) da SDC no período de 13/11/2020 a 07/12/2020 com a obtenção de um total de 171 respostas.*

Tabela 6 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por Nível de Capacitação na UFF

NÍVEL DE CAPACITAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SDC		
NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
Nível de Capacitação I	24	14%
Nível de Capacitação II	14	8,2%
Nível de Capacitação III	18	10,5%
Nível de Capacitação IV	115	**67,3%**
TOTAL	171	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 6 - Nível de Capacitação dos servidores da SDC na UFF



Fonte: *Formulário Google elaborado pelo GT de Elaboração do PDU, disponibilizado para os(as) colaboradores(as) da SDC no período de 13/11/2020 a 07/12/2020 com a obtenção de um total de 171 respostas.*

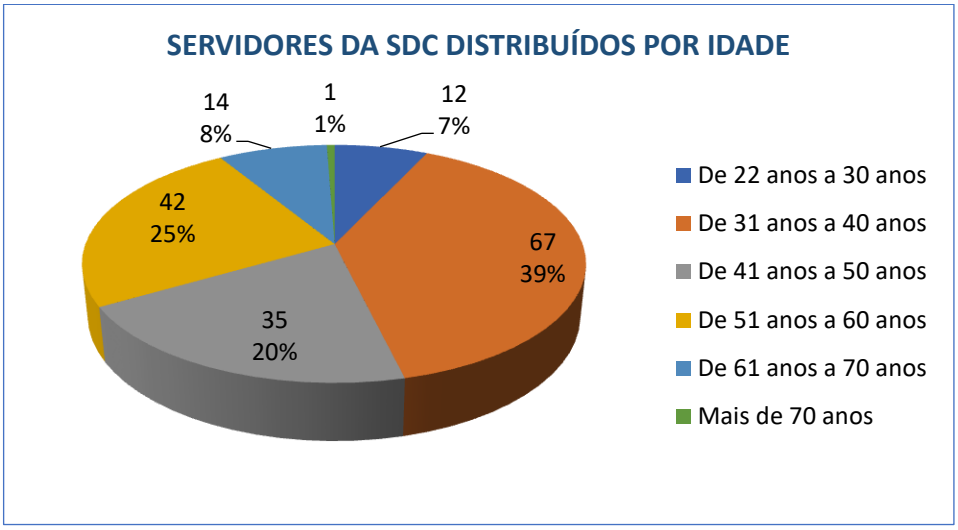
Tabela 7 - Corpo Técnico-Administrativo da SDC por idade dos servidores

CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SDC POR IDADE		
IDADE DOS SERVIDORES DA SDC[3]	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
De 22 anos a 30 anos	12	7%
De 31 anos a 40 anos	67	**39%**
De 41 anos a 50 anos	35	20%
De 51 anos a 60 anos	42	**25%**
De 61 anos a 70 anos	14	8%
Mais de 70 anos	1	1%
TOTAL	171	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

[3] No corpo Técnico-Administrativo da SDC, o servidor com a menor idade possui 22 anos e o servidor com a maior idade possui 72 anos conforme as respostas obtidas por meio do formulário.

Gráfico 7 - Servidores da SDC distribuídos por idade



Fonte: *Formulário Google elaborado pelo GT de Elaboração do PDU, disponibilizado para os(as) colaboradores(as) da SDC no período de 13/11/2020 a 07/12/2020 com a obtenção de um total de 171 respostas.*

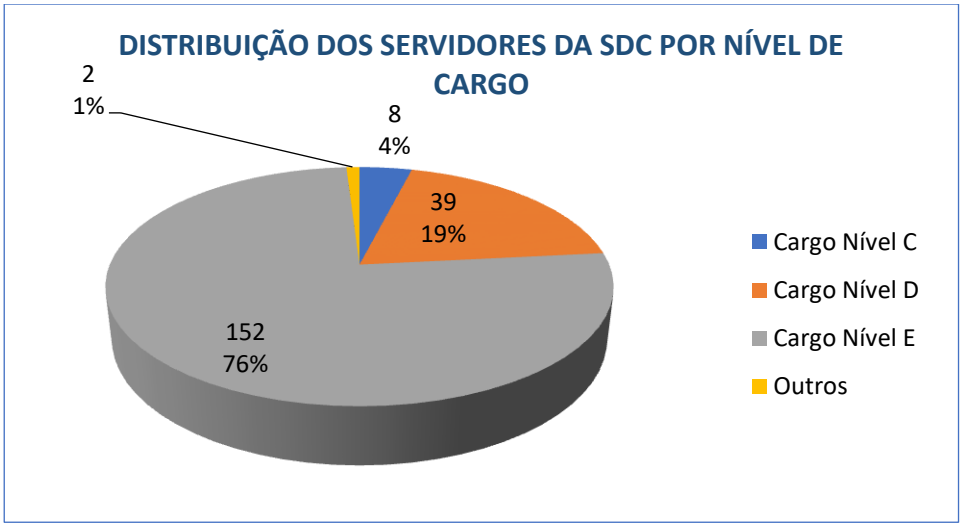
As informações relacionadas aos cargos e às funções dentro da unidade, demonstrado pelas tabelas abaixo, expressam a distribuição dos TAEs na SDC.

Tabela 8 - Quadro de pessoal por nível dos cargos na SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020)

CARGO/NÍVEL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
CARGOS NÍVEL C	8	4%
CARGOS NÍVEL D	39	19%
CARGOS NÍVEL E	153	76%
OUTROS	2	1%
TOTAL	202	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 8 - Servidores por nível na SDC



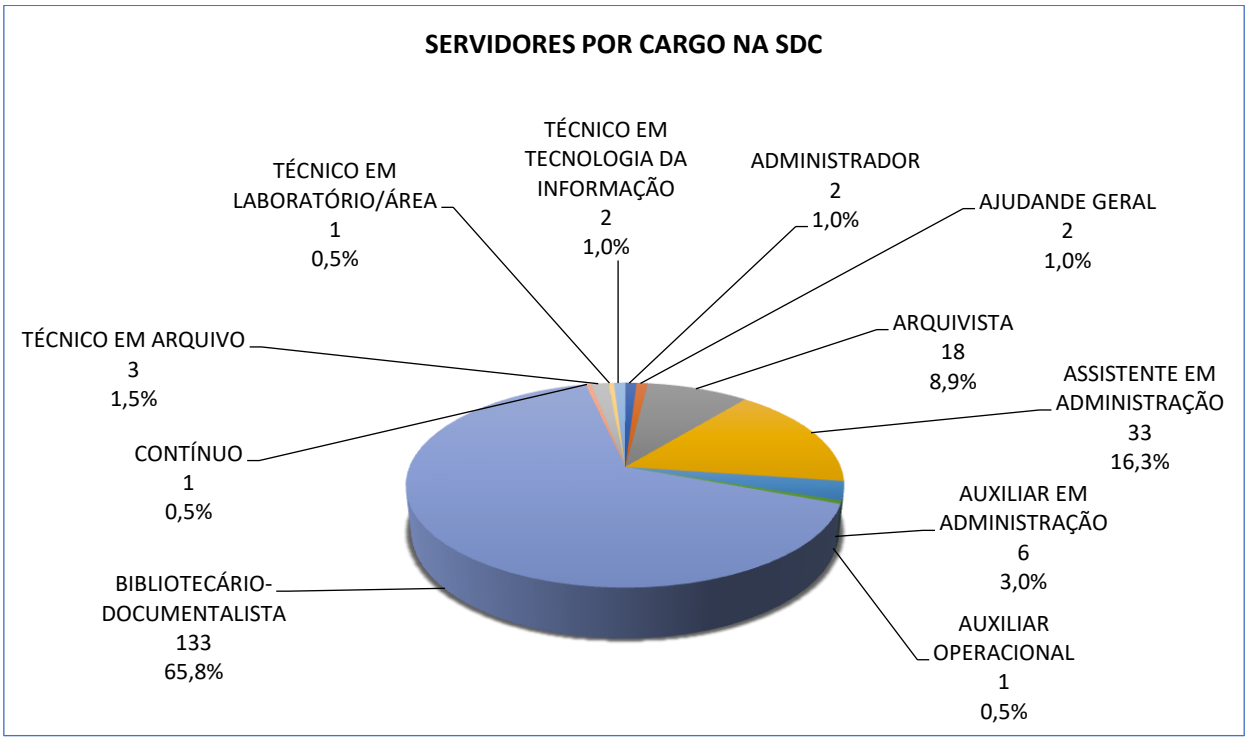
Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Tabela 9 - Quadro de pessoal por cargo na SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020)

CARGO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
ADMINISTRADOR	2	1%
AJUDANDE GERAL	2	1%
ARQUIVISTA	18	8,9%
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	33	16,3%
AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	6	3%
AUXILIAR OPERACIONAL	1	0,5%
BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	133	65,8%
CONTÍNUO	1	0,5%
TÉCNICO EM ARQUIVO	3	1,5%
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA	1	0,5%
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	1,0%
TOTAL	202	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 9 - Servidores por cargo na SDC



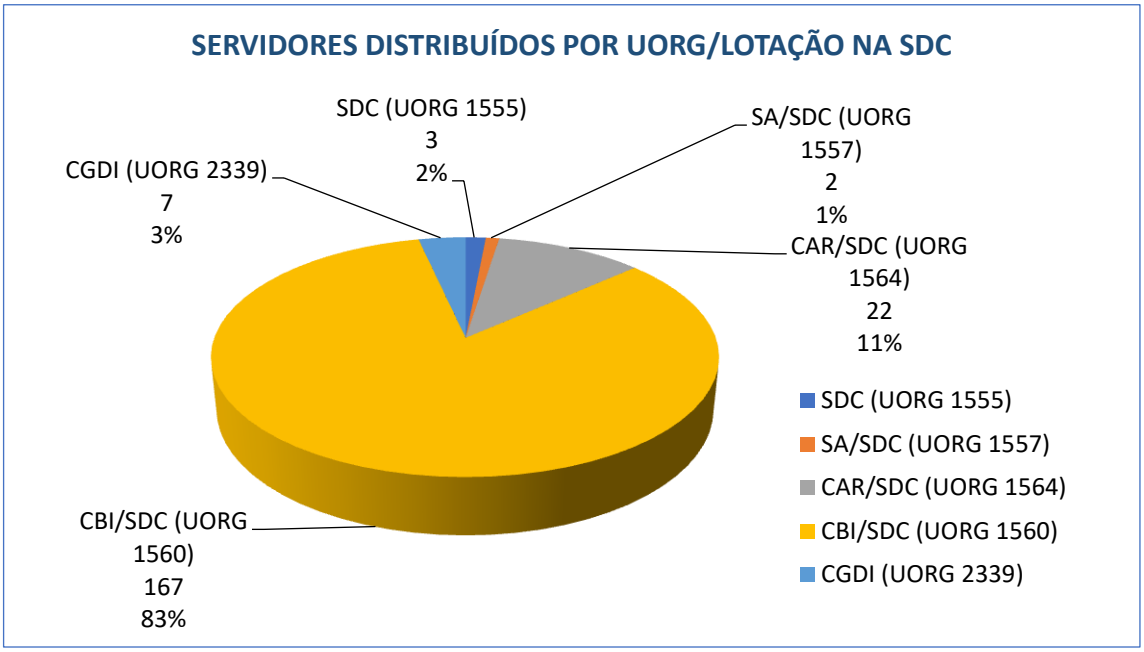
Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Tabela 10 - Distribuição do quadro de pessoal por unidade de lotação e UORG na SDC

UNIDADE DE LOTAÇÃO NA SDC	QUANTIDADE	PERCENTUAL
SDC (UORG 11516)	3	2%
SA/SDC (UORG 249134)	2	1%
CAR/SDC (UORG 36646)	22	11%
CBI/SDC (UORG 36639)	168	83%
CGDI (UORG 249125)	7	3%
TOTAL	202	100%

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Gráfico 10 - Servidores distribuídos por UORG/lotação na SDC



Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 16 - Quadro de pessoal por unidades, cargos e funções da SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020)

UNIDADES	CARGOS	FUNÇÕES
Superintendência de Documentação	Assistentes em Administração (2) Administrador (1)	Superintendente CD-3 (1) Assistente da Superintendente FG-3 (1)
Secretaria Administrativa	Assistentes em Administração (2)	Chefe da Secretaria Administrativa FG-3 (1)
Coordenação de Arquivos	Assistente em Administração (1) Auxiliar em Administração (1) Arquivista (17) Técnico em Arquivo (2) Técnico em Tecnologia da Informação (1)	Coordenador de Arquivos CD-4 (1)
Coordenação de Bibliotecas	Assistente em Administração (27) Ajudante Geral (2)	Coordenador de Bibliotecas CD-4 (1)

	Auxiliar em Administração (5) Auxiliar Operacional (1) Contínuo (1) Bibliotecário/ Documentalista (130) Técnico em Laboratório/Área (1) Técnico em Arquivo (1)	
Coordenação de Gestão e Difusão da Informação	Administrador (1) Assistente em Administração (1) Arquivista (1) Bibliotecário/ Documentalista (3) Técnico em Tecnologia da Informação (1)	Coordenador de Gestão e Difusão da Informação CD-4 (1)
Total: 05 UORGs	**202 servidores**	**02 Funções Gratificadas e 04 Cargos de Direção**

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Tabela 11 - Evolução do Quadro de pessoal por cargos na SDC (Dados atualizados em dezembro de 2020)

CARGO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Administrador	-	-	-	-	1	2
Ajudante Geral[4]					2	2
Arquivista	10	10	13	15	20	18
Assistente em Administração	31	33	35	35	38	33
Auxiliar em Administração	10	10	9	9	6	6
Auxiliar Operacional	2	2	2	1	1	1
Bibliotecário-Documentalista	133	136	133	133	143	133
Contínuo	1	1	1	1	1	1
Contramestre-Ofício	1	1	1	-	1	-
Operador de Cinema e Vídeo	1	1	-	-	-	-
Técnico em Arquivo	4	4	5	5	4	3
Técnico em Eletrotécnica	1	1	1	1	1	-
Técnico em Laboratório	1	1	1	1	1	1
Técnico em Microfilmagem	3	2	2	2	1	-
Técnico em Tecnologia da Informação	1	1	2	2	2	2
Técnico em Telecomunicações	1	1	-	-	-	-
Servidores	**200**	**204**	**207**	**207**	**209**	**202**
Terceirizados[5] - Auxiliar Operacional	**65**	**73**	**72**	**76**	**76**	-
Estagiários (Estágio Não-Obrigatório) - Biblioteconomia/Arquivologia	**24**	**24**	**27**	**25**	**25**	-
Total de Colaboradores da SDC	**289**	**301**	**306**	**308**	**324**	**202**

Fonte: Relatórios de Gestão da SDC

[4] Ajudante Geral um (1) em exercício provisório na Biblioteca de Macaé (BMAC), cedido pelo Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé e outro (1) em exercício provisório na Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes, cedido da Companhia Nacional de Abastecimento.

[5] Em 26 de abril de 2019 ocorreu o término do contrato dos terceirizados que atuavam nas unidades do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF

Tabela 12 - Bolsistas e estagiários do Estágio Supervisionado na SDC (2020)

MODALIDADE	QUANTIDADE
Bolsistas CAR/SDC (alunos de graduação)	13
Bolsistas CGDI/SDC (alunos de graduação)	1
Estagiários da disciplina de Estágio supervisionado CBI/SDC (alunos de graduação)	19

Fonte: Relatórios de Gestão da SDC

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

A sede da Superintendência de Documentação está localizada no campus do Gragoatá, com endereço em Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº Térreo do Prédio da Biblioteca Central Campus do Gragoatá - São Domingos - Niterói/RJ.

As unidades da Superintendência de Documentação estão distribuída em 9 (nove) municípios – Niterói (Campus do Gragoatá; Campus do Valonguinho, Instituto Biomédico, Campus da Praia Vermelha, Hospital Universitário Antônio Pedro, Escola de Enfermagem, Faculdade de Direto, Faculdade de Farmácia, Faculdade de Veterinária e Colégio Universitário Geraldo Reis - COLUNI-UFF); Angra dos Reis (Instituto de Educação de Angra dos Reis); Campos dos Goytacazes (Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional); Macaé (Instituto de Ciências da Sociedade); Nova Friburgo (Instituto de Saúde de Nova Friburgo - ISNF); Petrópolis (Escola de Engenharia de Petrópolis); Rio das Ostras (Instituto de Ciência e Tecnologia- ICT e Instituto de Humanidades e Saúde-IHS); Santo Antônio de Pádua (Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior - INFES), e Volta Redonda, onde se situam o Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda (ICHS) e Instituto de Ciências Exatas (ICEx) no Campus Aterrado, além da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda (EEIMVR).

Dada a dimensão e dispersão geográfica das unidades que compõem a Superintendência de Documentação, a infraestrutura física das unidades com informações mais detalhadas e complementares serão apresentadas para cada unidade que compõe o Sistema de Bibliotecas, Arquivos e seus laboratórios, conforme os quadros abaixo.

Quadro 17 - Infraestrutura da Unidade da Sede da Superintendência de Documentação (SDC)

Sede da Superintendência de Documentação (SDC)			
Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, Térreo do Prédio da Biblioteca Central Campus do Gragoatá - São Domingos - Niterói/RJ - **Telefone**: 2629-2309 (Secretaria Administrativa)			
Condições de acessibilidade: Possui entrada acessível, mas necessita de adequações interna e externa. **Condições de conservação e manutenção das instalações**: Problema crônico de umidade e constante infestação de cupins; Infiltrações em algumas paredes e colunas; Piso (ardósia) desnivelado quebradiço e escorregadio em várias salas, não sendo adequado para área de trabalho; Infestação de aranhas e insetos na entrada da sede (área externa); Saídas de emergência: ausência de sinalização para evacuação do prédio.			
Descrição	**Localização**	**Quantidade**	**Observações**
Recepção/entrada da SDC	Área interna/Térreo	1	-
Sala da Direção	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Sala da Secretaria Administrativa	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Sala de Reuniões	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Almoxarifado	Área interna/Térreo	1	-
Coordenação de Bibliotecas (CBI) (Salão da Sede)	Área interna/Térreo	Salão SDC	CBI, SGRI, SPDC
Sala da Coordenação de Gestão e Difusão da informação (CGDI)	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Sala do Boletim de Serviço	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Centro de Obras Raras e Especiais (CORES)	Área interna/Térreo	1	-
Copa 1	Área interna/Térreo	1	-
Copa 2 (CORES)	Área interna/Térreo	1	-
Sala do Assentamento Funcional Digital (AFD/CAR)	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Banheiro Masculino	Área interna/Térreo	1	-
Banheiro Feminino	Área interna/Térreo	1	-
Banheiro Social (cedido temporariamente à STI)	Área interna/Térreo	1	-
Sala de Trabalho (cedida temporariamente à STI)	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	Área interna/Térreo	2 Salas	-

(LACORD)			
LIHED*	Área interna/Térreo	1 Sala	*O acervo do LIHED será incorporado ao do CORES e o espaço da sala será utilizado para oficinas/treinamentos realizados pela SDC.
Sala de Trabalho (cedida pela SDC temporariamente à SOMA)	Área interna/Térreo	1 Sala	-
Banheiro Social (cedido pela SDC temporariamente à SOMA)	Área interna/Térreo	1	-
Estacionamento	Área externa/Térreo	1	-

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 18 - Infraestrutura da Unidade da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (SDC)

Prédio da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC)			
Localização: Av. Prefeito Silvio Picanço, 1565, Charitas, Niterói, RJ, 24360-030			
Condições de acessibilidade: Possui entrada acessível que necessita de adequações. Não dispõe de recursos de acessibilidade entre os andares			
Área escriturada: 5.012, 50 m²			
Área total construída: 2.052 m² (684m² por Andar)			
Descrição	**Localização**	**Quantidade**	**Observações**
Guarita de segurança	Área externa	1	-
Banheiro na guarita de segurança	Área externa	1	-
Estacionamento	Área externa	2	Um localizado na frente do prédio e outro localizado nos fundos.
Laboratório de Química	Térreo	2	-
Escritório do Laboratório de Química	Térreo	1	-
Sala de trabalho - Arquivo de Processos	Térreo	2	-
Depósito de documentos - Arquivo de Processos	Térreo	4	-
Sala de trabalho - Laboratório de Conservação	Térreo	2	-

e Restauração de Documentos Arquivísticos			
Banheiro feminino	Térreo	2	Possui 1 chuveiro (*Considerou-se a quantidade de vasos sanitários para quantificar os banheiros)
Banheiro masculino	Térreo	2	Possui 1 chuveiro
Sala de trabalho - Arquivo Intermediário	1º Pavimento	1	Antiga secretaria.
Depósito de documentos - Arquivo Intermediário (DCF)	1º Pavimento	5	-
Sala de trabalho - Arquivo de Assentamentos Funcionais	1º Pavimento	2	Uma das salas funciona também como depósito.
Depósitos de documentos - Arquivo de Assentamentos Funcionais	1º Pavimento	2	-
Sala de trabalho - Laboratório de Reprografia	1º Pavimento	3	-
Depósito de documentos micrográficos	1º Pavimento	1	-
Sala de trabalho - Coordenação de Arquivos	1º Pavimento	1	-
Depósito de equipamentos ociosos	1º Pavimento	2	-
Sala de trabalho - Arquivo Especial	1º Pavimento	1	Ocupando esta sala em decorrência do sinistro de 16/11/2020.
Sala de trabalho - Atendimento à pesquisa	1º Pavimento	1	-
Banheiro feminino	1º Pavimento	2	-
Banheiro acessível	1º Pavimento	1	-
Copa	Térreo	1	-
Copa	1º Pavimento	1	
Copa	2º Pavimento	1	-
Sala de trabalho - Equipe responsável pela limpeza	2º Pavimento	1	Também utilizada como copa.
Depósito de material - Equipe responsável pela limpeza	2º Pavimento	1	-
Banheiro - Equipe	2º Pavimento	2	Possui 2 chuveiros

responsável pela limpeza			
Banheiro - contíguo ao depósito de Boletins de Serviço	2º Pavimento	1	O Banheiro não pode ser utilizado por estar dentro de 1 depósito de documentos.
Sala de trabalho - Arquivo Permanente	2º Pavimento	1	Interditada devido ao sinistro do dia 16/11/2020
Depósito de documentos - Arquivo Permanente	2º Pavimento	3	-
Sala de trabalho - Arquivo Especial	2º Pavimento	1	Interditada em decorrência do sinistro de 16/11/2020.
Depósito de documentos - Arquivo Especial	2º Pavimento	1	Desativado em decorrência do sinistro de 16/11/2020.
Depósito de documentos - Arquivo Intermediário	2º Pavimento	5	Apresentam danos causados por umidade.
Banheiro Masculino	2º Pavimento	2	-
Depósito de documentos - Sala de Eliminação	1º Pavimento - Parte posterior do prédio	1	-
Varandas	Térreo	1	-
Varandas	1º Pavimento - Área externa	4	-
Varandas	2º Pavimento - Área externa	5	-
Cisterna	Área externa	1	Reservatório de água localiza-se no terreno cedido para a UMEI Darcy Ribeiro
Casa de Luz e Força	Área externa	1	Localiza-se no terreno cedido para a UMEI Darcy Ribeiro. Há previsão de mudança dessa instalação para a área fora das dependências da UMEI Darcy Ribeiro.
Telhado	Área externa/interna	1	Abriga a caixas de abastecimento de água do prédio.
Área externa Lateral	Área externa/térreo	1	Espaço externo lateral sem utilização.

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 19 - Infraestrutura da Unidade da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação (SDC)

Coordenação de Bibliotecas (CBI) da Superintendência de Documentação (SDC) - UORG 36639			
Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, Térreo do Prédio da Biblioteca Central Campus do Gragoatá - São Domingos - Niterói/RJ			
Condições de acessibilidade: Campus possui iniciativa de acessibilidade			
Descrição	**Localização**	**Quantidade**	**Observações**
Coordenação de Bibliotecas	**Área interna/Térreo**	**Salão da Sede da SDC**	**Subunidades CBI**[6] (Quadros abaixo)
Serviço de Desenvolvimento de Coleções (SPDC)	Área interna/Térreo	Salão da sede da SDC	
Serviço de Gerenciamento de Recursos Informacionais (SGRI)	Área interna/Térreo	Salão da sede da SDC	
Copa 1	Área interna/Térreo	1	
Banheiro Masculino	Área interna/Térreo	1	
Banheiro Feminino	Área interna/Térreo	1	
Estacionamento	Área externa /Térreo	1	

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca de Administração e Ciências Contábeis (BAC)				
Localização: Rua Mario Santos Braga, 30 – 8º andar – Campus do Valonguinho São Domingos Niterói – RJ 24210-201 e-mail: bac.sdc@id.uff.br				
Condições de acessibilidade: Campus possui iniciativa de acessibilidade (rampa para o elevador). **Área construída:** 175 m² **Postos de estudo**: 52				
Descrição	**Localização**	**Quantidade**	**Área - m²**	**Observações**
Sala de Estudo em Grupo	Área interna/ 8º andar	1	42 m²	Possui mobiliário e sinalização; Parte das cadeiras danificada.
Sala de Estudo Individual	Área interna/ 8º andar	1	25 m²	Possui mobiliário e sinalização; Parte das cadeiras danificada; Aparelho de ar condicionado apresenta problemas.
Área do Acervo	Área interna/ 8º andar	1	66 m²	Possui mobiliário e sinalização; Duas janelas sem vidros;

				Um aparelho de ar condicionado com problemas.
Área de Atendimento	Área interna/ 8º andar	1	-----	Há mobiliário; Aparelhos de ar condicionado precisando de revisão; Necessidade de novas cadeiras.
Sala de Processamento Técnico	Área interna/ 8º andar	1	-----	Há mobiliário e sinalização; Necessidade de novas cadeiras.
Copa	Área interna/ 8º andar	1	-----	Organizada com mobiliário que atende os objetivos deste espaço.
Espaço para Pequenos Reparos	Área interna/ 8º andar	1	-----	-----

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo - BAU

Localização: Rua: Passo da Pátria, 156 Casarão Bairro de São Domingos
e-mail: bau.sdc@id.uff.br

Condições de acessibilidade: O Campus não possui iniciativa de acessibilidade e a biblioteca não possui tecnologias assistivas.
Área construída: 112 m²
Postos de estudo: 22

Descrição	Localização	Quantidade	Área - m²	Observações
Sala de Atendimento aos usuários junto com o acervo de livros – sala 01	Área interna/Térreo	1	20,87 m²	O espaço físico total da Biblioteca é composto de 02 salas com um corredor entre as duas salas
Sala de estudo em grupo– sala 02		1	10,5 m²	Junto com o acervo de periódicos e trabalhos técnicos
Guarda-volumes - sala 01	Área interna/térreo	1		
Banheiro, copa	Área coletiva do prédio/ térreo e 2° pavimento	1	-	
Estudo individual – sala 01	Área interna/térreo	1	2,5 m²	01 mesa dentro do acervo
Estacionamento	Área Externa/térreo - Campus da Praia Vermelha	Não temos vagas exclusivas da Biblioteca		Área da frente para docentes e servidores. Área do fundo para visitantes e alunos.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca do Aterrado de Volta Redonda (BAVR)

Localização: Endereço. Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783, bloco B - Bairro Aterrado – Volta Redonda – RJ CEP 27213-145

e-mail: bavr.sdc@id.uff.br
Telefone(s): (24) 3076-8854

Condições de acessibilidade: Biblioteca possui iniciativa de acessibilidade (mesas adaptadas para cadeirantes).
Área construída: 665 m²
Postos de estudo: 200

Descrição	Localização	Quantidade	Área /m²	Observações
Local de Atendimento aos usuários, área de acervo e espaço para estudo individual	Área interna/Térreo	1	167 m²	Balcão não adaptado para atendimento de cadeirantes; Não possui sinalização de emergência nem piso tátil; Saída de emergência é neste ambiente, porém ela possui um muro baixo que impossibilita uma saída rápida; Área de acervo com mesas de estudo individual e mesas adaptadas para cadeirantes (3). Acervo em crescimento, próximo a atingir a capacidade máxima do local; Computadores(9) para pesquisa na área do acervo; Luminárias de emergência.
Guarda-volumes	Área interna/Térreo	Aprox. 90 armários	Não temos essa informação no momento	O espaço entre os armários não é o suficiente para a passagem de cadeirantes.
Salão de estudo individual e em grupo	Área interna/1º andar	Aprox. 90 lugares para estudo individual ou em grupo	168	Salão com 16 computadores para pesquisa e 1 mesa adaptada para cadeirante; Não possuí sinalizações ou recursos de acessibilidade. Acesso ao salão por dois elevadores no andar.
Salas de estudo em grupo	Área interna/1º andar/Dentro do salão de estudos	6 salas	330	4 salas para estudo em grupo; 1 sala usada pelo departamento em atendimento especial aos alunos; 1 sala para deposito de material; Acesso ao salão por dois elevadores no andar.
Sala de processamento técnico	Área interna/Térreo	1	Não temos essa informação no momento.	Esta sala necessita de mais espaço para acomodar todos os servidores que realizam o processamento técnico; armazenar materiais de forma adequada e instalação de um ponto de rede para ligar um computador.
Estacionamento	Área externa/Campus	1		Fora das dependências da biblioteca

Banheiro	Área externa/Campus	1		Fora das dependências da biblioteca
Copa	Área externa/Campus	1		Fora das dependências da biblioteca

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca Central do Gragoatá (BCG)

Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº. São Domingos – Niterói/RJ.
e-mail: bcg.sdc@id.uff.br
Telefone(s): possui três ramais instalados, mas sem funcionamento devido à necessidade de reparo nas linhas.

Condições de acessibilidade: A Biblioteca Central do Gragoatá conta com rampas de acesso ao prédio e aos seus quatro pisos, possui acervo em Braille e LIBRAS, banheiro adaptado (apenas no terceiro e quarto pisos), bebedouro acessível (apenas no segundo piso), piso táctil (apenas no segundo piso e precisando de renovação), portas do prédio e da biblioteca largas para passagem, maioria das estantes possuem espaço de passagem para cadeirante (projeto em andamento), balcão do serviço de empréstimo adaptado, softwares (Sistema Operacional DosVox, Braille Fácil e Book Reader), equipamentos (lupa eletrônica, impressora braille, scanner), além de mesas de computador adaptáveis e mesa e cadeira para pessoas com nanismo.

Área construída BCG, incluindo o CMF:
Total: 7.900 m²
Acervo**:** 3.950 m²
Uso Individual: 3.160 m²
Uso Grupo: 790 m²
Postos de estudo: 207

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
PRIMEIRO PISO				
Acervo LIHED	Área interna	1	-	Ocupada com acervo sobre Historia Editorial
Acervo para Avaliação	Área interna	2	-	Essa área se encontra no entorno do jardim de inverno e há também uma área que divide espaço com “inservíveis” para retirada, acervos pertencentes ao LACORD. Nesse ambiente, encontra-se também uma porta que é utilizada para recebimento de equipamentos e materiais de grande porte. Essa mesma porta poderia ser utilizada como saída de emergência, mas ela fica trancada.
Banheiro	Área interna	1	-	Possui um chuveiro
Casa de Bomba d’Água	Área interna	1	-	
Jardim de Inverno	Área interna (ambiente sem teto)	1	-	Janelas para circulação de ar precisam de conserto; Esquadrias enferrujadas e com infiltração.
Serviço de Aquisição e Intercâmbio	Área interna	1	-	
Serviço de Marketing e Cultura	Área interna	1	-	

SEGUNDO PISO				
Acervo de Coleções Especiais	Área interna	1	-	
Antiga Sala de Vídeo	Área interna	1	-	Utilizada pelos usuários da biblioteca como área de estudo.
Área de Acessibilidade e Inclusão	Área interna	1	-	Localizada próxima a escada esquerda da biblioteca. Disponibilidade de equipamentos de acessibilidade.
Área de Exposições	Área interna	1	-	
Área Sem Identificação	Área interna (ambiente sem teto)	1	-	Área aberta possivelmente construída pensando numa expansão da biblioteca.
Banheiro Feminino	Área interna	1	5	
Banheiro Masculino	Área interna	1	5	
Bebedouros	Área interna	2	-	
Cabines do Ar Condicionado	Área interna	4	15,12	
Circulação/Corredor Interno	Área interna	1	46,65	
Copa	Área interna	1	15,175	
Depósitos	Área interna	4	12,76	
Escada	Área interna	2	-	Necessidade de substituição dos carpetes.
Guarda-volumes	Área interna	+300 portas	-	
Sala da Chefia	Área interna	1	32,19	
Salão de Estudos	Área interna	1	-	Localizada na entrada da biblioteca, antes da antena anti-furto; Portas de entrada necessitam de conserto (arrastam no chão)
Secretaria	Área interna	1	-	
Serviço de Empréstimo	Área interna	1	-	

Serviço de Obras Raras	Área interna	1	-	Iluminação insuficiente; Necessidade de novas estantes; Janela quebrada com risco de entrada de animais e intempéries que podem danificar o acervo.
TERCEIRO PISO				
Acervo de Livros	Área interna	1	1.138,48	Iluminação insuficiente; Necessidade de novas estantes;
Acervo Embrafilme	Área interna	1	6,33	
Acervo Multimídia	Área interna	1	6,17	
Antiga Oficina de Pequenos Reparos	Área interna	1	38,35	Área de difícil acesso. Piso desnivelado com relação aos outros andares da biblioteca (entre o primeiro e o segundo piso).
Banheiro Feminino	Área interna	1	12,37	
Banheiro Masculino	Área interna	1	13,16	
Bebedouros	Área interna	4	-	Área em frente aos banheiros. Necessidade de manutenção e/ou substituição.
Cabines do Ar Condicionado	Área interna	5	18,9	
Circulação/Corredor Interno	Área interna	1	49	
Depósitos	Área interna	5	15,95	
Escada	Área interna	2	-	Necessidade de substituição dos carpetes.
Serviço de Processamento Técnico	Área interna	1	47,98	
Serviço de Referência	Área interna	1	6,17	
QUARTO PISO				
Acervo de Publicações Periódicas e Trabalhos Acadêmicos	Área interna	1	1127,37	Esse ambiente apresenta goteiras e iluminação insuficiente; Necessidade de novas estantes; Janela quebrada com risco de queda; Portas de blindex arrastam no chão, dificultando sua abertura pelos usuários.
Banheiro Feminino	Área interna	1	12,37	
Banheiro Masculino	Área interna	1	13,16	

Bebedouros	Área interna	4	-	Área em frente aos banheiros. Necessidade de manutenção e/ou substituição.
Cabines do Ar Condicionado	Área interna	5	18,9	
Casa de Bombas de Incêndio	Área interna	1	2,60	
Casa de Bombas do Ar Condicionado	Área interna	1	10,48	
Copa	Área interna	1	14,08	
Depósitos	Área interna	5	15,95	
Salas de Estudo em Grupo	Área interna	4	34,68	Salas possuem ar condicionado; Mesa para no máximo 6 usuários.
Serviço de Periódicos	Área interna	1	37,09	Sala possui ar condicionado; Necessidade de instalação de uma Porta; 3 janelas precisando de vidro. As mesmas encontram-se com tapumes, o que reduz a incidência de luz natural.
Terraço	Área interna (ambiente sem teto)	1	41,72	

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca do Campus de Petrópolis (BCPE)				
Localização: Rua Domingos Silvério, s/n Quitandinha, Petrópolis/RJ e-mail: bcpe.sdc@id.uff.br Telefone(s): (24) 3064-1501/02				
Condições de acessibilidade: Campus possui acessibilidade por estar no andar térreo				
Descrição	**Localização**	**Quantidade**	**Área m²**	**Observações**
Salão de estudos*	Salão principal/Área interna/térreo	1		Possui mesas (para estudo individual e em grupo) Cadeiras; 1 terminal de consulta.
Área de circulação*	Salão principal/Área interna/térreo	1		Possui 1 balcão de atendimento; 2 computadores; 3 armários guarda-volumes

Espaço chamado "Jardim de Histórias"*	Salão principal/Área interna/térreo	1		Possui 1 sofá de 2 lugares; 1 poltrona, 1 estante, 1 puff ; 1 mesinha
Área do acervo*	Salão principal/Área interna/térreo	1		Possui 6 estantes duplas
Sala de processamento técnico	Área interna/térreo	1		Possui 4 mesas; 4 computadores; 1 arquivo de metal; 1 armário
Sala de estudo em grupo	Área interna/térreo	1		Possui 2 mesas grandes; 20 cadeiras; 1 quadro de giz
Banheiro	Área interna/térreo	1		Para uso dos funcionários
Jardim de inverno	Área interna/térreo	1		

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca Central do Valonguinho (BCV)

Localização: Outeiro São João Batista s/nº, Campus do Valonguinho – BCV
Centro - Niterói/RJ
e-mail: bcv.sdc@id.uff.br
Telefone(s): 2929-2350

Condições de acessibilidade: O Campus não possui acessibilidade, bem como a biblioteca não contempla o acesso a cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida. Em seu interior, há uma baia no banheiro feminino para deficientes (com barras laterais e espaço amplo para movimentação de cadeira de rodas, porém, o vaso sanitário, não é adaptado para este tipo de público. A biblioteca não conta com o aparato de tecnologias assistivas e nem com sinalização em braile nas estantes ou piso táctil. O atendimento a surdos é realizado por servidores do Campus, não contando com servidores aptos no âmbito da unidade para realizar este tipo de atendimento. A refrigeração é o ponto crucial em todos os ambientes, com exceção da sala de treinamento. A fachada precisa de pintura e uma placa de identificação da unidade. A fiação elétrica necessita de uma revisão geral.

Área Construída: 893 m²
Postos de estudo: 128

Descrição	Localização	Quantidade	Área - m²	Observações
Sala de estudo em grupo	Área interna	01	56,9	Possui cadeiras com estofamento rasgado; Mesas de estudo fora das normas ergonômicas; Ventilação insuficiente com janelas emperradas e aparelhos de refrigeração obsoletos e com problemas de vazamento.
Hall	Área interna	01	55,34	Esta área possui 03 tomadas e 02 entradas para internet. Necessidade de mais 03 tomadas e 04 entradas para implantação de computadores de acesso ao catálogo on-line e pesquisas; Não há mesas e cadeiras para este fim.

Balcão de atendimento	Área interna/Hall	01	8,57	Possui três computadores para atendimento (o ideal seriam 04); 03 cadeiras giratórias com descanso de braço (fora do padrão ergonômico); Balcão fixo, sem prancha de apoio para o teclado; Sem refrigeração; Ventiladores avariados; Computadores com problemas de rede e eletricidade por conta da falta de tomadas, estabilizadores) e uso de extensões.
Área para Estudo Individual	Área interna/Acervo geral	01	103,	Cadeiras com estofamento rasgado e altura fora do padrão; Mesas de estudo fora das normas ergonômicas; Necessidade de mais tomadas para o uso de notebooks; Sem refrigeração. Ventilação regular, contudo, em dias muito quentes, é impossível permanecer no local. Metade da área encontra-se isolada por conta de vandalismo no telhado da Biblioteca (Troca de telhas em Dez/2020, aguardando a conclusão para que o espaço seja novamente liberado como local de estudo individual). Necessidade de nova forração do teto; No espaço próximo às janelas laterais, não há refrigeração.
Área de acervo	Área interna/Acervo geral	01	254,19m²	Estantes distribuídas com espaços de 90cm entre os vãos. As estantes mais antigas estão fora do padrão de acessibilidade e de segurança, apresentando risco de tombamento; Necessidade de instalação de tomadas para equipamentos; A laje apresenta infiltrações, ocasionando alagamentos.
Banheiro feminino	Área interna/periódicos	01	10,6 m²	O banheiro está em bom estado. Possui em um de seus espaços um box com acessibilidade (bem maior e com barras laterais, contudo, o vaso sanitário não é adaptado), mas não possui sinalização em braile ou piso táctil. A pia sempre está com problemas de vazamento. Os sanitários estão com as tampas protetoras quebradas.
Banheiro masculino	Área interna/periódicos	01	11,64m²	O banheiro possui mictório, chuveiro e sanitário com reservado. A bancada da pia tem um vazamento constante no sifão e torneiras. Não há acessibilidade neste espaço. As portas do reservado e do chuveiro, estão frouxas e desgastadas.
Copa	Área interna/periódicos	01	8,90m²	Espaço é composto por uma pequena mesa para refeições com 02 cadeiras, um frigobar (bem antigo e com problemas intermitentes no compressor) e pia com tampo de mármore. A parte elétrica precisa de uma revisão pela falta de tomadas suficientes. O espaço também necessita de pintura.

Sala de serviços técnicos	Área interna/periódicos	01	22,92m²	A sala possui boa iluminação, entretanto, não há ventilação e refrigeração, o que ocasiona um aumento substancial de temperatura. Neste momento, a sala está sem uso por conta da troca de telhas e contenção de goteiras, bem como necessita de uma revisão na parte elétrica. A forração do teto, também está em péssimo estado o que ocasiona a entrada de pombos e animais pelo telhado. O vulcapiso necessita de recuperação. A porta não fecha pela falta de alinhamento com a divisória.
Sala da chefia	Área interna/periódicos	01	13,30m²	Sala fora de uso, por conta do vandalismo da festa do DCE em 2014. Teto totalmente destruído, fiação elétrica exposta, sem refrigeração, sem iluminação artificial.
Espaço de estudo individual	Área interna/periódicos	01	41,94m²	Espaço bem iluminado, mas sem refrigeração. Há uma abertura para o acervo de periódicos. Neste momento, a área está interditada por conta do vandalismo ocorrido em 2014 pelo DCE. Teto desabado, fiação exposta, forração comprometida, pontos de goteiras. Houve troca de algumas telhas, e retirada do forro, mas o trabalho não foi concluído.
Sala de treinamento	Área interna/periódicos	01	25,51m²	Área refrigerada e com boa iluminação. Há um vazamento no canto direito da janela. O forro necessita de troca. Não há mobiliário para por o espaço em funcionamento: equipamentos informáticos, mesa, quadro negro. A sala no momento, guarda material para baixa patrimonial e não pode atender a sua finalidade, pois em toda área da unidade, é o local mais seguro para guardar este material.
Salão de acervo de periódicos	Área interna	01	178,41m²	O espaço dispõe de 09 módulos duplos de estantes, totalizando 418 prateleiras e mais 07 módulos em L fixados nas paredes do fundo, totalizando 42 prateleiras. Não há refrigeração no espaço e o sinal de Wi-fi é fraco. O rack de distribuição de internet fica nesta área, além dos armários do funcionários, e uma área reservada para a restauração de livros.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Faculdade de Economia (BEC)

Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, Térreo do Bloco F - São Domingos - Niterói/RJ
e-mail: bec@id.uff.br
Telefone(s): 21 2629-2122

Condições de acessibilidade: Campus possui iniciativa de acessibilidade e a biblioteca possui balcão acessível, espaço para cadeira entre as estantes e porta larga para passagem, mas não possui mesa adaptada, piso táctil, sinalização das estantes em braile e saída de emergência.
Área Construída: 400 m²
Postos de estudo: 22

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Antena antifurto	Área interna/Térreo	1	-	O contador de E/S encontra-se com defeito desde 2016 e aguarda reposição/aquisição de uma peça para o funcionamento da antena antifurto, que também se encontra avariada.
Ar condicionado	Área interna/Térreo e externa	1	-	O sistema de refrigeração central do bloco F baseia-se em dois equipamentos (schillers) que refrigeram água em uma cisterna localizada no teto. No dia 23/01/2021 houve pane no sistema de refrigeração do prédio o que ocasionou novo vazamento de água sobre o acervo de periódicos estrangeiros, o que acarretou o acionamento do LACORD para devidas providências. Fomos informados que foi votado no Conselho Universitário da faculdade de economia, no dia 26/01/2021, pela colocação de splits na BEC.
Área destinada ao atendimento de usuários	Área interna/Térreo	1	160 m²	Área para estudo individual com capacidade para 10 usuários e área para estudo em grupo com capacidade para 12 usuários (Capacidade total de usuários: 22).
Área física construída e destinada ao acervo	Área interna/Térreo	1	221 m²	Esta área destina-se ao acervo, ao ambiente de estudos de usuários e ao processamento técnico, separado por divisórias.
Banheiro/Copa	-	-	-	A Biblioteca não possui banheiro.
Câmera	-	-	-	A Biblioteca não possui sistema de câmeras.
Guarda-volumes	Área interna/Térreo	16*	-	* No momento uma fechadura avariada e 15 escaninhos com chaves.
Salas de reunião	-	-	-	A Biblioteca não possui sala de reunião.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Escola de Engenharia e Instituto de Computação - BEE

Localização: Rua Passo da Pátria, 156 - São Domingos – Campus da Praia Vermelha – Térreo
e-mail: bee@id.uff.br
Telefone(s): Não possuímos

Condições de acessibilidade: A biblioteca possui as seguintes iniciativas de acessibilidade (rampa, bebedouro, banheiro)
Área Construída: 994,11 m²
Postos de estudo: 124

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Salão de estudos em grupo	Área interna/térreo	1	144 m²	Possui mesas e cadeiras. Porém cadeiras em péssimo estado de conservação. Dois computadores para consulta apenas da nossa base. Possui 2 guarda-volumes que são insuficientes.

				Uma estante com revista. 1 ar condicionado Split com defeito. 2 aparelhos de ar condicionado de parede. OBS: Um com defeito.
Balcão	Área interna/térreo	1		Balcão (em condições regulares como, por exemplo, falta de estabilidade); com dois computadores para atendimento aos usuários. Prateleiras para guarda de livros. Sistema anti-furto.
Banheiros	Área interna/térreo	4		Dois banheiros para usuários (masculino e feminino). Ambos com um box com acessibilidade. Dois banheiros para funcionários (masculino e feminino).
Varanda	Área externa/térreo			Ampla com uma rampa de acessibilidade em frente à porta. Próximo a rampa, tem um bicicletário. Possui um lavatório.
Hall de entrada	Área externa/térreo	1		Apresenta apenas uma porta de entrada (Biblioteca não possui saída de emergência), um quadro de energia elétrica e o sistema de ponto eletrônico.
Sala de periódicos	Área interna/térreo	1	-	O acervo tem um crescimento muito pequeno. As estantes (27 de dupla face e 12 de uma face), em sua maioria, estão em um estado de conservação ruim. Apareceram nesse período de isolamento social algumas goteiras. Ar- condicionados precisam ser revistos (capacidade). Espaço insuficiente para o propósito. Pouquíssimo uso atual do espaço. O espaço precisa de revitalização. Possui 2 ar-condicionados, mas 1 não funciona.
Sala multimídia	Área interna/térreo	1	-	A sala possui mobiliário (cadeiras estão em bom estado) e equipamentos muito obsoletos. Sala com pouco uso. Possibilidade de outro uso. Espaço precisa de revitalização.
Acervo geral (livros, apostilas, anais, folhetos, teses, dissertações e relatórios) e estudo individual	Área interna/térreo	1	318 m²	Área com 86 estantes de dupla face, destinadas a armazenar o acervo de uso contínuo na biblioteca. O espaço entre as estantes precisa ser melhor distribuído e 62 estantes estão em péssimo estado, necessitando que sejam trocadas. Possui 10 mesas e cadeiras para estudo individual. Há dois ar-condicionados tipo split que não funcionam. Em alguns pontos tem goteiras.
Sala de restauração	Área interna/térreo	1		A sala possui mobiliário defasado e em péssimo estado de conservação. Espaço sem uso há 3 anos, devido a falta de servidor que faça as restaurações no acervo. Possui ar-condicionado.
Salas de estudo em grupos	Área interna/térreo	5		Cada sala possui 1 ar-condicionado, mesa e cadeiras para 6 pessoas, o mobiliário se encontra em péssimo estado de conservação.
Sala de acervo especial	Área	1		Sala sem climatização (ar-condicionador), com 6

(TCC, monografias e referência)	interna/térreo			estantes dupla face (novas) e 5 estantes de face simples, que necessitam ser trocadas, espaço pequeno e com pouca mobilidade, devido ao espaço pequeno entre as estantes.
Sala de processamento técnico	Área interna/térreo	1		Possui 6 mesas. 3 computadores obsoletos e 3 computadores com funcionamento regular. A instalação elétrica precisa ser revista. Frequentemente infestada por insetos. Possui 1 impressora a laser em funcionamento. Possui 2 ar-condicionado, que não tem funcionamento regular.
Armazenamento de material / Copa	Área interna/térreo	1		Possui 1 mesa com cadeiras suficientes. O ambiente apresenta goteiras. Possui 1 microondas e 1 geladeira. O ambiente também é usado para armazenagem de materiais a serem catalogados para entrada no acervo (3 estantes dupla face e 4 estantes de uma face) Possui escaninhos para guarda de objetos pessoais dos funcionários, porém é frequente a infestação por cupins. Possui 1 ar-condicionado.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda (BEM)

Localização: Av. dos Trabalhadores, 420 - Vila Santa Cecília, Volta Redonda - RJ, 27.255-125
e-mail: bem.sdc@id.uff.br
Telefone(s): (24) 2107-3512/3513

Condições de acessibilidade: A escola e a biblioteca possuem algumas iniciativas de acessibilidade como, elevadores.

Área Construída: 240 m²
Postos de estudo: 174

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Salão de estudos e banheiros adaptados para cadeirantes	2º pavimento	1	-	Este salão possui móveis adequados, guarda-volumes (armários), computadores, 2 ar-condicionado, 1 bebedouro e 1 extintor de incêndio.
Salas de estudo em grupo	2º pavimento	6	151 m²	Possuem móveis adequados e ar-condicionado.
Acervo e área de estudo	1º pavimento	1	72 m²	Possuem móveis adequados, 1 ar-condicionado e extintor de incêndio.
Atendimento ao usuário:	1º	1		Balcão de atendimento não é acessível.

balcão e a parte de circulação dos alunos	pavimento			
Guarda-volumes e laboratório de internet	1º pavimento	1		Laboratório com móveis adequados, computadores e 1 extintor de incêndio.
Sala de processamento técnico, com 1 banheiro e 1 copa	1º pavimento	1		Móveis adequados, 5 computadores e 1 ar-condicionado.
Elevador adaptado para cadeirantes	1º pavimento	1		Em funcionamento.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Escola de Enfermagem (BENF)

Localização: Rua Doutor Celestino, 74, 1º andar – Centro – Niterói-RJ, Cep: 24020-091
e-mail: benf.sdc@id.uff.br
Telefone(s): ---

Condições de acessibilidade: Campus possui iniciativa de acessibilidade, mas a biblioteca não possui acessibilidade e nem tecnologias assistivas.
Área Construída: 115,66 m²
Postos de estudo: 25

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Recepção	Área interna/1º andar da Escola de Enfermagem	1	---	Não possui mobiliários acessíveis para os usuários e ergonômicos para os funcionários. A única porta de entrada e saída da biblioteca está localizada neste ambiente. Possui 1 extintor de incêndio. Não tem sinalização.
Sala de Processamento Técnico	Área interna/1º andar da Escola de Enfermagem	1	---	Não possui mobiliários ergonômicos para os funcionários e nem tomadas suficientes e adequadas para o espaço. Não tem extintor de incêndio, banheiro e nem copa neste ambiente.
Salão de Estudo Individual	Área interna/1º andar da Escola de Enfermagem	1	12 m²	Não possui mobiliários acessíveis e ergonômicos para os usuários e nem tomadas suficientes e adequadas para o espaço. Possui 2 extintores de incêndio. Não tem sinalização.
Sala de Estudo em Grupo	Área interna/1º andar da Escola de Enfermagem	1	30 m²	Não possui mobiliários acessíveis e ergonômicos para os usuários e nem tomadas suficientes e adequadas para o espaço. Possui 1 extintor de incêndio. Não tem sinalização. Neste ambiente existe 1 porta que dá acesso a secretaria, porém está trancada pela escola, poderia ser utilizada como saída de emergência. O guarda-volumes fica nesta sala.
Acervo	Área interna/1º andar da Escola	1	28 m²	As estantes estão avariadas comprometendo a segurança dos usuários e funcionários. Os corredores entre as

	de Enfermagem			estantes não possui acessibilidade. Existe 1 extintor de incêndio.
Sala de Oficina de Pequenos Reparos	Área interna/1º andar da Escola de Enfermagem	1	---	Não possui extintor de incêndio. É o único espaço que não possui circulação de ar adequado, pois é pequeno e não tem janela. Não possui mobiliários ergonômicos para os funcionários.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Faculdade de Direito (BFD)

Localização: Rua Tiradentes, 17 – Térreo do prédio anexo da Faculdade de Direito 2- Ingá - Niterói/RJ
e-mail: bfd.sdc@id.uff.br
Telefone(s): não possuímos

Condições de acessibilidade: Campus possui rampas de acesso, porém muito íngremes, não sendo possível um cadeirante ter fácil acesso, somente de carro. A biblioteca não possui entrada acessível a cadeirantes.
Área Construída: 386 m²
Postos de estudo: 23

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Área do acervo	Área interna/térreo	1	231 m²	Área do acervo conta com aparelhos de ar condicionado que não estão em perfeito funcionamento. Conta também com 2 mesas para estudo individual.
Área de atendimento aos usuários	Área interna/térreo	1		O balcão de atendimento conta com 2 computadores
Área da oficina de pequenos reparos	Área interna/mezanino	1		Espaço com 1 mesa e alguns materiais para pequenos reparos
Sala de estudo individual	Área interna/térreo	1	9 m²	A sala de estudo em grupo fica dentro da área do acervo, conta com uma mesa redonda com 3 cadeiras. Não possui ar condicionado nem tomadas.
Área de processamento técnico	Área interna/térreo	1	-	A sala de processamento técnico possui 4 mesas/estações de trabalho, 1 armário para guardar materiais bibliográficos, 1 estante de apoio ao serviço diário, 1 armário de materiais de escritório, 1 armário para bolsas dos funcionários e 1 mesa para alimentação. Possui 1 aparelho de ar condicionado que não funciona sempre.
Salão de estudos	Área interna/térreo	1	154 m²	15 mesas de estudo individual e 4 mesas com 4 cadeiras. Os aparelhos de ar condicionado não funcionam
Guarda volumes	Área interna/térreo	16		2 armários de 8 portas cada, doado pelos alunos de pós graduação
Cozinha	Área	1		A cozinha conta com 1 pia. Não possui janelas, nem

	interna/térreo			nenhum tipo de ventilação, exceto uma abertura que dá para o banheiro.
Banheiro	Área interna/térreo	1		Banheiro destinado aos funcionários, conta com 1 pia, 1 bacia sanitária e 1 chuveiro (sem uso)
Banheiro	Área externa/térreo	2		Do lado de fora da biblioteca existe 1 banheiro feminino e 1 banheiro masculino.
Estacionamento	Área externa/térreo			A biblioteca não possui estacionamento próprio. As vagas do campus são destinadas aos professores e técnicos.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Faculdade de Farmácia – BFF

Localização: R. Dr. Mario Viana, 523 - Santa Rosa, Niterói - RJ, 24241-000
E-mail: bff.sdc@id.uff.br
Telefone(s): Ramais desativados

Condições de acessibilidade: Rampa reformada em 2016
Área Construída: 121,96 m²
Postos de estudo: 36

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de Atendimento aos usuários	Área interna	1	10m2	Esta sala possui moveis adequados, porém necessitando de reformas e/ou substituições. Não há saída de emergência que deve ser efetuada pela entrada principal da Unidade
Sala de Processamento Técnico	Área interna	1	12 m²	Obras para contenção de infiltração, impermeabilização e pintura
Área de atendimento ao usuário (incluindo balcão)	Área interna	1	15m²	Necessita de mobiliário e equipamentos adequados.
Área destinada ao acervo	Área interna	1	110m²	Necessita de substituição dos aparelhos de ar condicionado
Área para estudo individual – integrada ao acervo	Área interna	1	38m²	Necessita de substituição dos aparelhos de ar condicionado. Recomposição dos mobiliários, principalmente cadeiras.
Cabines para estudo em grupo	Área interna	4	40m²	Recomposição dos mobiliários, principalmente cadeiras
Copa – uso restrito	Área interna	1	14m²	Obras para contenção de infiltração e revestimento com azulejos
Banheiro – uso privativo dos funcionários	Área interna	1	4m²	Obras para contenção de infiltração, impermeabilização e revestimento com azulejos

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Faculdade de Medicina (BFM)

Localização: Avenida Marquês de Paraná, 303 – Térreo - Prédio anexo do HUAP - Centro - Niterói/RJ
e-mail: bfm.sdc@id.uff.br
Telefone(s): 21 2629-9329 / 9333

Condições de acessibilidade: Biblioteca possui uma rampa na entrada da biblioteca.

Área Construída: 496 m² - Não temos a medida de todos os espaços.
Postos de estudo: 36

****A BFM passará para o 2º andar do Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP) em 2021.**

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de estudo em grupo	Área interna/Térreo	1	83 m²	Esta sala possui mesas e cadeiras apropriadas e onde se encontra também o balcão de atendimento. A saída de emergência é nesse ambiente.
Guarda volumes	Área interna/Térreo	1		Possui 60 armários para guardar pertences dos usuários.
Sala de processamento técnico / Administração	Área interna/Térreo	1		Possui móveis adequados
Salão de estudo	Área interna/Térreo	1	119,80 m²	Encontram-se as estantes de livros e trabalhos acadêmicos. A saída de emergência é nesse ambiente.
Periódicos	Área interna/Térreo	1	128,74 m²	Encontram-se estantes de periódicos, mesas de trabalho adequadas e uma mesa utilizada para restauração e reparo
Banheiros	Área interna/Térreo	1		A biblioteca possui 6 banheiros sendo 2 na parte da frente e 1 no setor de periódicos para uso de alunos. Os demais são para uso de funcionários da biblioteca.
Copa	Área interna/Térreo	1		Espaço pequeno e sem ventilação.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca Flor de Papel (BFP)

Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, Térreo do Prédio da Biblioteca Central Campus do Gragoatá - São Domingos - Niterói/RJ
e-mail: bfp.sdc@id.uff.br
Telefone(s): não há até o momento

Condições de acessibilidade: A unidade BFP não possui recursos de acessibilidade em sua infraestrutura. Porém não possui degraus em seus espaços e as passagens de corredores e portas atendem às necessidades de circulação dos cadeirantes. A unidade não dispõe de banheiros ou guarda-volumes próprios.

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de leitura das crianças (sala 02, de acordo com a planta baixa em anexo). Esta sala possui três mesas de metal com quatros assentos infantis, cada uma, uma mesa de plástico com dois bancos fixos, com dois lugares	Área interna/Térreo	1	m2 Não há essa informação na planta baixa de que dispomos	Esta sala possui móveis adequados para o uso das crianças. A saída de emergência é neste ambiente. O único recurso de acessibilidade do local são alguns títulos do acervo em dupla impressão ou materiais

cada um, um banco de madeira de três lugares e outro, de dois lugares, e mais quatro cadeiras infantis avulsas. Esta sala ainda comporta três armários altos de madeira, que guardam parte da produção acadêmica da antiga Creche UFF, e que é de responsabilidade da Educação Infantil da UFF.				multimídia com tradução em Libras.
Sala do acervo adulto (sala 01, de acordo com a planta baixa em anexo)	Área interna/Térreo	1	Não há essa informação na planta baixa de que dispomos	Esta sala possui 03 estantes de metal, que acondicionam o acervo adulto da unidade e o que foi recebido em doação e está esperando tratamento técnico. Também possui uma mesa de reuniões oval, e aproximadamente 10 cadeiras. Não tem espaço para circulação de cadeirantes ou qualquer outro recurso, em sua infraestrutura, de acessibilidade.
Sala das bibliotecárias (sala 03, de acordo com a planta baixa em anexo). A sala possui três estações de trabalho equipadas com computadores, mesa para realização dos pequenos reparos no acervo, uma mesa com impressora , 01 arquivo de metal com quatro gavetas, um armário baixo e um armário alto que guardam os materiais de consumo e outros recursos utilizados pela equipe da BFP.	Área interna/Térreo	1	Não há essa informação na planta baixa de que dispomos	O espaço não possui qualquer recurso, em sua infraestrutura, de acessibilidade ou ergonomia.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca Monteiro Lobato (BML)

Localização: Rua Alexandre Moura n.8 - São Domingos/ Niterói
CEP: 24.210-200
E-mail: bml.sdc@id.uff.br
Telefone(s): 2629.2006

Condições de acessibilidade: A biblioteca fica localizada num espaço anexo ao Colégio Universitário Geraldo Reis, não possui acesso a cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida. A biblioteca tem formato octogonal (padrão CIEP) possui um pequeno acervo de livros de literatura em Braile, porém, não conta com o aparato de tecnologias assistivas e nem com sinalização em braile nas estantes ou piso táctil. Não possui janelas e tem uma única porta, que serve tanto de entrada quanto de saída, para atender cerca de 400 alunos, além do corpo docente e de técnicos.
Área Construída: 60 m²

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações

Balcão de atendimento/ Área de serviços técnicos	Área interna/Hall	01	6m²	Possui três computadores para atendimento; 03 cadeiras giratórias com descanso de braço. Necessita de regularização do sinal de internet.
Área para Estudo e área de acervo	Área interna	01	60m²	Estantes duplas e simples com acervos de literatura infanto-juvenil, periódicos, materiais didáticos e material de apoio para os docentes; Mesas de estudos e cadeiras para crianças e adultos; Necessidade de tomadas para uso de aparelhos eletrônicos; Forro do teto com infiltrações precisando de manutenção; Boa iluminação/ refrigeração, mas sem janelas.
Banheiro para os funcionários	Área interna	01	2,5 m²	O banheiro está em bom estado.
Copa	Área interna	01	2m²	Espaço é composto por um frigobar e pia com tampo de mármore.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca do Instituto de Matemática e Estatística (BIME)

Localização:
Centro - Niterói/RJ
E-mail: bime.sdc@id.uff.br
Telefone(s): 21 2629-2090/2091

Condições de acessibilidade: O campus do Valonguinho não possui acessibilidade, assim como o prédio da Faculdade de Administração, onde está localizada a BIME, situada no 6.andar. Pode-se acessar a Unidade utilizando o 1. andar, através de rampa construída para carrinhos de carregamento de material de escritório/obra, ou o 2. andar do prédio, através de uma escada que dá acesso aos elevadores do prédio, os quais apresentam frequentes defeitos, e por isso aguardam manutenção ou substituição. A Biblioteca não conta com aparato de tecnologias assistivas, sinalização em braile nas estantes e piso tátil. O atendimento a surdos é realizado por funcionários do Campus, porém a Unidade não conta com servidores aptos para realizar este tipo de atendimento. A porta de entrada da Biblioteca é inadequada para pessoas com mobilidade reduzida ou cadeirantes. Seu espaço físico não dispõe de piso tátil para auxiliar a mobilidade do usuário cego/baixa visão. O balcão de atendimento ao usuário, localizado no setor de Referência da Biblioteca, não é adequado para pessoas cadeirantes ou com nanismo. O portal antifurto do acervo que aguarda manutenção, impossibilita a travessia de cadeirantes por conta da sua largura estreita. As cadeiras disponíveis no setor de Referência e no salão de estudos são inadequadas para usuários com nanismo e obesidade. Os computadores não possuem softwares acessíveis para usuários cegos ou com baixa visão e não há outros equipamentos para atender a esses grupos de usuários. Os espaços entre as mesas de estudo são insuficientes para o deslocamento e manobra do cadeirante até o acervo. Necessidade de mais estantes para acomodação do acervo, sinalização tátil e altura adequada para leitura da ordenação dos assuntos nas estantes. Os banheiros e bebedouros do prédio não são acessíveis para cadeirantes, com o agravante de ter somente um banheiro masculino no andar. Já o banheiro disponível aos funcionários, que fica no interior da Biblioteca também não possui acessibilidade. Refrigeração e à iluminação da Unidade adequadas.
Área Construída: 285 m²
Postos de estudo: 60

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Hall	Área interna	01	3,40m²	Porta única de vidro para entrada e saída da unidade; Armários guarda-volumes com chaves e armário de madeira em nichos abertos para usuários.
Balcão de atendimento	Área interna/Hall	01	5m²	Equipado com dois computadores (sistema operacional linux) e um nobreak.; Necessidade de instalação de mais 2 tomadas; Portal antifurto necessitando de manutenção.

Área para estudo coletivo	Área interna	01	19,5m²	Salão de leitura com mesas para estudo para duas pessoas; Quatro computadores (sistema operacional linux) para acesso ao catálogo online e pesquisa; Espaço precisando de ampliação, mais computadores e mobiliário para estudo em grupo.
Área de acervo	Área interna/Acervo geral	01	241,6 m²	42 estantes dupla face, com 12 prateleiras cada; 10 estantes de 1 face,18 estantes baixas e 03 expositores. O acervo da Pós-graduação, Teses e Dissertações está classificado no sistema do IMPA e o acervo de graduação é classificado pela CDD.
Copa	Área interna	01	3,5m²	Possui um frigobar; um microondas, uma cafeteira e área de refeição individual; Parte hidráulica passou por manutenção em 2019.
Banheiro dos funcionários	Área interna	01	3,5m²	Possui dois sanitários reservados, duas pias; Necessidade de Instalação de porta papel higiênico na parte interna do sanitário. Um banheiro encontra-se interditado;
Sala de serviços técnicos	Área interna	01	5m²	Possui 4 poltronas (fora dos padrões ergonômicos); 4 mesas de trabalho com computadores (sistema operacional Windows); 1 impressora compartilhada precisando de manutenção; Dois aparelhos de telefone fixo; 2 nobreaks. Móveis de arquivo com a documentação física da biblioteca, incluindo catálogo topográfico. Armário para armazenamento de materiais de escritório e pequena estante para itens a serem processados.
Mini oficina de Pequenos Reparos	Área interna	01	3,5m²	Possui duas mesas para trabalho e estantes baixas para armazenar os itens que precisam de reparos.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Faculdade de Veterinária- BFV

Localização e-mail: Rua Vital Brazil Filho 64 – Vital Brasil - Niterói e-mail bfv.sdc@id.uff.br
Telefone(s):

Condições de acessibilidade: A Biblioteca não possui condições de acessibilidade
Área Construída: 188 m²
Postos de estudo: 43

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de Atendimento aos usuários	Área interna/1º andar	1	Não temos como mensurar por não estarmos presencialmente.	Estudo individual e em grupo são realizados neste mesmo espaço.
Área de Acervo	Área Interna	1	112 m²	

Guarda volume	No espaço interno da biblioteca			
Estacionamento	Para a direção e professores da unidade			
Banheiro/copa	1º andar	1		Precisando de reparos
Telhado, Piso		1		Precisando de reparos.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica (BGQ)

Localização: Outeiro São João Batista, s/nº, 5° andar do Prédio do Instituto de Química, Campus do Valonguinho - Centro - Niterói/RJ
e-mail:bgq.sdc@id.uff.br
Telefone(s): 2629 - 2427

Condições de acessibilidade: O Campus não dispõe de acessibilidade, principalmente os institutos que estão na subida do "morro". Para acesso à biblioteca são 5 lances de escada ou por meio do elevador quando o mesmo encontra-se em funcionando. Apesar de possuir uma porta larga e dupla, a biblioteca não conta com tecnologias assistivas,
Área Construída: 84 m²
Postos de estudo: 20

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Área de atendimento aos usuários	Área interna/Entrada	1	-	O espaço possui: 1 balcão com espaço para 1 computador; 2 computadores em mesas individuais (de estudos). As cadeiras precisam de reparos..
Área com computadores para consulta	Área interna/Entrada	1	-	Espaço pré-moldado com bancada apropriada para uso de 3 computadores e mais 2 mesas improvisadas para mais dois computadores.
"Área de estudo em grupo"	Área do acervo e Área interna/Entrada	2	18 m²	Não há um espaço reservado especificamente para o estudo em grupo; Na entrada da Biblioteca (junto com ambiente de computadores e balcão de atendimento, há uma grande mesa somada à uma mesa redonda junto ao espaço onde se encontram as mesas para estudo individual.
Guarda-volumes	Área interna/Entrada	1	-	Mobiliário novo com capacidade satisfatória para atendimento das necessidades neste momento.
Área de estudo individual	Área do acervo	1	25 m²	Não há um espaço reservado especificamente para o estudo individual. As mesas estão próximas ao acervo. Há no local uma mesa redonda (estudo em grupo). As cadeiras necessitam de reparos.
Copa	Área do processamento técnico	0		Não há um espaço apropriado para a copa. O que se tem é um espaço adaptado para um frigobar com uma prateleira em cima onde fica a cafeteira (material de divisória). E o galão de água (não há bebedouro no andar) precisa ficar em um espaço improvisado, (perto de materiais de papel).

Saídas de emergência	-	0	-	No espaço não há saída de emergência. Existe apenas uma porta de entrada/saída.
Sala do processamento técnico	Área de processamento técnico	1	-	A Sala é pequena com móveis inadequados. Localiza-se entre a área de atendimento e área do acervo. O espaço é separado por divisórias.
Área destinada ao acervo	Área interna/Final da biblioteca	1	-	Ambiente com infiltrações, pouco espaço entre as estantes e muito próximo das mesas de estudo individual. Obs.: O Instituto tem previsão de iniciar a obra para resolver o problema das infiltrações em março de 2021.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca do Instituto de Educação de Angra dos Reis (BIAR)

Localização: Avenida dos Trabalhadores, 179 – Jacuecanga/Angra dos Reis/Rio de Janeiro
e-mail: biar.sdc@id.uff.br
Telefone(s): (24) 3365-1642

Condições de acessibilidade: O Campus possui condições de acessibilidade (Um elevador e rampa de acesso ao prédio)
Área Construída: 90,28 m²
Postos de estudo: 11

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de Atendimento/ambiente de estudo individual e em grupo/ Acervo/setor de processamento técnico	Área interna/Térreo	1	73,56 m²	Sala com moveis improvisados e adaptados para caber no espaço. Com possibilidade de circulação para cadeirantes, se movimentar os móveis. Entrada e saída neste ambiente.
Sala de pequenos reparos/armazenamento de material em processo de seleção	Área interna/ térreo	1	16,72 m²	Acesso restrito a equipe
Banheiros	Área externa/térreo	6		A biblioteca não possui banheiro privativo. Existem 3 banheiros em cada pavimento (o prédio possui 2 pavimentos)
Copa	Área externa/térreo	1		A biblioteca não possui copa privativa

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca do Instituto Biomédico - BIB

Localização: Rua Professor Hernani Pires de Melo, 101, térreo – Bloco A do Instituto Biomédico – São Domingos – Niterói-RJ, CEP: 24.210-130
e-mail: bib.sdc@id.uff.br

Telefone- Whatzapp: 2629-2539

Condições de acessibilidade: A Unidade Acadêmica possui rampas de acesso às áreas do térreo do Bloco A e um elevador para a acessibilidade. Os banheiros masculinos e femininos dos blocos A, C e E da Unidade possuem cabines específicas para cadeirantes (com barras laterais e espaço amplo para movimentação de cadeira de rodas, porém, o vaso sanitário, não é adaptado para este tipo de público. O bloco D (Morfologia) possui somente um banheiro para cadeirantes, unissex).
A biblioteca não possui acessibilidade. Não contempla o acesso a cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida. Não conta com o aparato de tecnologias assistivas e nem com sinalização em braile nas estantes ou piso táctil. O balcão de atendimento aos usuários não é acessível a cadeirantes. A biblioteca possui problemas em sua fiação elétrica (instalações elétricas antigas). Necessita de novas instalações ou de revisão geral, pois há sobrecarga elétrica com risco de curto-circuito.

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de Recepção / Atendimento aos usuários / Guarda-volume	Área interna/térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1	---	Não possui mobiliários acessíveis para os usuários e ergonômicos para os servidores. O balcão de atendimento é fixo e não é adaptado para o atendimento de cadeirantes. O balcão possui 3 computadores para o atendimento. O espaço onde estão localizados os armários Guarda-volume não é adequado para a circulação dos usuários. Não possui: sinalização, piso tátil e saída de emergência. Existe apenas 1 porta de entrada e saída da biblioteca que está localizada neste ambiente. Possui 1 extintor de incêndio. Possui 3 aparelhos de ar-condicionado (com defeito) e 1 ventilador de teto. O Portal antifurto e contador necessitam de manutenção.
Oficina de Pequenos Reparos	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1	---	Localiza-se numa área adaptada. Possui extintor de incêndio.. Não possui mobiliários ergonômicos para os funcionários e suficientes ao serviço da Oficina. Não possui fechamento da área para privacidade e instalações hidráulicas necessárias para o serviço.
Sala do Acervo	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1	---	Algumas estantes estão avariadas, comprometendo a segurança dos usuários e funcionários. Os corredores entre as estantes não permite acessibilidade. Existe 1 extintor de incêndio. Higienização do acervo inadequada. As janelas não possuem proteção à radiação solar, impactando o acervo. 2 aparelhos de ar-condicionado precisando de manutenção (defeito).
Sala de Serviço de Referência, Consulta ao acervo e Estudo Individual	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1	---	Está inserida na Sala de Acervo. Não possui mobiliários acessíveis e ergonômicos para os usuários, São insuficientes para o atendimento à demanda dos usuários. Possui 1 computador para o atendimento aos usuários e serviços administrativos a referência. Possui cabine de estudo individual. A ventilação é insuficiente. Necessidade de ampliar o n. de tomadas no espaço. Não possui extintor de incêndio. As janelas não possuem proteção à radiação solar, impactando o

				acervo.
Sala de Estudo Individual	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	2	-	Não possuem mobiliários acessíveis e ergonômicos, são insuficientes para o atendimento à demanda dos usuários. Possui cabine de estudo individual. Os espaços têm ventilação suficiente. Necessidade de ampliar o n. de tomadas no espaço. Possui 1 extintor de incêndio no corredor. Não possui fechamento com esquadrias para privacidade e silêncio.
Sala de Processamento Técnico	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1	---	Não possui mobiliários ergonômicos para os funcionários e nem tomadas suficientes para o espaço. Possui 4 computadores para o Processamento técnico de obras. Não tem espaço para reunião de equipe. Não possui extintor de incêndio. Possui uma copa neste ambiente. Possui fechamento com esquadrias de madeira e vidro com uma porta de entrada e saída exclusiva dos funcionários. Possui 1 aparelho de a-condicionado.
Sala de Estudo em Grupo	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1	---	Não possui mobiliários acessíveis e ergonômicos e suficientes para os usuários e nem tomadas suficientes para o espaço. Não possui extintor de incêndio. Neste ambiente existe 1 computador para os usuários. Esse espaço está inserido na Sala do Acervo de Periódicos. Possui 3 mesas de estudo em grupo.
Sala de Periódicos	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1		Conta com 2 aparelhos de ar-condicionado; Os corredores entre as estantes (avariadas) não permite acessibilidade. Não possui extintor de incêndio. Higienização do acervo inadequada.Nessa área estão inseridos: Acervo com demanda restrita, materiais inservíveis aguardando retirada
Corredor	Área interna/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1		Espaço de acesso às salas de estudo individual, sala de periódicos e estudo em grupo e sala de processamento técnico.
Estacionamento	Área externa/ térreo Bloco A do Instituto Biomédico	1		O estacionamento pertence ao Instituto para uso de professores e servidores.
Banheiros (masculino e feminino)	Área externa coletiva/ térreo e 2° pavimento - Bloco A do Instituto Biomédico	2		Localiza-se fora das dependências da biblioteca.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca do Instituto de Física (BIF)

Localização: Av. General Milton Tavares de Souza, s/n° Campus Praia Vermelha – andar 2P do Instituto de Física – Gragoatá, Niterói/ RJ – 24210-346
e-mail: bif.sdc@id.uff.br
Telefone(s): (21) 2629-5105 / 5125

Condições de acessibilidade: Campus possui iniciativa de acessibilidade. A biblioteca possui rampa de acesso, banheiro masculino adaptado no andar da biblioteca, 2 mesas adaptadas para cadeirantes no salão de estudos, e um funcionário possui conhecimentos de Libras para atendimento ao usuário surdo. Banheiro feminino adaptado somente no prédio anexo e no térreo. O prédio onde está localizado a biblioteca possui elevadores, mas apresentam defeitos constantemente, o que dificulta muito a acessibilidade à biblioteca, que fica no andar 2P (equivalente ao segundo andar).
Área Construída: 330 m²
Postos de estudo: 56

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Área de acervo	Área interna	1	125m²	
Depósito de periódicos	Área externa (andar 1P)	1	30m²	Acervo de periódicos anteriores ao ano 2000, que pode ser consultado mediante solicitação a um funcionário da biblioteca. Contém 15 estantes dupla face e 2 simples.
Área de atendimento ao usuário	Área interna	1	140m²	Ar condicionado necessita de manutenção. Possui 56 assentos distribuídos em mesas de estudo individual e em grupo, necessitando de troca ou reforma no estofado. Não há salas reservadas para estudos. Possui 8 terminais de consulta para os usuários. 3 computadores no balcão de empréstimo. Possui WIFI. Necessidade de troca das cortinas e filmes das janelas.
Guarda-volumes	Área interna	45		Com cupim, precisam ser tratados ou trocados.
Sala de Processamento Técnico	Área interna	1	35m²	Os móveis não são ergonomicos, o ar condicionado funciona, mas precisa de manutenção, maçaneta da porta quebrada; precisando trocar cortinas / filmes das janelas
Copa	Área externa (andar 2P)	1		Localiza-se na área externa
Banheiros	Área externa (andar 2P)	2		2 banheiros, um masculino e um feminino. Somente o banheiro masculino tem acessibilidade a pessoas com deficiência. Banheiro feminino possui 3 sanitários (1 com defeito). as portas estão com cupim, precisando de troca ou tratamento.
Estacionamento	Campus	1		A biblioteca não possui estacionamento próprio. As vagas utilizadas são do estacionamento do próprio campus.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca do Instituto de Geociências (BIG)

Localização: Av. Gal. Milton Tavares de Souza, s/nº Campus da Praia Vermelha - térreo do prédio do Instituto de

Geociências Boa Viagem - Niterói - RJ CEP: 24210-340
e-mail: big.sdc@id.uff.br
Telefone(s): (21) 2629-5182

Condições de acessibilidade: O campus possui iniciativa de acessibilidade: rampa de acesso para cadeirantes e sinalização para deficientes visuais (piso tátil); estacionamento e bicicletário. A biblioteca encontra-se no térreo.
Área Construída: 250 m²
Postos de estudo: 29

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Balcão de atendimento aos usuários com duas estações de trabalho; guarda-volumes com 25 unidades, duas salas disponíveis para trabalho em grupo; um banheiro apenas para funcionários; uma copa para funcionários, uma sala de processamento técnico com três estações de trabalho; uma sala de chefia; uma sala de pequenos reparos; dois computadores para pesquisa no catálogo Pergamum; e um para ter acesso a um projeto de docente do Instituto; 29 assentos disponíveis para estudo no salão da biblioteca. A biblioteca tem duas portas: a principal, de frente para a entrada do Instituto e uma lateral, à esquerda do terreno, que, por questões de segurança do acervo, é mantida trancada, sendo utilizada apenas em casos de reparo e/ou manutenção da biblioteca.	Área interna/Térreo	1	250m²	Móveis até o início da pandemia de COVID-19, com infestação de cupim. Algumas cadeiras com o assento solto e/ou rasgados. Dois aparelhos de ar condicionado do salão/acervo, o aparelho da sala de processamento técnico e o da sala de chefia necessitam de conserto. Dois computadores do balcão de atendimento, e os destinados à pesquisa em catálogos online, estão obsoletos e necessitam de troca. O computador destinado ao projeto docente não possui acesso à internet. A biblioteca não possui saída de emergência. A entrada lateral só é utilizada como alternativa, no caso da principal precisar permanecer fechada; pode funcionar como porta de emergência, se ela for adequada aos padrões para tal.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca de Macaé (BMAC)

Localização: Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 - Bloco D - Térreo - Granja dos Cavaleiros - Macaé/RJ - CEP: 27930-560
e-mail: bmac.sdc@id.uff.br
Telefone(s):

Condições de acessibilidade: A unidade possui balcão adaptado para atendimento a cadeirante e espaçamento entre mobiliário.
Área Construída: 82,10 m²
Postos de estudo:

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de processamento técnico	Área interna/Térreo	1	17,30m2	

Sala de estudo	Área interna/Térreo	1	12,56m2	
Terminais de estudo com computadores e guarda-volumes	Área interna/Térreo	1	13,21m2	
Área de acervo e balcão de atendimento	Área interna/Térreo	1	39,03m2	

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca da Faculdade de Nova Friburgo (BNF)

Localização: Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, n. 22, Centro, Nova Friburgo
e-mail: bnf.sdc@id.uff.br
Telefone(s): (22)2528-7363

Condições de acessibilidade: Biblioteca não possui condições de acessibilidade
Área Construída: m²
Postos de estudo: 39

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de Atendimento aos usuários	Área interna/Térreo (Entrada)	1		Esta sala possui móveis adequados, possui sinalização e extintor de incêndio.
Guarda-volumes	Área interna	3		Cada um possui 27 escaninhos com chaves. É integrado à área de atendimento.
Sala das Bibliotecárias	Área interna	1		Possui mesa individual para cada bibliotecária e uma mesa de reunião.
Salão de estudo individual	Área interna	1	93,18	Esta sala possui móveis adequados e possui sinalização. Capacidade para 39 usuários. Área compartilhada com o acervo. Não possui ventilação natural. Possui goteiras.
Sala de estudo em grupo	Área interna	3	29.87	Esta sala possui móveis adequados e possui sinalização. Não possui ventilação natural.
Área de acervo	Área interna	1	93,18	Esta sala possui móveis adequados e possui sinalização. Não possui ventilação natural. Possui goteiras.
Banheiros	Área interna	2		Banheiros masculino (com uma cabine) e feminino (com duas cabines)
Depósito	Área interna	1		Dispõe de duas estantes para a guarda de material.
Copa	Área interna	1		Dispõe de bebedouro e mesa com dois lugares.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca das Faculdades de Nutrição e Odontologia - BNO

Localização: Rua Mario Santos Braga, nº 30, 5º andar.
e-mail: bno.sdc@id.uff.br
Telefone(s):

Condições de acessibilidade: Campus não possui iniciativa de acessibilidade, mas o prédio tem rampa para cadeirante e elevador. A biblioteca não possui tecnologias assistivas.
Área Construída: 312 m²
Postos de estudo: 57

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Balcão de atendimento aos usuários	Área interna	1		
Salas de estudo em grupo	Área interna	2		
Sala de estudo individual	Área interna	1	81m²	
Um salão de estudo em grupo	Área interna	1	91m²	Essa metragem inclui as duas salas de estudo em grupo. Nessa sala se encontra os computadores para uso dos alunos e o guarda volumes.
Área do acervo	Área interna	1	54m²	
Sala de processamento técnico	Área interna	1		
Copa	Área interna	1		
Banheiros	Área externa	5		Dois banheiros para alunos, dois para os funcionários do andar e um para deficiente físico.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca de Rio das Ostras (BRO)

Localização: Rua Recife s/n, Jardim Bela Vista, Prédio do Multiuso – CURO – Rio das Ostras/RJ
e-mail: bro.sdc@id.uff.br
Telefone(s):

Condições de acessibilidade: Campus possui poucas iniciativas de acessibilidade e a biblioteca não possui tecnologias assistivas.
Área Construída: 148 m²
Postos de estudo: 24

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações

Sala de Atendimento aos usuários	Área interna/Térreo	1	55m2	Esta sala possui alguns móveis adequados. E não possui saída de emergência, pois existe somente uma porta de entrada e saída.
Área de acervo	Área interna/Térreo	1	93 m2	A área do acervo foi adaptada para circulação de cadeirantes, através do aumento do espaço entre as estantes.
Guarda-volumes	Área interna/Térreo	Cerca de 32	-	A BRO possui cerca de 32 armários com cadeados que são utilizados como guarda volumes.
Salas de reunião	Área interna/Térreo	0	-	A BRO não possui espaço para sala de reunião.
Sala estudo individual	Área interna/Térreo	0	-	A BRO não possui sala de estudo individual, há apenas 1 salão que é utilizado para estudo e onde também está o balcão de atendimento ao usuário. Há cerca de 24 postos de estudo individual.
Sala de estudo em grupo	Área interna/Térreo	0	-	A BRO não possui sala de estudo em grupo, há apenas 1 salão que é utilizado para estudo e onde também está o balcão de atendimento ao usuário. Utilização de 1 (uma) mesa como posto e estudo em grupo.
Banheiro	Área interna/Térreo Área interna/1º andar	8 (sendo 4 no térreo e 4 no 1º andar)		O banheiro utilizado é localizado em outro prédio, comum a todos. Existe um banheiro para deficientes, mas no momento serve como depósito.
Copa	Área interna/1º andar	1		A copa utilizada é localizada em outro prédio, comum a todos os funcionários. Não há rampa de acesso a copa, acesso por escada somente.
Estacionamento		0		Não existe estacionamento.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes (BUCG)

Localização: Rua José do Patrocínio, 71, Centro
Campos dos Goytacazes, RJ

Condições de acessibilidade: Campus possui iniciativa de acessibilidade e a biblioteca possui uma sala com computador com softwares para leituras de tela para cegos nos terminais de consulta e uma lupa para baixa visão, na sala adaptada. Temos também uma mesa para cadeirante que está cedida neste momento para uma aluna, as demais deficiências, como nanismo e movimentos reduzidos não temos nenhuma adaptação.

Não temos as dimensões da biblioteca.

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações

Sala de estudos adaptada	Área interna/Térreo	1	---	Esta sala possui mobiliário adaptado com cadeiras giratórias precisando de manutenção. Possui sinalização para cadeirante na porta. Não há saída de emergência, existe uma porta de entrada pelo corredor do bloco na biblioteca e uma saída com porta comum, para o pátio, localizada no salão de leitura da biblioteca, próximo ao elevador e escadas do bloco.
Sala de Atendimento aos usuários	O atendimento é realizado dentro do espaço administrativo.			A Biblioteca não dispõe de sala específica para referência;
Sala de Estudo em grupo		2		
Área de acervo		110,2m²		
Guarda-volumes		40 escaninhos		
Estacionamento	Bloco C onde a biblioteca está localizada.			

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Centro de Memória Fluminense (CEMEF)

Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, 1º andar do Prédio da Biblioteca Central Campus do Gragoatá - São Domingos - Niterói/RJ
E-mail: cemef.sdc@id.uff.br
Telefone(s): ---

Condições de acessibilidade: O CEMEF se encontra dentro da Biblioteca Central do Gragoatá.
Área Construída: 96 m²
Postos de estudo: 12

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Atendimento aos usuários	1º andar	01	32 m2	Espaço possui 04 mesas para estudo em grupo para 12 pessoas
Área destinada ao acervo	1º andar	01	64 m2	Espaço ocupado com estantes do acervo do CEMEF e das coleções sob sua responsabilidade
Guarda - volumes	1 Andar	01		O CEMEF/SDC utiliza os guarda-volumes da Biblioteca Central do Gragoatá, uma vez que o mesmo ocupa um espaço dentro da Biblioteca.
Banheiros	2 e 3 Andar	02		O CEMEF/SDC utiliza os banheiros da Biblioteca Central do Gragoatá, uma vez que o mesmo ocupa um espaço dentro da Biblioteca
Copa	1 andar	01		O CEMEF/SDC utiliza a copa da Biblioteca Central do Gragoatá, uma vez que o mesmo ocupa um espaço dentro da Biblioteca.
Estacionamento	Térreo	01		Estacionamento do Campus do Gragoatá.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Centro de Obras Raras e Especiais - CORES

Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, Subsolo do Prédio da Biblioteca Central Campus do Gragoatá - São Domingos - Niterói/RJ
e-mail: cores.sdc@id.uff.br
Telefone(s):

Condições de acessibilidade: O Campus possui iniciativa de acessibilidade. A biblioteca não possui tecnologias assistivas.

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de Atendimento aos usuários	Área interna/Subsolo	1		A assistência ao usuário é realizada no mesmo espaço onde se localiza as mesas de trabalho da unidade.
Guarda-volumes	Área externa da biblioteca	1		O guarda-volumes possui três compartimentos
Área de estudo individual	Área interna	2		Mesa para pesquisa e estudo
Área do acervo	Área interna			O Acervo é fechado com atendimento sob demanda, devido à sua especificidade.

Nome e Sigla da Biblioteca ou Centro: Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos - LACORD

Localização: Rua Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, Térreo do Prédio da Biblioteca Central Campus do Gragoatá - São Domingos - Niterói/RJ
e-mail: Lacord.ndc@id.uff.br
Telefone(s):

Condições de acessibilidade: Campus possui iniciativa de acessibilidade.

Área Construída: 22 m²

Descrição	Localização	Quantidade	Área m²	Observações
Sala de restauro	Área interna/Térreo	1	12 m2	Esta sala possui bancada para efetuar os restauros, estante para armazenar os livros que passarão por procedimentos, armário para guardar os materiais em uso para o restauro. Possui prensas e mesa higienizadora. Não possui saída de emergência.
Sala de descongelamento e administrativo	Área interna/Térreo	1	10 m2	Sala possui mesa de trabalho administrativo, mesa de luz, geladeira para descongelamento de livros e guarda de produtos químicos, mapotecas e armários administrativos. Não possui saída de emergência

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

4.1 Estruturas de apoio da SDC às atividades Acadêmicas, Pesquisa e Extensão

A Superintendência de Documentação conta com 3 (três) coordenações para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão da universidade.

A Coordenação de Arquivos da SDC conta com1 (uma) sala de pesquisa destinada aos atendimentos de pesquisadores internos e externos, com agendamento prévio. A estrutura de apoio disponível está detalhada na seção 4 - Infraestrutura Física (Quadro 18).

A estrutura de apoio da Coordenação de Bibliotecas encontra-se detalhada na seção 4 - Infraestrutura Física (Quadro 19) e destacam as seguintes áreas de apoio: Salas de estudos: individual e em grupo; Áreas de pesquisa acadêmica com computadores; Serviço de marketing e cultura; Espaços de convivência social e cultural; Salas de Treinamento de Usuários; Auditórios para Eventos; Sala de vídeo; Áreas de Acessibilidade e Inclusão e Laboratórios de Acesso aos computadores e acesso à rede Internet.

A Coordenação de Gestão e Difusão da Informação está localizada na Sede da Superintendência de Documentação da UFF, no Campus do Gragoatá e possui duas salas: uma para edição de Boletim de Serviço e outra para as demais atividades administrativas de sua competência.

5. PROJETOS E PROGRAMAS

Os projetos e programas de relevância no âmbito da Superintendência de Documentação estão elencados nos quadros 20 e 21, com suas respectivas unidades responsáveis.

Nesta Seção, abordaremos ainda as Ações planejadas para curto e médio prazo que serão postas em prática por meio de novos projetos e programas.

5.1 Projetos no âmbito da SDC

Quadro 20 - Projetos de relevância no âmbito da SDC

Projetos	Descrição	Unidade responsável
Parceria no Projeto Gestão de Resíduos da UFF/PROEX/ENEL	O Laboratório de Restauração e Conservação de Documentos da SDC realiza o descarte de resíduos recicláveis, como: papelão, papel, vidro e plástico. As coletas iniciaram em 2017. A Coordenação de Arquivos também faz parte deste projeto,	CBI/SDC CAR/SDC

	com descarte dos documentos destituídos de valor e que já passaram pelos trâmites legais para eliminação.	
Projeto de Assentamento Funcional Digital - Legado	Projeto viabilizado em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) em resposta a uma demanda do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia, e também ao disposto na Portaria Normativa SGP Nº 9, de 01 de agosto de 2018. Tem como objetivo a digitalização e inclusão na plataforma da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Ministério da Economia dos assentamentos individuais dos servidores da Universidade Federal Fluminense (UFF). Envolve 12 Bolsistas e 1 Arquivista da CAR/SDC. Atende a 24.000 servidores ativos e inativos que possuem sua documentação funcional arquivada em pastas físicas e custodiadas pela CAR/SDC.	CAR/SDC
Projeto de digitalização de documentos de matrícula	Projeto viabilizado em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). Tem como objetivo a digitalização de documentos de matrícula dos alunos ingressantes na UFF. Outra etapa do projeto visa digitalizar também os microfilmes que contenham documentos de matrícula. Este projeto foi desenvolvido para atender demandas de controle desses documentos, exclusivamente, junto aos setores da PROGRAD. A digitalização é realizada pelo Laboratório de Reprografia da CAR/SDC.	CAR/SDC
Reestruturação e atualização de versão do Repositório Institucional da UFF	Reestruturação das interfaces gráfica e web, correção de problemas estruturais, padronização e atualização de versão com vistas a uma experiência mais agradável para os diferentes usuários da plataforma, como também, a maximização dos recursos disponíveis na ferramenta. Este projeto é capitaneado por servidores da CGDI/SDC, da STI e a empresa contratada Central IT e atenderá toda a sociedade civil.	CGDI/SDC
Projeto de indexação dos Atos no Boletim de Serviço (BS)	Indexação dos termos dos atos publicados para posteriormente facilitar a busca e recuperação da informação da pesquisa no BS. Neste projeto estão envolvidos os servidores do BS/CGDI. E atenderá a comunidade acadêmica da Universidade.	CGDI/SDC
Mapeamento e submissão de publicações técnico-científicas sobre COVID-19 produzidas pela comunidade acadêmica da UFF	Mapear na web produções técnico-científicas sobre COVID-19 produzidas pela UFF, em diferentes tipologias documentais. Verificar a permissão de acesso e depositá-las no Repositório Institucional, concentrando a produção sobre o tema e disponibilizando, de forma livre e gratuita, à sociedade civil. Neste projeto estão envolvidos, além das servidoras Jane Alice Teixeira e Fernanda Demétrio, bibliotecários de diferentes unidades da CBI. Como produto, além da Comunidade COVID-19 - UFF, será apresentado um relatório como prestação de contas à Gestão da SDC.	CGDI/SDC
Elaboração de manuais e procedimentos para padronização de documentos oficiais	Elaboração de manuais e procedimentos para a padronização de documentos oficiais, segundo as diretrizes do Governo Federal. Neste projeto estão envolvidos os servidores da CGDI/SDC. E atenderá toda a comunidade acadêmica.	CGDI/SDC
Elaboração de manuais e procedimentos para padronização operacional do RiUFF	Elaboração de manuais e procedimentos para padronização das atividades dos diferentes atores no RiUFF: Gestores do Repositório, de comunidades, subcomunidades e coleções, Bibliotecários e submetedores. Neste projeto estão envolvidos, além das servidoras da CGDI, Jane Alice Teixeira e Fernanda Demétrio, bibliotecários de diferentes unidades da CBI. E atenderá toda a comunidade acadêmica.	CGDI/SDC

Elaboração de tutoriais RiUFF	Elaboração de tutoriais, preferencialmente em formato de vídeo, para suprir a necessidade de treinamento dos diferentes atores no RiUFF, inclusive, noções básicas para consulta na plataforma. Pretende-se parceria com o Sensibiliza UFF para tradução em LIBRAS (Linguagem Brasileira de Sinais). E atenderá toda a sociedade civil.	CGDI/SDC
Roda de Conversa sobre Avaliação do MEC-Virtual-2021	Reuniões virtuais periódicas promovidas pela CBI para discutir o andamento das ações relacionadas à preparação para as visitas anuais de avaliação in loco do Ministério da Educação. Projeto com edições anuais faz parte do Programa de Relacionamento para a Gestão de Coleções da Graduação	CBI/SDC
Lives CBI	Realização de transmissões ao vivo com o objetivo de divulgação científica; exposição de temáticas de interesse da comunidade acadêmica; divulgação de serviços e produtos da UFF dentre outros que possam ter interesse na ocasião (como datas comemorativas).	CBI/SDC
Clube de Leitura Água Viva (BRO)	Clube de Leitura (conversas e debates literários temáticos ou baseado numa obra específica). Oferecer um espaço para a leitura literária, discutindo e refletindo sobre os temas diversos escolhidos pelo grupo para as reuniões mensais. Nome em homenagem à obra homônima de Clarice Lispector.	CBI/SDC
Biblioteca Viva (BRO)	Exposição temática em murais, paredes e portas da biblioteca.	CBI/SDC
PURO/CURO Informa (BRO)	Proporcionar diálogo entre os graduandos e calouros ou alunos de ensino médio de escolas da região, estimulando interesse nos cursos.	CBI/SDC
Encontros de BoardGames	Proporcionar um momento lúdico que também incentiva a socialização, integração, desenvolvimento do raciocínio lógico, cooperação e competição saudável, voltado para pessoas de todas as idades.	CBI/SDC
Mostra de Talentos (BRO)	Encontro que busca abrir espaço para alunos apresentarem suas habilidades artísticas e socializarem no espaço da biblioteca.	CBI/SDC
Biblioteca à Mostra	Desenvolvimento de um conjunto de atividades artísticas e culturais realizadas no espaço da Biblioteca e do Campus da UFF. Dentre as atividades realizadas, estão: Exposições Temáticas, Rodas de Leitura, Rodas de Conversa, Mostra de Talentos, Oficinas com artistas locais, entre outros.	CBI/SDC
Biblioteca em Movimento	Estreitar o relacionamento das atividades acadêmicas com o público externo, e promover na população riostrense uma maior participação nos serviços que a UFF oferece de forma aberta à comunidade. Dentre as atividades realizadas estão: Oficinas lúdicas sobre Ciência e Tecnologia com alunos da rede pública de ensino, Mini-cursos, Seminários, Sessão Pipoca – CineBRO.	CBI/SDC
Quinta em Ciência (BIF)	Evento de promoção da ciência numa linguagem acessível ao grande público, dinamização e incentivo do uso da biblioteca propondo uma nova relação com seu espaço. Periodicidade mensal, durante o período letivo na terceira quinta-feira. Composto por uma palestra científica e uma apresentação artística. Uma vez por ano era realizada uma edição especial temática para as crianças. Foi iniciado em 2011 e a última edição foi em 2018.	CBI/SDC

Visitas guiadas e/ou técnicas (várias unidades)	Apresentar as unidades e seus serviços; ambientar a comunidade acadêmica aos espaços e usos das unidades; Conscientizar para competência informacional; Conscientizar a importância da preservação e conservação do acervo .	CBI/SDC
Rodas de Leitura (Várias unidades)	Lançar ou debater livros específicos (que em geral são doados para a unidade); Divulgar o acervo da biblioteca realizando a leitura ou apresentação de partes de um livro sobre uma temática, suscitando nos participantes o diálogo sobre o tema. Pode acontecer em parcerias com os cursos ou como estímulo à leitura.	CBI/SDC
Acolhimento de novos servidores [SUSPENSO]	Ambientação e recepção dos novos servidores quanto a questões administrativas, sistemas, ferramentas e orientações para início do serviço.	CBI/SDC
Estudos de usuários	***Inconsistente (não tem periodicidade ou sistematização)*** Sanz Casado (1994, p.31) define estudo de usuários como "o conjunto de estudos que trata de analisar, qualitativa e quantitativamente, os hábitos de informação dos usuários, através da aplicação de diferentes métodos, entre estes os matemáticos, principalmente estatísticos, ao uso da informação". Figueiredo (1979, p. 79) considera que: "Estudo de usuários são investigações que se fazem para se saber o que os indivíduos precisam, em matéria de informação, ou então, para saber se as necessidades de informação, por parte dos usuários de um centro de informação estão sendo satisfeitas de maneira adequada". SANZ CASADO, Elías. Manual de estudios de usuarios. Madrid: Pirámide, 1994. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Avaliações de coleções e estudos de usuários. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.	CBI/SDC
Comunica BRO	Objetiva aproximar o usuário da biblioteca e melhorar o serviço de referência utilizando as redes sociais como canal de comunicação direto com o usuário, através de divulgação de links de interesse acadêmico, notícias, informações sobre o funcionamento, serviços e dissolução de dúvidas. Mantemos uma página no Facebook, um perfil no Instagram e um canal no youtube.	CBI/SDC
Trocando uma ideia [SUSPENSO]	Atividades entre servidores da CBI para conversas e trocas de experiência das atividades de trabalho.	CBI/SDC
Encontro de Bibliotecários [PAUSADO]	Apresentação de trabalhos acadêmicos desenvolvidos pelos servidores.	CBI/SDC
Encontro de Mulheres [DESATIVADO]	Atividades entre servidores da SDC para conversas sobre temáticas de relevância e interesse entre as mulheres e suas dificuldades específicas no trabalho [APENAS UMA EDIÇÃO]	CBI/SDC
Murais temáticos	Exposição temática na biblioteca em paredes, murais e/ou outros espaços disponibilizados pelos institutos e faculdades.	CBI/SDC
Oficina de Preenchimento de Currículo Lattes (BUCG)	Capacitar pesquisadores a preencherem seus currículos na Plataforma Lattes	CBI/SDC
Oficina de Normalização de trabalhos acadêmicos (BUCG)	Capacitar estudantes na normalização de trabalhos acadêmicos, especialmente TCC e dissertações	CBI/SDC
Oficina de Elaboração de ficha catalográfica (BUCG)	Capacitar pesquisadores a usarem a ferramenta para ficha de elaboração automática	CBI/SDC
"Divulgação da memória científica do Instituto de Ciências da	Inventariar dados e informações sobre a produção bibliográfica do ESR na perspectiva de reunir uma base para pesquisas sobre	CBI/SDC

Sociedade e Desenvolvimento Regional" (projeto de extensão) (BUCG)	a atuação da UFF no Norte Fluminense.	
Círculo de leitura "Histórias que o vento contou" (BINF) [Roda de leitura]	Incentivo à leitura e debates a partir das considerações de Paulo Freire em "A importância do ato de ler" e Sarah Diva Ipiranga sobre "A formação de professores leitores e mediadores de leitura".	CBI/SDC
Cadernos CEMEF	Publicação periódica (não editada) do Centro de Memória Fluminense.	CBI/SDC
Troca de livros/pegue e leve (BIB, BFV e outras)	Disponibilização, divulgação e promoção de espaço para permuta e doação de livros de usuários entre eles.	CBI/SDC
Projeto de Extensão "Leitura livre na Faculdade de Veterinária da UFF" – parceria entre Biblioteca, Coordenação, Direção e Diretório Acadêmico.	Incentivar a leitura, o compartilhamento e a circulação de livros literários, proporcionando à comunidade acadêmica o desenvolvimento intelectual, social e solidário. Atividades realizadas pela BFV: *Seleção e organização por gênero literário; *Higienização do material; *Controle e listagem através de planilhas *Controle estatístico de doação e retiradas	CBI/SDC
Cadastro de projeto de bolsas de extensão 2020 - AÇÕES NOVAS - "DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE TESES E DISSERTAÇÕES DA BIBLIOTECA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOQUÍMICA"	Digitalizar para salvaguardar e preservar os trabalhos defendidos no Programa de Pós-Graduação em Geoquímica da Universidade Federal Fluminense (PPG-Geo/UFF), para se possível disponibilizar no RIUFF ou armazenar na nuvem. O projeto não foi aprovado e por conta da pandemia não entramos com recurso.	CBI/SDC
Mapeamento dos fluxos de trabalho das unidades	Grupo de trabalho para levantamento das atividades para mapeamento e documentação dos fluxos de trabalho.	CBI/SDC
Programa de Sensibilização e integração da equipe da biblioteca.	Estabelecer relações amistosas e solidárias a fim de se promover a criatividade para novas ideias que possibilitem melhorias dos serviços.	CBI/SDC
Fábrica de Palavras	Manutenção e aprimoramento da metodologia da atividade com as crianças.	CBI/SDC
Hospital do Livro	Manutenção e aprimoramento da metodologia da atividade com as crianças.	CBI/SDC
Livros brinquedo	Estabelecimento do acesso e uso para esse material, para que não subverta a proposta da biblioteca, de ser um espaço produtor/promotor de leitura.	CBI/SDC
Livros sensoriais	Produção de livros sensoriais para uso de crianças com necessidades especiais.	CBI/SDC
Museu dos Autores	Manutenção e aprimoramento da metodologia da atividade com as crianças.	CBI/SDC
Oficina de Esperanto	Realização da proposta do professor Heldes Vieira Lopes, do PROLEM, da Oficina de Esperanto com as crianças da EI-UFF.	CBI/SDC
Oficina de Libras	Apresentar às crianças a Linguagem Brasileira de Sinais, e mostrá-las que existe muitas formas de nos comunicarmos no mundo.	CBI/SDC
Oficina de Sinais: compreendendo as linguagens não verbais	Manutenção e aprimoramento da metodologia da atividade com as crianças.	CBI/SDC
Participação no(s) concurso(s) da Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil (FNLIJ)	Inscrição da BFP à premiação nos concursos FNLIJ: "Os melhores programas de incentivo à leitura junto a crianças e jovens de todo o Brasil" e/ou "Leia comigo".	CBI/SDC
Varal do Livro	Manutenção e aprimoramento da metodologia da atividade com as crianças.	CBI/SDC
Literuni 3	Incentivar e propiciar os alunos com diferentes leituras, autores e escritores, etc.	CBI/SDC

Reorganização das informações nas ferramentas colaborativas	Inclusão de itens para reorganização informacional do portal da Biblioteca e do blog.	CBI/SDC

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

5.2 Programas no âmbito da SDC

Quadro 21 - Programas de relevância no âmbito da SDC

Programas	Descrição	Unidade responsável
Programa de Estágio Interno da SDC	Programa de Estágio da SDC é resultado de uma parceria com a PROGRAD e Coordenações dos Cursos de Biblioteconomia e Arquivologia da UFF e tem como objetivo, a utilização das unidades do Sistema de Bibliotecas e Arquivos do município de Niterói como campo para a realização de atividades complementares por alunos destes cursos. Neste contexto existem duas modalidades de estágio: Supervisionado e Não Obrigatório. No desenvolvimento de suas atividades, o estagiário tem a oportunidade de aprender e aplicar o conhecimento das disciplinas teóricas, no seu campo empírico de atuação, conhecer as unidades e os serviços oferecidos pela SDC, conhecer seus direitos, deveres, bem como aplicar valores como responsabilidade e comprometimento, tão importantes para a vida pessoal e profissional dos mesmos.	SDC
Programa de Estágio Interno na CAR/SDC	Programa da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) pelo qual a Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) firma parcerias com outras unidades acadêmicas e administrativas para supervisionar estagiários que atuem na gestão e tratamento dos documentos produzidos e recebidos pelos setores da Universidade. Envolve a Divisão de Estágio da PROGRAD, Áreas da Coordenação de Arquivos, Unidades Solicitantes, Coordenação e Discentes do Curso de Graduação em Arquivologia. A quantidade de envolvidos varia anualmente, de acordo com a disponibilidade de vagas previstas em edital e unidades solicitantes. Atende unidades acadêmicas e administrativas.	CAR/SDC
Atualização, manutenção de acervos	Garantir a atualização do acervo informacional das bibliotecas; Atendimento de cursos que passarão por avaliação do MEC, segundo tabela de previsão da Divisão de Avaliação da UFF; Manutenção do interesse do usuário no acervo; Pertinência do acervo para a comunidade acadêmica.	CBI/SDC
Oficina de Manutenção, preservação e conservação de acervos	Oferecida oelo LACORD, para garantir a adequada manutenção, preservação e conservação do acervo informacional das bibliotecas.	CBI/SDC
Acolhimento Estudantil (PROGRAMA UFF com participação da SDC)	O Programa de Acolhimento Estudantil (PAE) é um evento de recepção aos novos alunos que ingressam na UFF realizado a cada semestre. Os calouros têm a oportunidade de conhecer grande parte dos projetos que a universidade oferece, com a presença de veteranos, professores e coordenadores de curso que são realizados durante dois dias específicos. A Gincana de Integração, apresentando uma proposta divertida e dinâmica, inserindo os novos universitários no cenário acadêmico através da interação entre estudantes, cursos, universidade e sociedade, para realização de atividades lúdicas e sociais com premiação. Por meio de suas Coordenações, a SDC apresenta os serviços e as ferramentas oferecidas à comunidade acadêmica e administrativa, tais como: Arquivos e seus serviços, Bibliotecas e seus serviços; visitas guiadas; Catálogo on-line e Meu Pergamum; Apresentação do Portal de Bibliotecas; RIUFF; Proxy (antigo app/periodicos)e Oficina para confecção de papel (Lacord).	CBI/SDC CAR/SDC
Programa de Capacitação de	Visa, de forma democrática e participativa, discutir, planejar e implementar ações voltadas à educação e à capacitação da comunidade acadêmica da UFF, na busca e	CBI/SDC

Usuários	uso dos recursos informacionais disponíveis dentro e fora da Universidade. Tornar a comunidade acadêmica autônoma em suas ações e buscas informacionais em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	
Programa de Formação Continuada	O objetivo geral do programa é desenvolver ações voltadas à educação e atualização constante do corpo de bibliotecários, arquivistas e colaboradores do sistema, capacitando as equipes e os servidores envolvidos com o programa. Os objetivos específicos traçados para este programa são: Incentivar participação em eventos externos; Criação de um evento para socialização para participação em eventos externos; Atualizar a equipe sobre novas fontes de informação que possam apoiar a comunidade acadêmica no âmbito do ensino, pesquisa e extensão; Desenvolver e disponibilizar em diversas mídias e diferentes plataformas os programas, planos de aula, tutoriais e vídeo-aulas dos cursos ofertados; Buscar parcerias com editoras, programas de pós-graduação, graduação e professores para o oferecimento dos cursos de formação continuada; Divulgar amplamente os cursos oferecidos; Desenvolver cursos presenciais e a distância, treinamentos, palestras, eventos e outras ações educacionais; Desenvolver recursos educacionais para apoiar as ações de formação continuada; Sistematizar ações visando a acessibilidade do programa de formação continuada; Construir um calendário de formação continuada.	CBI/SDC
Programa de Relacionamento de Gestão de Coleções da Graduação UFF	Programa da CBI, que acompanhar o desenvolvimento das coleções nas bibliotecas, por meio da promoção da comunicação entre a Biblioteca e as Coordenações de Cursos e outros setores administrativos competentes, como secretarias, departamentos, comissões e núcleos, através da promoção do uso das tecnologias da informação da comunicação disponibilizadas pela UFF (Gmail, Google Meet, Google Drive; chat; etc.), prevendo produtos como: notas informativas, listas de aquisição de livros e outros documentos. Intenta-se também apoiar a elaboração do "Relatório de adequação da bibliografia básica e complementar". Incluir todas as bibliotecas 30 da CBI e 131 cursos, em especial as que serão avaliadas.	CBI/SDC
PERGAMUM-UFF	Realizar ações que garantam a manutenção do sistema para utilização plena dos seus recursos: parametrização do Sistema; orientações de uso; resolução de problemas de acesso; abertura de atendimentos. Controle de qualidade dos dados base bibliográfica: acompanhamento e correção dos dados inseridos no sistema, visando a manutenção da qualidade e recuperação da informação pelos usuários. Coordenar, manter, agendar e realizar reuniões dos Grupos de Trabalho relacionados ao bom desenvolvimento do trabalho técnico.	CBI/SDC
WIKI UFF	Criação de conteúdo explicativo sobre as bibliotecas e seus serviços, produtos e recursos.	CBI/SDC
Programa de Estágio Interno CBI	O Programa de Estágio Interno é um Programa anual que tem como objetivos principais: Complementar a formação profissional dos estudantes de cursos de graduação da UFF; Estimular a participação de estudantes nas atividades técnicas, científicas e administrativas da UFF; Contribuir para a ampliação da oferta de campos de estágios para os estudantes. O Programa é coordenado pela Divisão de Estágios da PROGRAD, que divulga, anualmente, um Edital Interno de Seleção de Campos de Estágio e de Planos de Atividades, além de uma Instrução de Serviço que estabelece procedimentos para a operacionalização do Programa." Fonte:http://www.uff.br/?q=estagio-no-grupo-graduacao-estagio-no-grupo-estudante A CBI submete plano de atividades ao Programa da UFF conforme especificações do edital para ofertar vagas do Estágio Interno Não-Obrigatório.	CBI/SDC
Programa Estágio Supervisionado	Disciplina obrigatória para cumprimento dos requisitos para graduação. O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam	CBI/SDC

	matriculados e frequentando o ensino regular. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo; objetivando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, à contextualização curricular e o desenvolvimento e para a vida cidadã e para o trabalho. A CBI submete plano de atividades e assina termo de compromisso conforme especificações do departamento para ser campo de Estágio Supervisionado Obrigatório.	
Atualização e manutenção dos sites da SDC	Monitoramento periódico da necessidade de atualização/manutenção das páginas da SDC: Portal da Superintendência, Portal de Bibliotecas, Portal de Atos Normativos e outros. Estão envolvidos neste programa os servidores da CGDI.	CGDI/SDC
Manutenção do Repositório Institucional da UFF	Monitoramento periódico da necessidade de atualização/manutenção do RiUFF; revisão do workflow, revisão das funcionalidades, dos metadados e do modelo de capacitação no RiUFF. Estão envolvidos neste programa os servidores da CGDI e em parceria com STI. E atenderá toda a comunidade acadêmica.	CGDI/SDC
Programa FICA-ON	Monitoramento sistemático da necessidade de atualização/manutenção do FICA-ON. Estão envolvidos neste programa os servidores da CGDI e em parceria com STI. E atenderá às bibliotecas e comunidade discente.	CGDI/SDC

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

5.3 Ações Futuras da SDC

Quadro 22 - Ações futuras planejadas pela Superintendência de Documentação (UORG 11516)

Projetos/Programas Futuros	Escopo da ação planejada	Unidade responsável
Programa de Formação Continuada SDC	Acolhimento de novos servidores e palestras sobre o funcionamento do Sistema de Bibliotecas e Arquivos; Treinamento sobre os principais procedimentos administrativos do setor; Integração de Equipes; Desenvolvimento e formação continuada com calendário anual de Cursos e Treinamentos ofertados no âmbito da SDC. O Programa terá sua inspiração no antigo Programa de mesmo nome, sujeito à alterações.	SDC
Programa de Acompanhamento de Estágio Não-Obrigatório	O programa será responsável por avaliar a adaptação do estagiário em seu local de estágio. Será responsável por medir sua contribuição para a unidade, bem como avaliar o papel do tutor do estagiário.	SDC
Programa de Mobilidade Interna SDC	Busca identificar no Sistema de Bibliotecas e Arquivos os servidores com intenção de movimentação interna no âmbito da SDC. Serão verificadas as competências dos servidores, a necessidade da SDC e do serviço público, o regime de trabalho e os demais atributos legais envolvidos. O Programa visa aumentar a sinergia das equipes e a melhora da produtividade e motivação, por meio do ajuste de lotação interna com permuta.	SDC
Projeto Mídias e Identidade SDC	Este Grupo terá como objetivo: a criação de estratégias de marketing digital e diretrizes para a gestão de mídias na SDC; Alinhar as estratégias e práticas de divulgação de conteúdo das UORGs da SDC; Realização de estudos de nicho; Imprimir a identidade da Superintendência de Documentação.	SDC

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 23 - Ações futuras planejadas pela Coordenação de Arquivos (UORG 36646)

Projetos/Programas Futuros	Escopo da ação planejada	Unidade responsável
Programas de preservação e difusão do acervo da UFF	Adoção dos sistemas ATOM e Archivemática com vistas a divulgar e preservar em meio digital as informações do acervo arquivístico da UFF. Envolverá arquivistas da CAR/SDC, servidores da STI e consultores ad hoc. Atenderá unidades acadêmicas e administrativas da UFF.	CAR/SDC
Programa de gerenciamento de riscos para acervos	Adoção de planejamentos emergenciais e ações que visem salvaguardar o patrimônio documental da UFF custodiado pela CAR/SDC. Envolverá equipe multidisciplinar: arquivistas, restauradores, equipe de engenharia, arquitetos, pessoal de manutenção e consultores ad hoc. Atenderá unidades acadêmicas e administrativas da UFF.	CAR/SDC
Projeto de tratamento de massa documental acumulada nos depósitos da CAR/SDC	O projeto terá como objetivo classificar, avaliar e destinar massa documental acumulada nos depósitos de arquivo da CAR/SDC. Envolverá arquivistas da CAR/SDC e contratação bolsistas – alunos do curso de Arquivologia da UFF. Atenderá unidades acadêmicas e administrativas.	CAR/SDC
Projeto de digitalização dos Boletins de Serviço que se encontram apenas em meio impresso	O projeto tem objetivo disponibilizar, em meio digital, o acesso aos boletins de serviço que atualmente encontram-se impresso.	CAR/SDC

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 24 - Ações futuras planejadas pela Coordenação de Bibliotecas (UORG 36646)

Projetos/Programas Futuros	Escopo da ação planejada	Unidade responsável
Programa Biblioteca Inclusiva UFF (BIUFF)	Programa que tem como objetivo geral: "Oferecer produtos e serviços de informação às pessoas com deficiência. Tendo como objetivos específicos: à "Capacitação do corpo técnico para oferecimento de atendimento especializado à pessoa com deficiência (Programa de Capacitação para Atendimento à Pessoa com Deficiência) e à Conversão da bibliografia básica e complementar em formatos acessíveis para disponibilização no Catálogo Pergamum (Programa de Conversão dos documentos em papel da Bibliografia Básica e Complementar em Formatos Acessíveis)". "O Relatório do Estudo para Viabilização da Implantação do Programa Biblioteca Inclusiva UFF (SDC/BIUFF)", de 2019, previa o atendimento de 296 alunos com deficiência da UFF, distribuídos nas 30 bibliotecas, dos 131 cursos de graduação. Tendo a perspectiva de atender toda à comunidade UFF, conforme recursos.	CBI/SDC
Programa de Relacionamento Para a Gestão de Coleções da Pós-graduação UFF	Programa da CBI, que visa acompanhar o desenvolvimento das coleções nas bibliotecas, por meio da promoção da comunicação entre a Biblioteca e as Coordenações dos Cursos de pós-graduação e seus setores administrativos competentes, como secretarias, departamentos, comissões. Objetiva a sistematização dos serviços e produtos oferecidos.	CBI/SDC
Programa de relacionamento com o usuário	Garantir a utilização do acervo informacional das bibliotecas, o uso dos espaços e a difusão dos serviços, recursos e ferramentas.	CBI/SDC

Programa de Trabalho Voluntário	Sistematizar o trabalho voluntário e abrir oportunidades de prática em biblioteca para pessoas que tiverem interesse.	CBI/SDC
Programa Antiplágio	***Em construção***	CBI/SDC
Marketing de Bibliotecas e gestão Redes sociais	***Em construção***	CBI/SDC

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 25 - Ações futuras planejadas pela Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (UORG 249125)

Projetos/Programas Futuros	Escopo da ação planejada	Unidade responsável
Projeto de elaboração de novo portal /site SDC	Elaboração de novo portal/site para a SDC, visando a melhorar a divulgação dos serviços oferecidos pela Superintendência. Estão envolvidos neste programa os servidores da CGDI e em parceria com STI, atenderá toda a comunidade acadêmica.	CGDI/SDC
Projeto de atualização do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online (FICA-ON)	A atualização visa a unificação das fichas catalográficas em uma página. Atualmente cada biblioteca possui um código diferente. A atualização visa também melhorar a forma de realizar a estatística de fichas geradas, por biblioteca e curso. Pretende-se a implementação de código para liberação de ficha catalográfica para todas as unidades. No cenário atual, apenas duas unidades dispõe deste recurso. Neste projeto estão envolvidos CBI e CGDI. Este sistema atende às bibliotecas e comunidade discente.	CGDI/SDC
Projeto Dando um nome ao RiUFF	Escolher um nome para o Repositório Institucional da Universidade, preferencialmente de origem índigena, dada a localização geográfica da Sede, com o intuito de aproximar o Repositório da sua comunidade e acabar com o homônimo existente entre a sigla do Repositório e o curso de Relações Internacionais. Estarão envolvidos neste projeto, os servidores da CGDI, a Gestão da SDC e posteriormente, a comunidade acadêmica, numa consulta pública.	CGDI/SDC
Projeto Letramento de usuários - Boletim de Serviço	O Projeto terá por finalidade capacitar o usuário que acessa a página do Boletim de Serviço, na busca e recuperação das informações desejadas e otimizar o uso dos recursos existentes.	CGDI/SDC
Programa Ciência Aberta UFF	O programa visa, por meio de parceria com diferentes instâncias dentro e fora da Universidade, difundir o conceito de Ciência Aberta e todas as suas vertentes, com vistas a apresentar e/ou potencializar o conhecimento da comunidade acadêmica sobre o tema, estimulando o uso das muitas ferramentas já existentes na Universidade, incluindo o RiUFF	CGDI/SDC
Projeto Capacitação no RiUFF	Capacitar usuários e demais atores na utilização autônoma do RiUFF. A formação acontecerá em módulos com aulas assíncronas, sem tutoria. Estuda-se a possibilidade de emissão de certificado. Além da equipe da CGDI, pretende-se parceria com a CEAD/PROGRAD, para a infraestrutura do projeto. Este Projeto atenderá toda a sociedade civil.	CGDI/SDC

6. PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL

O Planejamento Tático da unidade foi construído com base nos objetivos estratégicos elencados no PDI UFF 2018-2022, agrupados de acordo com as perspectivas de desenvolvimento, alinhadas ao Projeto Político Pedagógico Institucional – PPI, objetivos estratégicos, metas de desempenho e sugestões de ações estratégicas.

Sendo o PDI "a visão "macro" da universidade, que aponta as principais perspectivas e objetivos da alta gestão, o PDU, além de uma visão "micro" da unidade, deve propor um planejamento de ações para contribuir para o alcance das metas do PDI".

Quadro 26 - Planejamento Estratégico, Tático e Operacional - Definição dos Níveis de Atuação na UFF

Níveis	Descrição	Prazo
Estratégico	Nível superior representado pelo Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF (PDI 2018-2022).	Longo
Tático	Nível intermediário representado pelas unidades acadêmicas e administrativas da universidade. Responsável por traduzir o PDI em objetivos e metas a nível tático e pelo desdobramento das ações estratégicas do PDI em planos detalhados, sendo, portanto, uma decomposição do planejamento estratégico principal. A elaboração do Plano de Desenvolvimento das Unidades (PDU) deve ser construída em consonância com o PDI, definindo a visão estratégica da unidade de como esta quer ser reconhecida e onde pretende chegar.	Médio
Operacional	Nível operacional representado pelas unidades que compõem o nível tático (Pró-reitorias e Superintendências) e são responsáveis pela realização de atividades administrativas e prestação de serviços, como bibliotecas, secretarias, seções, laboratórios etc. No nível operacional são estabelecidos os planos e programas a serem implementados por grupos e executores responsáveis pelas tarefas. É neste nível que se define "o que realizar" e "como realizar", por meio de planos de ação, planos de execução, mapeamento de processos, entre outros.	Curto

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

6.1 Missão, Visão e Valores Institucionais

Alinhado ao PDI da UFF ainda vigente, definiu-se a missão, a visão e valores institucionais da Superintendência de Documentação, conforme descrito abaixo:

Missão

Subsidiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão da universidade, proporcionando serviços de informação e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas integrados, interatuando com instituições em nível nacional e internacional.

Visão

Ser referência na gestão estratégica da informação e do acesso aberto na universidade, com padrão de excelência no atendimento às necessidades informacionais e documentais, na valorização das relações humanas e na construção do conhecimento.

Valores Institucionais

Atuar na promoção dos recursos informacionais com espirito de equipe, de forma ética, compromissada institucionalmente, social e ambientalmente responsável.

6.2 Diagnóstico da Unidade

Para conhecer as principais características da unidade, bem como servir de instrumento de análise facilitador do levantamento dos pontos positivos e negativos, o PDU da SDC utilizou-se da matriz *SWOT* ou F.O.F.A. (Forças, Oportunidades, Fraquezas, Ameaças) com o objetivo de gerar um diagnóstico situacional da Superintendência de Documentação e de suas subunidades.

Para realizar o levantamento dos principais fatores internos e externos da SDC, unidade presente em 9 (nove) municípios e ocupante de diversos espaços físicos e com uma força de trabalho substancial de 202 servidores, o GT de elaboração do PDU verificou a necessidade de construir uma matriz SWOT para cada UORG que compõe esta Superintendência. As UORGs submetidas à análise e diagnóstico foram: a UORG principal da SDC 11516, a UORG 36646 da Coordenação de Arquivos; a UORG 36639 da Coordenação de Bibliotecas; a UORG 249125 da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação e a UORG 249134 da Secretaria Administrativa da SDC.

Desse modo, foi possível verificar as especificidades de cada unidade e subunidade, identificando, analisando e tratando os problemas por meio da elaboração de planos de ação e planos de execução adequados. Os problemas-macro, identificados em todas as UORGs, foram abordados na Matriz SWOT da SDC, UORG 11516, que engloba a direção.

Quadro 27 - Matriz SWOT da SDC – UORG 11516

FOFA	Fatores Positivos	Fatores Negativos
	FORÇA	FRAQUEZA
FatoresInternos	1. Atendimento ao usuário; 2. Transversalidade da SDC dentro da universidade; 3. Formação técnica e qualificação profissional dos servidores da SDC; 4. Resiliência e adaptabilidade; 5. Participação da SDC junto à alta Administração no que tange o planejamento das ações estratégicas da universidade; 6. Presente fisicamente em 9 municípios; 7. Capacidade de gestão ampliada (grande número de servidores e dispersão geográfica); 8. Responsável pela gestão documental da Universidade com ampla atuação na gestão de documentos em todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFF; 9. Oferta de vagas para estudantes contemplados pelo Programa de Estágio Interno da PROGRAD/UFF para atuarem em unidades administrativas e acadêmicas sob supervisão das UORGS; 10. Proatividade dos servidores, comprometimento e responsabilidade para resolução de questões relacionadas ao trabalho; 11. Disponibilidade para participação em grupos de trabalho de forma voluntária; 12. Inovação para elaboração de recursos e ideias para os processos organizacionais; 13. Relacionamento positivo com a comunidade acadêmica e administrativa; 14. Planejamento e desenvolvimento da coleção dos títulos de bibliografias básica e complementar dos cursos conforme indicação do corpo docente; 15. Preocupação contínua na ampliação da qualidade do acervo; 16. Serviços oferecidos à comunidade acadêmica e administrativa nas áreas de documentação e informação; 17. Horário ampliado de funcionamento das unidades e subunidades; 18. Oferta de atividades culturais (Lives, Debates, Rodas de Conversa, Exposições, Encontro de Jogos, Clube do Livro, etc);	1. Conhecimento parcial do fluxo das atividades administrativas internas; 2. Necessidade de padronização dos procedimentos administrativos; 3. Necessidade de intensificar a utilização de ferramentas de gestão; 4. Necessidade de formalização de um plano de capacitação continuada dos servidores da SDC; 5. Assimetria de informação e ruído na comunicação interna; 6. Equipamentos de informática obsoletos e insuficientes; 7. Ampliar a utilização dos meios virtuais para integrar, treinar, dialogar e acompanhar a equipe fisicamente dispersa; 8. Atualização do sítio web da SDC com informações organizacionais e serviços com direcionamento para as demais UORGs; 9. Modernização dos métodos de padronização para organizar, manter e recuperar a memória administrativa; 10. Necessidade de elaboração e revisão dos planejamentos para melhor execução de tarefas; 11. Necessidade de elaboração de estratégias unificadas para atuação da SDC em mídias digitais; 12. Infraestrutura de rede, de internet e telefonia insuficientes; 13. Infraestrutura física inadequada em algumas unidades; 14. Necessidade de ampliar a divulgação das atividades desenvolvidas pela SDC no site da UFF e outros meios de comunicação; 15. Necessidade de ampliar e promover efetivamente os produtos e serviços da SDC no site da unidade; 16. Número reduzido de servidores em algumas unidades.

	19. Bom relacionamento entre as equipes; 20. Cumprimento de prazos estabelecidos (Ex: Prazos institucionais, de órgãos de controle, etc.); 21. Utilização de ferramentas online para prestação de serviços nas áreas de documentação e informação; 22. Prazo para publicação do Boletim de Serviço bem delimitado; 23. Revisão contínua dos processos organizacionais.	
FatoresExternos	1. Necessidade de maior entendimento das atribuições técnico-profissionais da SDC e de suas competências; 2. Parcerias estratégicas com outros setores da UFF e Instituições análogas; 3. Desenvolvimento tecnológico de programas e sistemas de gestão da informação em parceria com a STI; 4. Permanência da SDC nos espaços transversais da universidade onde são discutidas as políticas que norteiam as ações estratégicas da universidade.	1. Redução de verbas governamentais destinadas às IFES; 2. Dificuldade de acesso à informações, relevantes; 3. Recursos insuficientes para cumprimento da missão da SDC; 4. Desconhecimento dos serviços prestados pela SDC pela comunidade acadêmica e administrativa; 5. Impossibilidade de atendimento das necessidades tecnológicas específicas da SDC; 6. Alterações significativas na política educacional no que tange às IFES.
	OPORTUNIDADE	AMEAÇAS

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 28 - Matriz SWOT da CAR – UORG 36646

FOFA	Fatores Positivos	Fatores Negativos
	FORÇA	FRAQUEZA
FatoresInternos	1. Ampla atuação na gestão de documentos em todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFF; 2. Qualificação profissional dos servidores; 3. Oferta de vagas para estudantes contemplados pelo Programa de Estágio Interno da PROGRAD/UFF para atuarem em unidades administrativas e acadêmicas sob supervisão da equipe da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC).	1. Falta de proatividade de alguns servidores; 2. Infraestrutura insuficiente de acesso à internet e telefone; 3. Necessidade de readequação do espaço físico ocupado atualmente; 4. Necessidade de manutenção predial recorrente; 5. Espaço físico insuficiente para o acervo atual e o crescimento previsto; 6. Ausência de serviço de BUSUFF que viabilize a movimentação dos bolsistas e estagiários da CAR para outras unidades da UFF. 7. Falta de software e sistemas adequados para a realização das atividades arquivísticas CAR e

		desenvolvimento das rotinas administrativas na Coordenação.
FatoresExternos	1. Parcerias com outras Unidades administrativas e acadêmicas da UFF para viabilizar o cumprimento de determinações legais, bem como a gestão de documentos em âmbito institucional. A saber: PROEX para ações sustentáveis, PROGRAD com o Programa de Estágio Interno, PROAD no que diz respeito ao fornecimento de equipamentos e materiais, e PROGEPE com relação ao tratamento dos assentamentos funcionais, entre outros; 2. Parceria com outras Instituições.	1. Garantia de segurança e aumento da violência urbana no entorno da CAR; 2. Oferta de comércio e serviços precários no entorno da CAR; 3. Restrições orçamentárias.
	OPORTUNIDADE	AMEAÇAS

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 29 - Matriz SWOT da CBI – UORG 36639

FOFA	Fatores Positivos	Fatores Negativos
	FORÇA	FRAQUEZA
FatoresInternos	1. Alto nível de capacitação e qualificação dos servidores; 2. Proatividade, comprometimento e responsabilidade dos servidores para resolução de questões relacionadas ao trabalho; 3. Disponibilidade para participação em grupos de trabalho de forma voluntária; 4. Inovação para elaboração de recursos e ideias para os processos organizacionais, 5. Relacionamento positivo com a comunidade acadêmica e administrativa; 6. Dimensão da UORG; 7. Planejamento e desenvolvimento da coleção dos títulos de bibliografias básica e complementar dos cursos conforme indicação do corpo docente; 8. Preocupação contínua na ampliação da qualidade do acervo; 9. Serviços oferecidos à comunidade acadêmica e administrativa nas áreas de documentação e	1. Falta de conhecimento das normas administrativas da Universidade; 2. Falta de aproveitamento da capacitação e qualificação dos servidores; 3. Conhecimento parcial dos procedimentos operacionais internos; 4. Dificuldade de apropriação das novas tecnologias; (No plano de ação deverá constar quais seriam essas tecnologias); 5. Quantidade de erros de operação no uso dos sistemas (Velti, SEI, Pergamum, RIUFF); 6. Quantitativo de servidores (alto para ser administrado por uma só chefia, mas insuficiente para a execução do trabalho); 7. Ausência de chefias locais; 8. Dificuldade de supervisão e/ou acompanhamento do desempenho dos servidores inloco; 9. Resistência dos servidores às mudanças propostas;

	informação; 10. Horário ampliado de funcionamento das bibliotecas; 11. Oferta de atividades culturais (Lives, Debates, Rodas de Conversa, Exposições, Encontro de jogos, Clube do livro, etc).	10. Desmotivação de alguns servidores; 11. Falha na comunicação entre os servidores; 12. Insuficiência de hardware e softwares específicos; 13. Insuficiência e obsolescência de mobiliário; 14. Inadequação das quantidades de exemplares da bibliografia básica e complementar para os usuários; 15. Inadequação da Infraestrutura física da maioria das bibliotecas; 16. Dispersão geográfica; 17. Insuficiência de planejamentos específicos para cada serviço/área; 18. Baixa porcentagem dos alunos da graduação no cadastro e uso da biblioteca; 19. Pouca efetividade na promoção e uso dos produtos e serviços; 20. Descontinuidade do Programa de Formação Continuada; 21. Insuficiência de recursos e ferramentas de informação acessíveis.

FatoresExternos	1. Captação de recursos de agências de fomentos, editais públicos e privados de apoio e emendas parlamentares; 2. Parcerias ou Convênios com diversas instituições públicas ou privadas para compartilhamento de coleções; 3. Estabelecimento de parcerias com cada Superintendência da Universidade para solução dos problemas relativos a cada área (manutenção, infraestrutura, gestão de pessoas, comunicação etc); 4. Parceria com a STI para melhorar o suporte de Tecnologia da Informação; 5. Parceria com a PROGRAD para implementação de projetos e programas da CBI e resolução de problemas burocráticos relativos aos alunos; 6. Parceria com as Unidades Acadêmicas para apoio na implementação de projetos, manutenção predial e apoio logístico; 7. Parceria com a SOMA E SAEP para apoio na implementação de projetos, manutenção predial e apoio logístico; 8. Parceria com a SCS para produção e implementação de projetos de arte visual e maior divulgação de produtos, serviços e eventos; 9. Parceria com as Coordenações de curso para o desenvolvimento de acervo das bibliografias Básicas e Complementares e resolução de problemas burocráticos com os alunos.	1. Diminuição da dotação orçamentária, já precária, para aquisição bibliográfica, equipamentos de informática e mobiliário; 2. Falta de conhecimento de outras áreas da dimensão da UORG (em relação às demandas, aos prazos e aos procedimentos administrativos não eficazes/apropriados em relação à gestão de pessoas, autorização de compra de equipamentos, etc); 3. Falta de conhecimento, pelas instâncias institucionais, das áreas de atuação, serviços, conhecimento, especialidades etc.; 4. Infraestrutura das unidades acadêmicas (prédios das faculdades e institutos) onde algumas das bibliotecas estão localizadas; 5. Dificuldade dos Professores e bibliotecários trabalharem de forma conjunta para aquisição das bibliografias básicas e complementares da graduação; 6. Pouco sucesso na concorrência pelas verbas estatais; 7. Dificuldade de integração nos sistemas (IdUFF x Pergamum x RIUFF); 8. Falha na gestão de informações na internet (gestão de contas de e-mails, gestão de informação das páginas e sites, etc.) 9. Alterações e impactos causados na estrutura organizacional recentemente. 10. Manutenção preventiva e corretiva insuficientes nas Unidades da CBI.
	OPORTUNIDADE	AMEAÇAS

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 30 - Matriz SWOT da CGDI – UORG 249125

FOFA	Fatores Positivos	Fatores Negativos
	FORÇA	FRAQUEZA
FatoresInternos	1. Qualificação dos servidores lotados na CGDI; 2. Capacidade de adaptação às adversidades; 3. Bom relacionamento entre as equipes; 4. Cumprimento de prazos estabelecidos (Ex: Prazos institucionais, de órgãos de controle, etc.); 5. Possibilidade de trabalho remoto; 6. Equipe multidisciplinar; 7. Parceria com as unidades da SDC (interação); 8. Utilização de ferramentas online para prestação de serviços nas áreas de documentação e informação; 9. Prazo para publicação do Boletim de Serviço bem delimitado.	1. Infraestrutura de rede insuficiente; 2. Ausência de padronização de tipos de documentos para mitigar possíveis erros nas publicações oficiais; 3. Desconhecimento da comunidade acadêmica da Política do RiUFF (NS 655/2017); 4. Ausência de softwares adequados; 5. Ausência de equipamentos adequados; 6. Desconhecimento das atividades desenvolvidas pela Coordenação e de suas atribuições regimentais; 7. Ausência de capacitação para operar ferramentas específicas (DSpace, CKAN); 8. Tempo exíguo para elaborar soluções que envolvam layouts de portais gerenciados pela CGDI; 9. Inexistência de um Plano/políticas de Sustentabilidade para manutenção do RiUFF; 10. Morosidade na resolução de pendências para a publicação correta dos atos oficiais no BS; 11. Recursos financeiros insuficientes para: encadernação das matrizes do BS, aquisição de equipamentos específicos, etc.; 12. Ausência de manuais de rotinas e procedimentos operacionais; 13. Autonomia parcial na tomada de decisão relacionada às questões de TI; 14. Afastamento de servidores (cessão, licença, etc.); 15. Mecanização de algumas atividades.
FatoresExternos	1. Parceria com outros setores (STI, PROPPI, unidades acadêmicas) para o desenvolvimento do RiUFF; 2. Participação nas Redes Colaborativas de Acesso Aberto Brasileiro; 3. Cenário favorável aos serviços remotos de tecnologia; 4. Atualização de ferramentas para melhoria dos serviços ofertados; 5. Possibilidade de aquisição de software de difusão de acervo documental (atom) pela CAR/SDC; 6. Participação em cursos de capacitação em temas relacionados aos serviços oferecidos pela CGDI; 7. Regulamentação externa à Universidade	1. Mudança na legislação no que se refere a padronização dos atos administrativos (Ex: Decreto 9191/2017 e Decreto 10139/2019); 2. Vulnerabilidade do acervo digital (ataques, dispersão de informações, armazenamento em nuvens privadas, etc.); 3. Número incipiente de pessoal; 4. Dificuldade de logística para transferência de documentos do acervo do BS; 5. Quedas no sinal de internet; 6. Quedas de energia elétrica; 7. Ausência de certificação digital no BS; 8. Ausência de comunicação por parte da área de TI (manutenção programada de sistemas, etc, antes de existir o canal via whatsapp).

	(Decreto 10.139/2019) que restringe os atos normativos de publicidade obrigatória; 8. Parceria com a PROGER para orientação jurídica sobre questões ligadas aos Direitos Autorais.	
	OPORTUNIDADE	AMEAÇAS

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 31 - Matriz SWOT da SA/SDC – UORG 249134

FOFA	Fatores Positivos	Fatores Negativos
	FORÇA	FRAQUEZA
FatoresInternos	1. Servidores engajados e motivados; 2. Capacidade de melhoria contínua de processos administrativos na SA; 3. Revisão contínua dos processos organizacionais; 4. Capacitação e formação técnica dos servidores; 5. Espaço físico reestruturado com computadores novos;	1. Ausência de manuais para procedimentos administrativos que possibilite a concretização adequada das tarefas conforme regimento interno; 2. Ausência de um sistema de controle de almoxarifado; 3. Ausência de planejamento para controle interno na gestão de patrimônio; 4. Utilização de papel devido à falta de programas e sistemas específicos para SA.
FatoresExternos	1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma grande oportunidade da Secretaria Administrativa para redução de documentos e tramitação de processos, já demonstrado com a criação dos processos eletrônicos, onde foi atualizada a tramitação dos processos de forma eficiente; 2. Trabalho remoto que possibilitou um tempo maior destinado à organização e gestão das atividades administrativas.	1. Decisões de algumas áreas sem a participação técnica de outros setores envolvidos; 2. Redução de autonomia do Poder Executivo nas atividades da Universidade; 3. Cortes de verbas para investimentos na educação.
	OPORTUNIDADE	AMEAÇAS

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

6.3 Identificação, Análise e Diagnóstico dos Problemas

Com base na elaboração da Matriz S.W.O.T das UORGs da SDC foi possível identificar as fraquezas e ameaças das unidades. De posse do conhecimento dessas falhas e pontos de melhoria, fez-se necessário aplicar outra ferramenta de planejamento e gestão a fim de que esses problemas fossem elencados em ordem de prioridade para um tratamento priorizado e adequado.

Assim, para identificar quais problemas das Matrizes SWOT seriam abordados em um primeiro momento, o GT utilizou-se da Matriz G.U.T (Gravidade, Urgência e Tendência), sendo assim possível ranquear as fraquezas e ameaças em ordem decrescente de prioridade, com um sistema de pontuações atribuídas para cada problema. Com a Matriz G.U.T preenchida, foi possível identificar quais eram os problemas mais críticos, em ordem de prioridade, a serem abordados no PDU da SDC.

Na etapa subsequente, para identificação, análise e diagnóstico do problema, o GT utilizou-se de outras duas ferramentas: o Diagrama de Ishikawa, para observar o problema e suscitar as possíveis causas relacionadas e a Árvore dos 5 Porquês, a fim de desvendar a causa-raiz de cada problema.

Essa metodologia propiciou o desenvolvimento de um diagnóstico preciso para subsidiar a elaboração dos planos de ação e dos planos de execução do PDU-SDC. Essa análise, por sua vez, deu-se com base nas perspectivas, objetivos e ações estratégicas sugeridas no PDI.

Nesta fase do planejamento, os problemas específicos de cada unidade que compõe a SDC, de acordo com as perspectivas do PDI, foram mapeados, observados e as causas identificadas, conforme as tabelas que seguem.

Quadro 32 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Superintendência de Documentação – UORGs 11516/ 36646/ 36639/ 249125/ 249134

Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (Possíveis Causas)	Causa-Raiz do Problema
Necessidade de elaboração e revisão dos planejamentos de todas as UORGs para melhor execução das tarefas;	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas	- Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades; - Racionalização do fluxo de processos internos, visando à desburocratização, celeridade e eficiência; - Atualização do regimento das unidades da SDC.	Necessidade de especificar as atividades planejadas, em andamento, suspensas e concluídas para estabelecimento de um ritmo de trabalho mais produtivo, evitando interrupções e alternâncias bruscas de foco.	- O tempo exíguo para realização de algumas atividades pode acarretar inconsistências; - Necessidade de maior tempo hábil para leitura e produção de conteúdo, apresentações e pareceres; - Necessidade de definição do escopo das reuniões agendadas por todas as UORGS da SDC, para um melhor gerenciamento do tempo; - Necessidade de definição de papéis e responsabilidades das equipes que compõem as UORGs da SDC para melhor planejamento, execução de tarefas e realização de treinamentos; - Necessidade de criar um manual de conduta para o	Como o trabalho remoto não estava previsto e foi uma necessidade imposta pela pandemia, as novas ferramentas como Google Meet, WhatsApp, entre outras, começaram a ser utilizadas sem regulamentação e portanto sem um manual de conduta o que evidenciou a necessidade de revisão das atividades anteriores e a falta de planejamento para a execução das novas demandas no cenário atual e futuro, impactando as dinâmicas laborais e o período de expediente.

					trabalho (remoto e presencial) com relação ao uso de e-mails, WhatsApp, reuniões, horário de trabalho e comunicados; - Necessidade de definição do escopo para todos os Grupos de Trabalho constituídos nas UORGs da SDC (tema, prazo para sua execução e produto final). - Necessidade de ampliar e difundir o uso de ferramentas de gestão relacionadas ao ciclo PDCA; - Necessidade de distribuir as atividades estratégicas por um número maior de pessoas em suas respectivas UORGS; - Necessidade de melhor gerenciamento das atividades delegadas com prazo para conclusão/entrega pelas UORGS SDC; - Necessidade de definição e apresentação	

					à Direção, um calendário de marcação de férias por todas as UORGS da SDC; - Necessidade de planejamento das reuniões e definição de pauta com antecedência prévia de 7 sete dias por todas UORGs da SDC; - Necessidade de agendar Reuniões com no mínimo 24h de antecedência, caso seja possível, dependendo da demanda.	
Necessidade de ampliar e promover mais efetivamente os produtos e serviços da SDC	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas	- Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades;	- Necessidade de atualizar a Carta de Serviços e produtos oferecidos pela SDC, identificando quais os serviços prestados, como acessá-los e obtê-los. - Identificar os padrões de atendimento estabelecidos e dar publicidade aos mesmos. -Registrar de forma contínua as principais ações da unidade,	- Os eventos e ações realizadas pelas unidades da SDC são divulgados, de forma descentralizada e individualizada pelas UORGS da SDC, não sendo muitas vezes divulgados nos canais institucionais; - Elaborar novo sítio web da SDC está em construção o que impacta na divulgação das principais ações da UORG e apresentação adequada da carta de serviços. - Necessidade de	A Comissão do PDU da SDC apresentará um diagnóstico da situação atual da UORG, pontuando os pontos de melhoria que serão abordados por meio de planos de ação e planos de execução. A elaboração da Carta de Serviços da SDC será um desmembramento desse diagnóstico realizado pelo PDU.

				alinhando estratégias de marketing.	elaboração de diretrizes para o marketing digital, prevendo a periodicidade de publicação nas redes sociais, conteúdo entre outras estratégias; - Necessidade de constituir Grupo de trabalho para administrar as mídias e publicações; - Equipamentos de informática obsoletos e falta de softwares específicos para o desenvolvimento de atividades finalísticas da SDC;	
Número reduzido de servidores em algumas unidades da SDC	Gestão-Pessoas	Redimensionar e capacitar a força de trabalho	- Elaboração de diagnóstico interno	Apesar do quantitativo total de 202 servidores lotados na Superintendência de Documentação, os mesmos encontram-se distribuídos fisicamente nas 47 unidades do Sistema de Bibliotecas e Arquivos. O atendimento ao usuário é realizado de forma massiva na SDC.	- Atraso na execução de algumas atividades, dado o número reduzido de servidores em algumas unidades da SDC; - Dimensão da SDC e sua dispersão geográfica; - Aposentadorias de cargos extintos e de servidores ainda sem reposição por concurso; - Cessões de servidores sem contrapartida e exonerações impactaram	Em 2019, a SDC deixou de contar com 76 terceirizados e a cada ano recebe mais notificações de aposentadorias. A demanda de servidores é extremamente alta, pois a SDC conta com 47 unidades em 9 municípios e um atendimento ao usuário massivo. O aumento de demandas e responsabilidades da SDC não acompanhou a ampliação da força de trabalho, que em contrapartida vem

					sobremaneira a UORG; - Fim do contrato de terceirizados impactou no desenvolvimento das atividades diárias das unidades; - O número reduzido de servidores nas unidades impacta na marcação de férias, licenças, afastamentos e outros assuntos de pessoal; - A quantidade reduzida de servidores por unidade dificulta a movimentação interna e impacta na qualidade dos serviços prestados; - Necessidade de elaborar planilha com dados atualizados de entrada (concurso, remoção, cessão, redistribuição) e de saída (aposentadorias realizadas, previstas, cessão, redistribuição, remoção) de servidores das unidades para ajuste de lotação e dimensionamento da força de trabalho nas UORGs.	diminuindo.
Infraestrutura de rede, internet e telefonia insuficiente para	Gestão-Infraestrutura	Cumprir as metas e objetivos estabelecidos no	Implementação das ações do Plano de Desenvolvimento de Tecnologias de	A SDC enfrenta um problema crônico com relação a sua infraestrutura de rede,	- Necessidade de ampliar as unidades com equipamentos adequados como Switch, roteadores,	Necessidade de realizar um plano de ação para a proposta de criação de um programa/parceria com a STI

atendimento das demandas.		PDTIC*	Informação e Comunicação (PDTIC)	internet e telefonia. Há uma grande dificuldade de acompanhar e fazer frente a todas as demandas tecnológicas devido à dimensão de suas unidades dispersas geograficamente.	adaptadores, cabos etc; - Ausência de um servidor de TI destacado para atender a enorme demanda em relação à infraestrutura de rede e internet; - O acesso ao Wi-Fi institucional Eduroam não está disponível em todas as unidades; - Algumas unidades da SDC ainda não tiveram o telefone instalado; - A Sede da SDC não possui Switch compatível com a demanda necessária para atender os diversos setores e serviços online; - Necessidade de ampliar a parceria com a STI para instalação de equipamentos para atendimento das demandas tecnológicas da SDC; - Estudo de viabilidade de uso de novas tecnologias para comunicação; - Estudo de tipo de rede de acordo com as	que contemple as novas tecnologias em consonância com as demandas de trabalho da SDC com calendário específico para revisão do cenário atual, emissão de parecer técnico e soluções tecnológicas.

					especificidades de cada unidade da SDC; - Necessidade de planejar uma ação conjunta entre SDC e STI para atendimento às demandas de rede, internet e telefonia das 47 unidades da SDC; - Necessidade de ampliar o número de tomadas e/ou modificar o layout a fim de favorecer a distribuição de cabos de rede e de internet; - Espaços com layouts inadequados devido ao cabeamento realizado de forma que não atende.	

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 33 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Coordenação de Arquivos – UORG 36646

Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (Possíveis Causas)	Causa-Raiz do Problema
Espaço físico insuficiente para armazenamento do acervo atual e o crescimento previsto	Gestão-Infraestrutura	Concluir as obras do Programa de expansão e reestruturação – REUNI.	- Finalização da infraestrutura física pós-expansão - Implantação de sistema e procedimento de manutenção corretiva	Existe uma extensa massa documental acumulada. Estes documentos aguardam adequada classificação e destinação, enquanto não ocorre o tratamento, ocupam considerável espaço físico no atual prédio da Coordenação de Arquivos	- Falta de proatividade por parte de alguns servidores; - Layout inadequado; -Vazamentos hídricos comprometem a utilização plena do espaço.	Necessidade de um planejamento estratégico em longo prazo que articule a gestão de documentos entre os diversos setores da CAR.

			e preventiva	inviabilizando o recebimento de novos documentos das Unidades Acadêmicas e Administrativas.		
Necessidade de implantar um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para subsidiar a realização das atividades arquivísticas da CAR e desenvolvimento das rotinas administrativas na Coordenação.	Gestão-Infraestrutura	Cumprir as metas e objetivos estabelecidos pelo PDTIC	Implementação das ações do Plano de Desenvolvimento de Tecnologia de Informação e Comunicação - PDTIC	Ao longo dos anos a adoção do SIGAD foi postergada em detrimento de outras demandas institucionais, causando um atraso na resolução desta fraqueza. Atualmente há um Processo Administrativo em andamento, envolvendo diversas Unidades da Instituição para a decisão acerca do Sistema adequado.	- Necessidade de articulação entre as áreas de Tecnologia da Informação e Arquivologia da Instituição para viabilizar a implementação de um SIGAD; -Aguardando a Instituição estabelecer qual sistema será adotado (Processo em andamento); - Necessidade de treinamento da equipe para utilizar novas plataformas que forem adotadas; -A infraestrutura de rede de internet não atende às demandas; - A Unidade possui computadores com diferentes sistemas operacionais; - Necessidade de planejamento institucional e priorização para	Ausência de planejamento institucional e priorização para implantação de SIGAD

					implantação de SIGAD.	

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 34 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Coordenação de Bibliotecas – UORG 36639

Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (Possíveis Causas)	Causa-Raiz do Problema
Insuficiência de Hardware e Software específicos	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas.	i) Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades. ii) Lançamento de edital anual de apoio à implementação dos PDUs. iii) Reorganização da estrutura acadêmica e administrativa.	Para a CBI contribuir com o alcance das metas do PDI/UFF, é preciso que suas unidades tenham os hardwares e softwares suficientes e adequados às necessidades de elaboração de produtos e serviços eletrônicos, com um design inclusivo, como demandado pelos usuários/clientes.	-Insuficiência de equipamentos; necessidade de ampliar a aquisição de tecnologias assistivas; - Manutenção insuficiente; -Ausência de peças para reposição e manutenção de equipamentos.	Insuficiência de recursos orçamentários
Insuficiência de planejamentos específicos para cada serviço/área	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas.	i) Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e	- Pela necessidade de distribuição de servidores para as bibliotecas, transferências; aposentadorias, mortes, etc. a CBI (Sede) teve sua equipe reduzida.	- Insuficiência de infraestrutura, tempo, equipamentos e recursos humanos suficientes para planejar.	Falta de tempo e recursos necessários para realizar um planejamento para a dimensão da CBI: bibliotecas, Centros e

			as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades. ii) Lançamento de edital anual de apoio à implementação dos PDUs. iii) Reorganização da estrutura acadêmica e administrativa.	- Com a extinção das UORGs (DECRETO Nº 9.725, DE 12 DE MARÇO DE 2019) a coordenadora da CBI precisa fazer a gestão de 168 pessoas nas 30 unidades, o que dificultam, as ações de planejamento.		Laboratórios.
Necessidade de otimizar a gestão de informações na internet (gestão de contas de e-mails, gestão de informação das páginas e sites, etc.)	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas.	i) Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades. ii) Lançamento de edital anual de apoio à implementação dos PDUs. iii) Reorganização da estrutura acadêmica e administrativa.	Verifica-se uma profusão de páginas, disponibilizadas de forma desconexas, o que dificulta a localização das informações, relacionadas à CBI, pelos usuários.	-necessidade de um planejamento adequado para a migração de plataformas e alteração de endereços de e-mail.	Necessidade de criação de um setor com especialistas das áreas para ampliar a qualidade da gestão da informação da universidade como um todo.
Dificuldade dos professores e bibliotecários trabalharem de forma conjunta na construção das bibliografias básicas e complementares da	Ensino de Graduação	- Elevar o número de alunos diplomados. -Elevar os indicadores de qualidade dos cursos de	v) Ações preventivas para o processo de avaliação externa dos cursos.	As formas de comunicação para possibilitar a formação da bibliografia básica e complementar não estão sendo efetivas.	-Desconhecimento dos e-mails das bibliotecas; - Pouca familiaridade dos Instrumentos de avaliação de cursos de graduação Presencial e a Distância, do INEP/MEC;	Necessidade de traçar diretrizes de interface com as coordenações de curso e PROGRAD com reuniões periódicas.

graduação.		graduação, que compõem o IGC (Índice Geral de Cursos).			- Desconhecimento das questões relacionadas ao processo de aquisição de livros;	
Pouca efetividade na promoção e uso dos produtos e serviços	Ensino de Graduação	- Elevar o número de alunos diplomados. -Elevar os indicadores de qualidade dos cursos de graduação, que compõem o IGC (Índice Geral de Cursos).	v) Ações preventivas para o processo de avaliação externa dos cursos.	Apesar da promoção dos produtos e serviços, constata-se uma baixa porcentagem no uso desses.	- Ausência de estratégias de marketing nas bibliotecas; - Desconhecimento sobre o motivo da pouca efetividade; - Insuficiência de computadores para pesquisa de usuários; - Insuficiência de dispositivos para acesso a livros eletrônicos (como tablets, e-readers etc); -Dificuldade de execução de alguns dos serviços pelas unidades; - Ausência de estudos de usuários suficientes no Sistema de Bibliotecas; - Inadequação dos espaços físicos para receber os usuários (wi-fi, ar condicionado, mesas adequadas, tomadas, espaços acessíveis);	Gestão de circulação de usuários com falha de estudo do perfil dos usuários e da infraestrutura das unidades.

					- Ausência de área de convivência; - Espaços pouco atrativos para os usuários (espaços multimídias, boa iluminação, decoração, facilidades para usuários)	
Baixa porcentagem dos alunos da graduação no cadastro e uso da biblioteca;	Ensino de Graduação	- Elevar o número de alunos diplomados. -Elevar os indicadores de qualidade dos cursos de graduação, que compõem o IGC (Índice Geral de Cursos).	i) Reorganização didático-pedagógica, por meio de ações que previnam a retenção e a evasão; b) Utilizar metodologias didáticas de aprendizagem ativa (PBL, sala de aula invertida etc.) e emprego de avaliação continuada, como forma de verificação das competências desenvolvidas na disciplina.	Verifica-se que apenas uma parte do total de alunos de graduação se cadastram na biblioteca.	- Pouco conhecimento dos produtos e serviços oferecidos; - Desconhecimento da existência da biblioteca; uso de fotocópias e fotografias do acervo.	Gestão de marketing e de instrumentos de divulgação insuficientes para atingir os usuários internos e externos.

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 35 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Coordenação de Gestão e Difusão da Informação – UORG 249125

Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (Possíveis Causas)	Causa-Raiz do Problema
Necessidade padronização de tipos de documentos para mitigar possíveis erros nas publicações oficiais	Perspectiva de Gestão – Planejamento Gestão-Infraestrutura	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas Cumprir as metas e objetivos estabelecidos no PDTIC.	Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades; Implementação das ações do Plano de Desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação (PDTIC).	Envios de documentação com falhas de descrição de conteúdo; Revisões da documentação a publicar sem tempo hábil; Limitação tecnológica para equacionar demandas acumuladas; Informação limitada sobre desempenho do serviço;	- Ausência de normas e procedimentos para padronização de documentos oficiais; - Ausência de material de apoio para orientação da comunidade UFF; Falha humana na edição do documento; -Quantitativo reduzido de pessoal na equipe da CGDI para realizar possíveis revisões nos documentos; - Obsolescência nas versões dos programas de edição de texto; - Ausência de métricas relacionadas ao controle de erros no recebimento dos documentos no BS.	Não há respaldo para justificar a não publicação de algum ato.

Desconhecimento da comunidade acadêmica da Política do RiUFF	Perspectiva de Gestão – Planejamento Gestão-Infraestrutura	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas. Cumprir as metas e objetivos estabelecidos no PDTIC*.	Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades. Implementação das ações do Plano de Desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação (PDTIC).	Alegação de desconhecimento da obrigatoriedade de depósito em conversas com a Comunidade Acadêmica. Falta de entendimento que a gestão do RiUFF deve ser feita de forma conjunta pelos diversos setores da Universidade. Falta de integração entre os sistemas limita as potencialidades da ferramenta.	- Inexistência de material de divulgação que provoque a comunidade a entender as normas e procedimentos; - Ausência de divulgação junto à comunidade envolvida; - Ausência de consulta pública; - Falta de monitoramento da Política; - Necessidade de treinamento junto aos operadores do RiUFF.	Dificuldade em emanar normas e procedimentos inerentes ao uso do Ri UFF.

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 36 - Identificação, Análise e Diagnóstico dos problemas em relação à matriz SWOT e PDI na Secretaria Administrativa – UORG 249134

Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (Possíveis Causas)	Causa-Raiz do Problema
Ausência de manuais para procedimentos administrativos que possibilite a concretização adequada das tarefas conforme regimento interno	Perspectiva de Gestão - Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e Acadêmicas	Racionalizar o fluxo de processos internos, visando à desburocratização, celeridade e eficiência.	Não há mapeamento dos processos na Unidade	- Reestruturação na Unidade; - Atendimento de novas demandas; - Readequação e renovação da força de trabalho.	Chegada de novos servidores por concurso em substituição a servidores aposentados e/ou removidos.

Utilização excessiva de papel	Perspectiva de Responsabilidade Social	Cumprir as metas e objetivos estabelecidos no Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFF	Implementar as ações descritas no PLS (Plano de Gestão de Logística Sustentável), aprovado no Conselho Universitário.	Processos de trabalhos obsoletos e defasados, gerando volume excessivo de documentos em suporte papel.	- Existência de procedimentos como cópia, impressão, escrita e arquivamento predominante com uso de papel. - Devido a aspectos culturais e institucionais, onde algumas mudanças de procedimentos não dependem apenas do setor/unidade. - Há procedimentos que dependem de modificação na normatização e padronização de tramitação de documentos em toda a UFF, ocasionado muitas vezes apenas por aspectos culturais e não técnico a existência de procedimentos arcaicos, caso da GRPD que gera muito desperdício de papel. - São procedimentos que precisam ser revistos, com o objetivo de diminuição do uso do papel, seja na unidade organizacional com liberdade de modificação de procedimentos, seja com alteração macro em toda a UFF.	Necessidade de adoção de novos métodos de tramitação de documentos sem uso do papel ou utilização do mínimo possível, com objetivo de tornar a Administração Pública mais sustentável.

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

6.4 Planos de Ação, Indicadores e Metas

Para a elaboração dos Planos de Ação das unidades e subunidades da Superintendência de Documentação, em consonância com as perspectivas do PDI, faz-se necessário elencar os indicadores que serão utilizados, assim com suas fontes, para um mapeamento claro e objetivo das ações.

Os Planos de Ação, Indicadores e Metas descritos nesta Seção, apesar de estarem atrelados aos anos de 2021 e 2022, os mesmos serão revisados e atualizados ao longo da vigência deste Plano (2021-2023). A projeção das metas deverá acompanhar a evolução e desenvolvimento deste plano, visando desenvolver um planejamento coerente e atingível. A comissão do PDU será responsável por planejar as Reuniões de Avaliação e acompanhar a implementação do mesmo, servindo como um instrumento de Gestão para o período supracitado.

No quadro 37, identificamos os principais indicadores que servirão de balizadores para o acompanhamento das tarefas, projetos e serviços das unidades da SDC.

Quadro 37 - Quadro Geral de Indicadores, fórmulas e fontes das UORG da SDC

Indicador	Fórmula	Periodicidade	Fonte
Índice de Aderência às metas da SDC (IAM-SDC)	Nº de metas planejadas alcançadas / nº metas planejadas X 100	Trimestral	**SDC**
Índice de Métrica das redes sociais e Site da SDC (IMR)	Mensurar as Métricas com relação ao: -**Engajamento** (curtidas, comentários e compartilhamentos); -**Crescimento dos Canais da SDC** (nº de inscritos / seguidores por canal) -**Tráfego** de redes e do Site da SDC	Trimestral	**SDC/CGDI**
Índice de Eficiência do Programa de Mobilidade Interna da SDC (IEP)	Nº de ajustes internos realizados / nº ajustes internos solicitados X 100	Semestral	**SDC**
Índice de Ocupação do Espaço Físico da CAR (IOEF-CAR)	Medida do Espaço Ocupado por acervo de guarda intermediária/ Medida do Espaço Total x 100	Anual	**CAR/SDC**
Índice de Aderência às Metas do SIGAD (IAM - SIGAD)	Nº de metas alcançadas/ Nº de metas planejadas x 100	Semestral	**CAR/SDC**

Índice de disponibilidade de títulos (IDT-CBI)	**IDT-CBI=** (títulos solicitados / títulos incorporados) x 100	Anual	**CBI/SDC**
Índice de alunos de graduação cadastrados no Sistema de Bibliotecas (Iac-CBI)	**Iac-CBI=** (número de alunos cadastrados / total de alunos matriculados) x 100 **ou** **Iac-Bibl** = (número de alunos cadastrados na UI / total de alunos matriculados na UO) x 100	Semestral	**CBI/SDC**
Índice de Uso de Coleções (IUC-CBI)	(total de empréstimos / acervo) x 100	Semestral	**CBI/SDC**
Índice de Eficiência das Publicações Oficiais (IEP)	Total do material não publicado/ total dos atos recebidos X 100	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de solicitação de urgências (ISU)	Total das solicitações de urgência/total dos atos recebidos*100	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de atendimento do prazo (IAP) **(publicação em até 48h da confirmação do recebimento do e-mail)**	Métricas: Total do material publicado após 48h da confirmação do recebimento do e-mail/total de atos publicados X 100 Total do material publicado em até 48h da confirmação do recebimento do e-mail/total de atos publicados X 100	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de rastreio de pendência (IRP)	métricas: impedimento de publicação causa externa/ total de atos pendentes de publicação X 100 não publicados por causas internas/ total de atos pendentes de publicação X 100	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de publicações retificadas (IPRET)	métricas: retificação de publicação causas externas/ total de publicação X 100 retificação de publicação causas internas/ total de publicação X 100	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de Aderência ao RiUFF (IARI) **para Submissões de itens**	nº de novas submissões de itens / nº total de itens publicizados no RiUFF X 100	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de Aderência ao RiUFF (IARU) **para Cadastro de novos usuários**	nº de novos usuários cadastrados / nº total de usuários no RiUFF X 100	Mensal	**CGDI/SDC**

Índice de Acessos às publicações do RIUFF (IAP2)	indicador de controle, emitido pelo Google Analytics	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de Rejeição ao RiUFF (IR2)	indicador de controle, emitido pelo Google Analytics	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de Downloads de Documentos do RiUFF (IDD)	Este indicador está previsto para ser mensurado apenas após a reestruturação do RiUFF.	Mensal	**CGDI/SDC**
Índice de Aderência ao RiUFF (IARC) **para Criação de coleções dos tipos de trabalhos utilizados para aprovação nos cursos oficiais da UFF: TCC, teses e dissertações.**	nº de coleções de TCCs (curso de Graduação) / nº total de cursos de graduação X 100 nº de coleções de TCCs (curso de Especialização) / nº total de cursos de especialização X 100 nº de coleções de dissertações / nº total de cursos de mestrado X 100 nº de coleções de teses / nº total de cursos de doutorado X 100	Trimestral	**CGDI/SDC**
Índice de Crescimento do RiUFF (ICCR) **para Cadastro de novas Coleções que não se enquadram na descrição do IARC (Anais de eventos, Artigos de periódicos, Livros e partes de livros, outros)**	nº de novas coleções cadastradas que não se enquadram no IARC/ nº total de coleções no RiUFF que não se enquadram no IARC X 100	Trimestral	**CGDI/SDC**
Índice de Qualidade de Serviço (IQS-SA) **da SA**	Somatório das notas atribuídas na pesquisa de qualidade /nº total de respostas da pesquisa	Mensal	**SA/SDC**
Índice de Redução de Papel em % para Sustentabilidade (IRPS) **da SA**	nº total de folhas utilizadas atualmente X percentual para alcançar a meta de redução	Mensal	**SA/SDC**

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Os problemas críticos identificados no tópico anterior, por meio da Matriz SWOT e da Matriz GUT, que possam resultar num melhor desempenho das atividades específicas das unidades e subunidades que compõem o Sistema de Bibliotecas e Arquivos, foram elencados nos quadros que se seguem, com suas respectivas ações táticas necessárias para a construção de um Painel de Ações, Indicadores e Metas para cada UORG, atendo-se aos objetivos estratégicos do PDI vigente.

Quadro 38 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da SDC - UORG 11516

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Periodicidade	Metas		Unidade/Setor Responsável
					2021	2022	
Gestão- Planejamento (Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas)	Elaborar planejamento para as atividades mensais a serem implementadas pelo PDU da SDC	Índice de Aderência às metas da SDC **(IAM-SDC)**	nº de metas planejadas alcançadas / nº metas planejadas X 100	Trimestral	**50%**[7]	**60%**[8]	**SDC**
Gestão- Planejamento (Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas)	Realizar a promoção efetiva dos produtos e serviços da SDC com acompanhamento de métricas	Índice de Métrica das redes sociais e Site da SDC **(IMR)**	Mensurar as Métricas com relação ao: -**Engajamento** (curtidas, comentários e compartilhamentos); -**Crescimento dos Canais da SDC** (nº de inscritos/seguidores por canal) -**Tráfego** de redes e do Site da SDC	Trimestral	**10%**[9]	**30%**[10]	**SDC/CGDI**
Gestão- Pessoas (Redimensionar e capacitar a força de trabalho)	Redimensionar a força de trabalho Da SDC	Índice de Eficiência do Programa de Mobilidade Interna da SDC **(IEP)**	nº de ajustes internos realizados / nº ajustes internos solicitados X 100	Semestral	**10%**[11]	**30%**[12]	**SDC**

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

[7] Para o total de metas estipuladas nos planos de execução da SDC, espera-se alcançar e implementar um mínimo de 50% destas em 2021.
[8] Para o total de metas estipuladas nos planos de execução da SDC, espera-se alcançar e implementar um mínimo de 60% destas em 2022.
[9] Espera-se um crescimento de 10% do IMR para o ano de 2021.
[10] Espera-se um crescimento de 30% do IMR para o ano de 2022.
[11] Espera-se atender um mínimo de 10% das solicitações de ajuste interno por meio do Programa de Mobilidade Interna da SDC em 2021.
[12] Espera-se atender um mínimo de 30% das solicitações de ajuste interno por meio do Programa de Mobilidade Interna da SDC em 2022.

Quadro 39 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da CAR- UORG 36646

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Periodicidade	Metas[13]		Unidade/Setor Responsável
					2021	2022	
Gestão-Infraestrutura (Concluir as obras do programa de expansão e reestruturação – REUNI)	Ampliar o espaço físico para o acervo atual e mensurar o crescimento previsto	Índice de Ocupação do Espaço Físico da CAR **(IOEF-CAR)**	Medida do Espaço Ocupado por acervo de guarda intermediária/ Medida do Espaço Total x 100	Anual	90%	80%	**CAR**
Gestão-Infraestrutura (Cumprir as metas e objetivos estabelecidos pelo PDTIC)	Implementar um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para viabilizar a realização das atividades arquivísticas da CAR e desenvolvimento das rotinas administrativas na Coordenação	Índice de Aderência às Metas do SIGAD **(IAM - SIGAD)**	Nº de metas alcançadas/ Nº de metas planejadas x 100	Semestral	2%	7%	**CAR**

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

[13] Espera-se atingir uma redução de 10% ao ano em relação à ocupação do espaço disponível para guarda de acervo intermediário, isto é, documentação passível de classificação, seleção e eliminação.

Quadro 40 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da CBI- UORG 36639

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU[14]	Fórmula Indicador PDU	Periodicidade	Metas		Unidade/Setor Responsável
					2021	2022	
Ensino de Graduação Pesquisa, pós-graduação e inovação	Desenvolver Ações preventivas para o processo de avaliação externa dos cursos de Graduação e Pós-Graduação	Índice de disponibilidade de títulos **(IDT-CBI)**	**IDT-CBI=** (títulos solicitados/títulos incorporados) x100	Anual	>=70%	>=90%	**CBI/SDC**
Ensino de Graduação	Ampliar quantitativo de alunos da graduação cadastrados no sistema de Bibliotecas	Índice de alunos de graduação cadastrados no Sistema de Bibliotecas **(Iac-CBI)**	**Iac-CBI**= (número de alunos cadastrados / total de alunos matriculados) x 100 **ou** **Iac-Bibl** = (número de alunos cadastrados na UI / total de alunos matriculados na UO) x 100	Semestral	>=70%	>=80%	**CBI/SDC**
Ensino de Graduação Pesquisa, pós-graduação e inovação	Desenvolver Ações preventivas para o processo de avaliação externa dos cursos de Graduação e Pós-Graduação	Índice de Uso de Coleções **(IUC-CBI)**	**IUC=** (total de empréstimos / acervo) x 100	Semestral	>=20%	>=20%	**CBI/SDC**

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

[14] Indicadores baseados na Norma ISO 11620/2014 - Informação e documentação - Indicadores de desempenho de bibliotecas.

Quadro 41 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da CGDI - UORG 249125

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Periodicidade	Metas		Unidade/Setor Responsável
					2021	2022	
Gestão-Planejamento	Elaboração de normas e procedimentos para padronização de documentos oficiais	Índice de Eficiência das Publicações Oficiais **(IEP)**	Total do material não publicado/ total dos atos recebidos X 100	Mensal	5%[15]	10%[16]	**CGDI/SDC**
Gestão-Planejamento	Elaboração de normas e procedimentos para padronização de documentos oficiais	Índice de solicitação de urgências **(ISU)**	Total das solicitações de urgência/total dos atos recebidos*100	Mensal	[17]		**CGDI/SDC**
Gestão-Planejamento	Elaboração de normas e procedimentos para padronização de documentos oficiais	Índice de atendimento do prazo **(IAP)** (publicação em até 48h da confirmação do recebimento do e-mail)	Métricas: Total do material publicado após 48h da confirmação do recebimento do e-mail/total de atos publicados X 100 Total do material publicado em até 48h da confirmação do recebimento do e-mail/total de atos publicados X 100	Mensal	5%	10%	**CGDI/SDC**

[15] Os índices de Eficiência das Publicações (IEP) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2021 uma redução de 5% no índice de erros em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.
[16] Os índices de Eficiência das Publicações (IEP) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2022 uma redução de 10% no índice de erros em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.
[17] Indicador para controle interno. Não há ingerência da equipe do BS/CGDI em tais solicitações.

Gestão-Planejamento	Elaboração de normas e procedimentos para padronização de documentos oficiais	Índice de rastreio de pendência **(IRP)**	métricas: impedimento de publicação causa externa/ total de atos pendentes de publicação X 100 não publicados por causas internas/ total de atos pendentes de publicação X 100	Mensal	5%[18]	10%[19]	**CGDI/SDC**
Gestão-Planejamento	Elaboração de normas e procedimentos para padronização de documentos oficiais	Índice de publicações retificadas **(IPRET)**	métricas: retificação de publicação causas externas/ total de publicação X 100 retificação de publicação causas internas/ total de publicação X 100	Mensal	5%[20]	10%[21]	**CGDI/SDC**
Gestão-Planejamento	Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida	Índice de Aderência ao RiUFF (**IARI**) para Submissões de itens	nº de novas submissões de itens / nº total de itens publicizados no RiUFF X 100	Mensal	10%	20%	**CGDI/SDC**
Gestão-Planejamento	Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida	Índice de Aderência ao RiUFF (**IARU**) para Cadastro de novos usuários	nº de novos usuários cadastrados / nº total de usuários no RiUFF X 100	Mensal	10%	20%	**CGDI/SDC**

[18] Os índices de Rastreio de pendência (IRP) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2021 uma redução de 5% no índice de erros em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.
[19] Os índices de Rastreio de pendência (IRP) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2022 uma redução de 10% no índice de erros em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.
[20] Índice de publicações retificadas (IPRET) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2021 uma redução de 5% no índice de retificações em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.
[21] Índice de publicações retificadas (IPRET) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2021 uma redução de 10% no índice de retificações em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.

Gestão-Planejamento	Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida	Índice de Acessos às publicações do RIUFF **(IAP2)**	indicador de controle, emitido pelo Google Analytics	Mensal	15%	30%	**CGDI/SDC Google Analytics**
Gestão-Planejamento	Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida	Índice de Rejeição ao RiUFF **(IR2)**	indicador de controle, emitido pelo Google Analytics	Mensal	5%[22]	10%[23]	**CGDI/SDC Google Analytics**
Gestão-Planejamento	Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida	Índice de Downloads de Documentos do RiUFF **(IDD)**	Este indicador está previsto para ser mensurado apenas após a reestruturação do RiUFF.	Mensal	5%	10%	**CGDI/SDC**
Gestão-Planejamento	Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida	Índice de Aderência ao RiUFF **(IARC)** para Criação de coleções dos tipos de trabalhos utilizados para aprovação nos cursos oficiais da UFF: TCC, teses e dissertações.	nº de coleções de TCCs (curso de Graduação) / nº total de cursos de graduação X 100 nº de coleções de TCCs (curso de Especialização) / nº total de cursos de especialização X 100 nº de coleções de dissertações / nº total de cursos de mestrado X 100 nº de coleções de teses / nº total de cursos de doutorado X 100	Trimestral	10%	20%	**CGDI/SDC**
Gestão-Planejamento	Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida	Índice de Crescimento do RiUFF **(ICCR)** para	nº de novas coleções cadastradas que não se enquadram no IARC/ nº	Trimestral			**CGDI/SDC**

[22] Os índices de rejeição ao RiUFF (IR2) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2021 uma redução de 5% no índice de rejeição em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.
[23] Os índices de rejeição ao RiUFF (IR2) obtidos mensalmente variam percentualmente de 0% a 100%. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2022 uma redução de 10% no índice de rejeição em comparação do último mês de mensuração ao primeiro mês de mensuração.

		Cadastro de novas Coleções que não se enquadram na descrição do IARC (Anais de eventos, Artigos de periódicos, Livros e partes de livros, outros)	total de coleções no RiUFF que não se enquadram no IARC X 100				

Quadro 42 - Painel de Ações, Indicadores e Metas da SA- UORG 249134

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Periodicidade	Metas		Unidade/Setor Responsável
					2021	2022	
Gestão-Planejamento	Elaboração de manuais para procedimentos administrativos que possibilite a concretização adequada das tarefas conforme regimento interno	Índice de Qualidade de Serviço **(IQS-SA)** da SA	somatório das notas atribuídas na pesquisa de qualidade /nº total de respostas da pesquisa	Mensal	50%[24]	80%[25]	**SA/SDC**
Responsabilidade Social	Redução do uso excessivo de papel	Índice de Redução de Papel em % para Sustentabilidade **(IRPS)** da SA	nº total de folhas utilizadas atualmente X percentual para alcançar a meta de redução	Mensal	20%	40%	**SA/SDC**

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

[24] O índice de satisfação (IQS) obtido mensalmente variam da nota mínima 2 à nota máxima 10. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2021 um índice de 50% de satisfação do usuário.
[25] O índice de satisfação (IQS) obtido mensalmente variam da nota mínima 2 à nota máxima 10. Espera-se atingir no acumulado do ano de 2022 um índice de 80% de satisfação do usuário.

7. PLANOS DE EXECUÇÃO

Para cada ação tática contida no Painel de Ações, Indicadores e Metas, da Seção anterior, será construído um plano de execução correspondente, com objetivos operacionais, prazos, responsabilidades, métodos e custos. Para a elaboração dos planos de execução do PDU da SDC, utilizou-se a matriz 5W2H a fim de estabelecer as etapas necessárias para cumprimento do objetivo geral de cada ação tática.

Os planos de Execução serão revisados constantemente e seus resultados apresentados nas Reuniões de Avaliação (RA) periódicas, com datas pré-estabelecidas, conforme quadro 55 da Seção 8. Nas RAs, a Comissão designada para elaboração do PDU-SDC, fará um balanço do alcance de metas, da concretização dos Planos de Execução, apresentando sua evolução e possíveis intercorrências que justifique sua atualização e revisão. Os Planos de Execução, portanto, estão submetidos a monitoramento constante, visando seu alcance em totalidade.

Apesar de os Planos de Execução neste documento terem seu prazo de implementação descritos para o ano de 2021, ao longo da vigência deste Plano (2021-2023), novos Planos de Ação e de Execução serão elaborados de modo a sanar os problemas identificados nas Matrizes SWOT e nos Quadros de Identificação, Análise e Diagnóstico dos Problemas, inseridos na Seção 7. A comissão do PDU será responsável por planejar as Reuniões de Avaliação e acompanhar a implementação do mesmo, servindo como um instrumento de Gestão para o período supracitado.

Quadro 43 - Ficha do Plano de Execução 01 da SDC - UORG 11516

Plano de Execução 01 SDC

Unidade/Setor: Superintendência de Documentação

Ação Tática PDU: Elaborar planejamento para as atividades mensais a serem implementadas pelo PDU da SDC.

Objetivo Geral: Elaborar um cronograma com as atividades e prazos para implementar as ações do PDU, bem como definir as normas de conduta durante o trabalho remoto e no retorno presencial, visando estabelecer o escopo de reuniões, GTs e Comissões, papéis e responsabilidade dos envolvidos por meio da criação de uma cartilha de rotinas administrativas.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Realizar o levantamento do escopo de Reuniões, Grupos de Trabalho e Comissões adotados usualmente nas UORGS da SDC.	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Definição do escopo das reuniões: de planejamento, técnicas, para comunicados, treinamentos, passagem de serviço e para debates; Definição do escopo de GTs e Comissões.	01/04/2021	15/04/2021	Verificar no Google Agenda e no Boletim de Serviço os tipos de reuniões, GTs e Comissões mais utilizadas na SDC.	N/A
Realizar o benchmarking de modelos de Cartilha de boas práticas de rotinas de trabalho	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Identificar os principais modelos e características das Cartilhas de teletrabalho e boas práticas de rotinas administrativas de órgãos públicos análogos para desenvolver a Cartilha de rotinas administrativas da SDC.	16/04/2021	23/04/2021	Utilizar como parâmetro modelos de Cartilhas de teletrabalho e boas práticas de rotinas administrativas já publicadas em outras universidades e órgãos públicos.	N/A

Definir a estrutura e o modelo da Cartilha de rotinas administrativas da SDC	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Elaborar um guia de boas práticas administrativas para melhorar a produtividade, comunicação e utilização do tempo.	10/05/2021	24/05/2021	Elaboração da Cartilha de rotinas administrativas da SDC no Canva ou Beautiful.ai.	N/A
Divulgação interna por meio de e-mail institucional e reunião de comunicado sobre a nova Cartilha	Direção SDC	Divulgação online: E-mail institucional e Google Meet	Divulgar os procedimentos adequados para as rotinas de trabalho, conscientizando a equipe da SDC sobre a necessidade em adotar tais práticas.	a partir de 31/05/2021	***	Agendar reuniões de equipe e difundir as boas práticas para uma rotina administrativa mais produtiva e organizada.	N/A
Fazer o levantamento das atividades da Direção que foram planejadas, atividades que ainda não foram iniciadas e as atividades que estão em andamento.	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Ter um panorama de todas as atividades em andamento para delimitar os prazos e definir os produtos esperados.	26/04/2021	17/05/2021	Verificação das atividades nos e-mails institucionais, em relatórios mensais, em ofícios e em DTSs.	N/A
Organizar as tarefas em quadros para racionalizar o uso do tempo e dos recursos	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Ter acesso a quais são as atividades prioritárias e quais são os prazos. Esse mecanismo visa evitar as atividades avulsas.	20/05/2021	27/05/2021	Após o levantamento das atividades planejadas e em andamento, utilizar ferramentas de gerenciamento do tempo (Matriz de eisenhower) e gerenciamento de tarefas (sistema Kanban).	N/A
Acompanhar as atividades mensalmente por meio das ferramentas de gerenciamento do tempo e de tarefas	Direção SDC e Chefias imediatas	Google Drive	Realizar o acompanhamento adequado das atividades da SDC com o devido controle de prazos e responsáveis para cada uma.	a partir de 01/06/2021	***	Atualizar periodicamente os quadros de acompanhamento de tarefas por meio do sistema Kanban.	N/A

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 44 - Ficha do Plano de Execução 02 da SDC - UORG 11516

Plano de Execução 02 SDC

Unidade/Setor: Superintendência de Documentação

Ação Tática PDU: Realizar a promoção efetiva dos produtos e serviços da SDC com acompanhamento de métricas.

Objetivo Geral: Desenvolver e dar publicidade a Carta de Serviços da SDC, atualizando a lista de serviços ativos, a ser disponibilizada na página da UFF e no site da SDC.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Realizar o levantamento da lista de serviços e produtos da SDC	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Identificar a lista completa de serviços e produtos ativos dentro do sistema de bibliotecas e arquivos, com seus respectivos contatos (e-mails, telefone).	12/04/2021	31/05/2021	Verificar os principais serviços e produtos da SDC por meio de consulta à Relatórios de Gestão, Site da UFF e consulta às UORGS da SDC.	N/A
Realizar o benchmarking de modelos de Cartas de Serviço de outras instituições	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais e consultas online	Identificar os principais modelos e características das Cartas de Serviços de órgãos públicos análogos para desenvolver a Casta de Serviços da SDC.	01/06/2021	15/06/2021	Utilizar como parâmetro modelos de carta de serviços já publicadas em outras universidades e órgãos públicos.	N/A
Definir a estrutura e o modelo da Carta de Serviços da SDC e apresentar sua	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	A carta de Serviços da SDC poderá ser em modelo folder e no modelo adotado pela	16/06/2021	07/07/2021	Elaboração da Carta de Serviços da SDC no Canva ou Beautiful.ai	N/A

versão final atualizada			UFF em forma de quadro.				
Divulgação interna por meio de e-mail institucional e reunião de comunicado sobre a Carta de Serviços	Direção SDC	Divulgação online: E-mail institucional e Google Meet	Divulgação da Carta de Serviços para a comunidade acadêmica e sociedade.	a partir de 08/07/2021	***	Agendar reuniões de equipe para divulgação da Carta de Serviços da SDC e atualizar as informações no site da UFF e da SDC.	N/A

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 45 - Ficha do Plano de Execução 03 da SDC - UORG 11516

Plano de Execução 03 SDC

Unidade/Setor: Superintendência de Documentação

Ação Tática PDU: Redimensionar a força de trabalho na SDC

Objetivo Geral: Desenvolver e implantar um Programa de Mobilidade interna da SDC (para possível ajuste de lotação dentro das unidades da SDC), visando melhor adequar a lotação interna dos servidores com base no interesse da administração pública, aptidões e interesse/perfil para atuar nas respectivas unidades; Realizar um levantamento pormenorizado do fluxo de entrada (concurso, remoção, cessão, redistribuição) e saída (aposentadorias realizadas, aposentadorias previstas, cessão, redistribuição, remoção, falecimento) de servidores das unidades para ajuste de lotação interna e redimensionamento da força de trabalho na UORG.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	**Responsável (quem?)**	**Local (onde?)**	**Resultado Esperado (por quê?)**	**Cronograma (quando?)**		**Metodologia (como?)**	**Recursos (quanto?)**
				Início	**Término**		
Definir a estrutura do Programa de Mobilidade interna da	O Planejamento será executado pelas servidoras	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Elaboração e planificação do escopo do	01/06/2021	22/06/2021	Levantar as informações necessárias para a criação do Programa, considerando as	N/A

SDC, considerando as normativas vigentes	Carla Siqueira e Isis Maria, com a revisão das chefias imediatas e anuência da Superintendente		Programa.			normativas vigentes, o interesse da Administração Pública, os casos de flexibilização, os casos de alteração de UORG dentro do organograma da SDC, o perfil dos servidores e outras situações específicas que se apresentem.	
Definir um modelo formulário Google para inscrição no Programa de Mobilidade interna da SDC, com a manifestação de intenção de participar e ter sua lotação ajustada (conforme possibilidade da SDC).	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Criar um modelo de formulário Google a ser utilizado continuamente para inscrição no Programa.	23/06/2021	07/07/2021	Estabelecer o protótipo de um formulário com as informações necessárias para inscrição no Programa. Os formulários devem ser alocados na página da SDC em formato PDF e com link de acesso em uma aba Programas na qual clicando será direcionado aos documentos relativos ao Programa de Mobilidade Interna da SDC. A qualquer momento antes da concretização do ajuste, o servidor poderá solicitar sua exclusão do Programa.	N/A
Definir modelos de documentos de aceite/concordo para efetivação das respectivas permutas previstas no Programa de Mobilidade interna da SDC	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Criar os modelos em Word para aceite entre as partes envolvidas na permuta.	08/07/2021	16/07/2021	Os documentos devem ser alocados na página da SDC com link de acesso em uma aba Programas na qual clicando será direcionado aos documentos relativos ao Programa de Mobilidade Interna da SDC. A qualquer momento antes da concretização do ajuste, o servidor poderá solicitar sua exclusão do Programa.	N/A

Criar um F.A.Q com as perguntas mais frequentes sobre o Programa	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Criar um documento PDF em formato F.A.Q sobre o Programa.	19/07/2021	02/08/2021	Realizar um levantamento com as possíveis dúvidas sobre o Programa e estruturar um documento com perguntas e respostas.	N/A
Divulgação interna por meio de e-mail institucional e reunião de comunicado sobre o Programa com suas respectivas regras e condições	Direção SDC	Divulgação online: E-mail institucional e Google Meet	Divulgação do Programa para a SDC.	a partir de 16/08/2021	***	Agendar reuniões de equipe para divulgação do Programa da SDC e atualizar as informações no site da SDC.	N/A
Dar início a um levantamento pormenorizado da força de trabalho da SDC com relação ao fluxo de entrada e de saída de servidores para redimensionar a força de trabalho nas unidades	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Verificar o quantitativo de pessoal nas respectivas unidades e a demanda real. Identificar se foram abertos os processos de vacância e as aposentadorias voluntárias para os próximos dois anos.	16/08/2021	30/08/2021	Analisar o quadro de pessoal da SDC, as previsões anteriores para vagas de concurso e os processos abertos e a serem abertos sobre vacância.	N/A
Emitir documento sobre a previsão de vagas para a SDC com base na demanda das unidades	Direção da SDC	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Definir a previsão de vagas para a SDC a serem preenchidas .	31/08/2021	21/09/2021	Elaborar planilha com a previsão de cargos a serem preenchidos e cargos extintos que não terão reposição.	N/A

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 46 - Ficha do Plano de Execução 04 da SDC - UORG 11516

Plano de Execução 04 SDC

Unidade/Setor: Superintendência de Documentação

Ação Tática PDU: Desenvolver um Programa que vise a parceria entre a SDC e a STI com relação às soluções tecnológicas para as atividades-meio e fim da SDC.

Objetivo Geral: Realizar um diagnóstico da situação atual da infraestrutura de rede, internet e telefonia nas unidades do Sistema de Bibliotecas e Arquivos, a fim de propor uma parceria com a STI para acompanhamento e solução dos problemas.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Definir um modelo formulário Google para levantamento da situação atual a infraestrutura de rede, internet e telefonia nas unidades da SDC	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Definir quais questões são prioritárias e quais informações são mais relevantes para o diagnóstico da situação atual da infraestrutura de rede, internet e telefonia nas unidades da SDC.	30/08/2021	13/09/2021	Estabelecer o protótipo de um formulário com as informações necessárias para obter-se um diagnóstico preciso sobre o tema. Ex: demandar se a unidade possui internet cabeada, se possuem um switch adequado, se possuem internet wi-fi institucional, etc...	N/A
Disparar o formulário Google para preenchimento das unidades	Direção SDC	*Google Forms*	Ter um diagnóstico preciso e atualizado da situação atual da infraestrutura de rede, internet e telefonia nas unidades da SDC.	17/09/2021	01/10/2021	Informar, por meio de e-mail institucional, sobre o levantamento do diagnóstico e disponibilizar o link de acesso ao formulário. (Essa etapa deve ser realizada somente com o retorno presencial das atividades para que as equipes verifiquem o estado atual dos equipamentos	N/A

						de informática, podendo, portanto, a data ser revisada).	
Organizar as informações obtidas pelo formulário em planilha para análise, com a estimativa da quantidade de máquinas a serem repostas por estarem obsoletas em função das nova tecnologias	Servidoras Carla Siqueira e Isis Maria	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Ter um diagnóstico preciso e atualizado da situação atual da infraestrutura de rede, internet e telefonia nas unidades da SDC.	04/10/2021	18/10/2021	Organizar os dados obtidos no formulário de acordo com os tópicos mais relevantes com relação aos recursos tecnológicos.	N/A
Definição do tipo de recursos tecnológicos necessários na SDC tais como: máquinas(PC) para cada atividade, considerando a parte gráfica, atendimento de balcão, para salas de vídeo e treinamentos.	Indicação de GT específico	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Definição dos equipamentos e de acordo com a função, visando uma padronização nas unidades SDC, facilitando a aquisição em quantidade e na manutenção dos mesmos tipos de modelo de equipamentos.	19/10/2021	09/11/2021	Consulta às respectivas UORGs por meio da atuação do GT para definição dos recursos tecnológicos específicos e padronização de recursos genéricos.	N/A
Elaborar um documento para a STI, visando estabelecer uma parceria para acompanhar e solucionar os problemas de rede, internet e telefonia nas unidades do Sistema de Bibliotecas e Arquivos	Indicação de GT específico	Reuniões virtuais e/ou presenciais	Tratativas para estabelecimento de parceria com a STI para acompanhamento e solução dos problemas tecnológicos na SDC.	10/11/2021	15/12/2021	Compilar em um único documento as informações levantadas pela designação de GT específico e pelo formulário com o diagnóstico preciso e atualizado da situação atual da infraestrutura de rede, internet e telefonia nas unidades da SDC.	N/A

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 47 - Ficha do Plano de Execução 01 da CAR - UORG 36646

Plano de Execução

Unidade/Setor: Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação - CAR/SDC

Ação Tática PDU: Ampliar o espaço físico para o acervo atual e mensurar o crescimento previsto

Objetivo Geral: Utilizar os instrumentos de gestão de documentos de arquivo para realizar classificação, seleção e destinação da documentação acumulada na CAR com tratamento pendente, concomitantemente à solicitação, junto à administração central da UFF, de um novo espaço para a Coordenação de Arquivos, adequado ao elevado volume de documentos recebidos.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Realizar o levantamento da documentação sem tratamento acumulada no Arquivo (CAR)	Servidores da CAR	Presencialmente no prédio da Coordenação de Arquivos	Obter dados precisos com relação à documentação acumulada sem tratamento para subsidiar um plano de atividades.	A partir do retorno das atividades presenciais	Um ano após o início das atividades presenciais	Verificar quantitativo de caixas com tratamento pendente para traçar u um planejamento das atividades e ordem de prioridade dos acervos.	não se aplica N/A
Classificar a documentação acumulada	Servidores da CAR	Presencialmente no prédio da Coordenação de Arquivos	Realizar o tratamento técnico da documentação acumulada sem tratamento na CAR.	A partir do retorno das atividades presenciais	Três anos após o retorno das atividades presenciais	Atribuir classificação de acordo com os instrumentos de classificação legalmente aprovados.	não se aplica N/A

Destinar a documentação classificada	Servidores da CAR	Presencialmente no prédio da Coordenação de Arquivos	Destinar a documentação mensurada e classificada.	A partir do retorno das atividades presenciais	Cinco anos após o retorno das atividades presenciais	Atribuir temporalidade e destinação de acordo com os instrumentos de gestão de documentos legalmente aprovados.	não se aplica N/A
Proceder a eliminação da documentação de acordo com os procedimentos legalmente previstos	Servidores da CAR; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF (CPAD); Cooperativa de Reciclagem.	Presencialmente no prédio da Coordenação de Arquivos; no local de reunião da CPAD e no Centro de Reciclagem a ser definido	Eliminar a documentação passível de descarte.	A partir da conclusão da destinação da documentação classificada	Um ano após a destinação da documentação classificada	Elaborar Listagem de Eliminação de Documentos (LED), apresentar à CPAD e cumprir os ritos legais para proceder o descarte adequado da documentação passível de eliminação.	não se aplica N/A
Agendar reuniões com setores envolvidos para verificar viabilidade de mudança de prédio	Coordenação de Arquivos, Superintendência de Documentação e Superintendência de Arquitetura e Engenharia e Patrimônio.	Plataformas virtuais ou locais de reunião a serem definidos	Verificar a viabilidade da construção de um novo prédio para a Coordenação de Arquivos (CAR).	De acordo com a disponibilidade das unidades envolvidas	Um ano após a primeira reunião	Justificar a necessidade de construção de um novo prédio que se adeque ao volume do acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos (CAR).	A definir

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 48 - Ficha do Plano de Execução 02 da CAR - UORG 36646

Plano de Execução

Unidade/Setor: Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (CAR/SDC)

Ação Tática PDU: Implementar um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para viabilizar a realização das atividades arquivísticas da CAR e desenvolvimento das rotinas administrativas na Coordenação

Objetivo Geral: Participar da escolha e implementação de um SIGAD adequado às necessidades da UFF e que contemple os requisitos técnicos, legais e diretrizes preconizados para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Elaborar parecer técnico para compor processo administrativo	Coordenação de Arquivos e Grupo de Trabalho para estudo de viabilidade de adoção de Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) no âmbito da UFF	Plataformas virtuais para realização de reuniões e edição colaborativa de documento	Destacar os pontos que a área técnica considera como critérios de decisão para escolha do sistema.	Após o recebimento do processo administrativo na CAR	Um mês após o recebimento do processo administrativo na CAR	Reiterar pontos já abordados em outros documentos técnicos para compor o processo administrativo de decisão acerca de qual sistema será adotado.	não se aplica N/A
Elaborar plano de ação para definir metas e metodologia de implementação	Coordenação de Arquivos e Grupo de Trabalho para estudo de viabilidade de	Plataformas virtuais para realização de reuniões e edição	Planejar a implementação do SIGAD na UFF.	Após decisão da administração central acerca de qual sistema será adotado	Seis meses após a decisão da administração central	Realizar levantamento das unidades acadêmicas e administrativas, bem como suas atividades para elencar prioridades e metas na	A definir

de SIGAD na UFF	adoção de Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) no âmbito da UFF	colaborativa de documento				implementação do SIGAD. Estabelecer formulários, workflow, equipe e procedimentos necessários para a implementação do SIGAD.	
Iniciar a implementação do SIGAD na UFF	Coordenação de Arquivos e Grupo de Trabalho para estudo de viabilidade de adoção de Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) no âmbito da UFF e servidores da STI/UFF	Nas unidades administrativas e acadêmicas da UFF	Aplicar o plano de ação para implementação do SIGAD.	Um mês após a elaboração do plano, condicionado ao retorno das atividades presenciais.	Três meses após o início (prazo para implementação no primeiro setor elencado).	A equipe realizará levantamento de informações através de formulários para subsidiar as ações necessárias à implementação do SIGAD na UFF.	Não se aplica N/A

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 49 - Ficha do Plano de Execução 01 da CBI - UORG 36639

Plano de Execução

Unidade/Setor: Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação - CBI/SDC

Ação Tática PDU: Traçar diretrizes de interface com as Coordenações de curso, desenvolvendo ações preventivas para o processo de avaliação externa dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFF.

Objetivo Geral: Contribuir para a elevação dos indicadores de qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Estabelecer diretrizes para construção do Programa de Relacionamento entre a CBI e as Coordenações de Curso da UFF	Coordenadora de Bibliotecas, servidores da Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções, servidores das bibliotecas	Reuniões virtuais	Definir as bases do Programa de Relacionamento entre a CBI e as Coordenações de Curso da UFF	30/03/21	31/05/21	Avaliar a documentação já elaborada para o programa; Seleção de argumentos, definição dos critérios de avaliação do MEC, defesa da relevância da comunicação entre as coordenações e bibliotecas.	Recursos humanos da universidade (professores e bibliotecários)
Implementar o Programa de Relacionamento entre a CBI e as Coordenações de Curso da UFF	Coordenadora de Bibliotecas, servidores da Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções, servidores das bibliotecas	On-line e presencial, por meio de reuniões virtual, contato telefônico, reuniões presencial, em ails e outras formas de	Ampliar e aprofundar a comunicação entre as Coordenações de curso e as bibliotecas	01/06/21	15/09/21	Promover e ampliar o Programa de Relacionamento para gestão de coleções da graduação com a atualização das bibliografias, reuniões periódicas virtuais e presenciais, planejamentos conjuntos para compra de bibliografia, apresentação dos argumentos cabíveis e dos critérios de avaliação do MEC.	Recursos humanos da universidade (professores e bibliotecários)

		comunicação disponibilizadas pela UFF.					
Avaliar as primeiras ações de implementação do Programa de relacionamento entre a CBI e as Coordenações de Curso da UFF	Coordenadora de Bibliotecas, servidores da Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções, Membros do Grupo de trabalho PDU-CBI	Reuniões virtual	Perceber acertos e falhas na implementação do programa; estabelecer ações para correção das falhas	16/09/21	16/11/21	Verificar, analisar e monitorar os indicadores da CBI; traçar documentos de registro e proposição de correções.	N/A

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 50 - Ficha do Plano de Execução 02 da CBI - UORG 36639

Plano de Execução

Unidade/Setor: Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação - CBI/SDC

Ação Tática PDU: Otimizar a gestão de informações na internet com o objetivo de promover maior eficiência no uso dos serviços e produtos das bibliotecas, de modo a ampliar o quantitativo de alunos da graduação cadastrados no Sistema de Bibliotecas.

Objetivo Geral: Possibilitar uma comunicação efetiva dos produtos e serviços das bibliotecas e contribuir para a elevação dos indicadores de qualidade dos cursos de graduação, promovendo a permanência e diplomação dos alunos no tempo pré-estabelecido.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		

Traçar diretrizes para a promoção efetiva de serviços e produtos das bibliotecas e elaboração de instrumentos de divulgação para atingir os usuários internos e externos	Grupo de trabalho CBI	Reuniões virtuais	Elaborar estratégias de divulgação e promoção adequadas para que os alunos conheçam os produtos e serviços e possam garantir respostas adequadas nas avaliações do MEC.	01/05/21	31/07/21	Efetuar Estudo teórico; analisar o usuário; analisar os resultados dos estudos já implementados; elaborar estudos de usuários específicos para esta finalidade.	Recursos humanos da CBI; softwares institucionais; softwares gratuitos on-line.
Realizar estudo para conhecimento do usuário da CBI (estudo do perfil dos usuários) e da infraestrutura das unidades e na comunicação com o usuário	Grupo de trabalho CBI	Reuniões virtuais	Conhecer o usuário e suas expectativas de produtos e serviços das bibliotecas	01/07/21	31/07/21	Executar os estudos de usuários planejados por meio de formulários Google;	Recursos humanos; softwares institucionais.
Analisar estudo de usuário e Implementar as ações de promoção e divulgação planejadas de acordo com o perfil do usuário	Grupo de trabalho CBI	On-line	Promover adequadamente os produtos e serviços das bibliotecas	01/08/21	31/12/21	Executar as ações de promoção e divulgação dos produtos e serviços.	Recursos humanos da CBI; softwares institucionais; softwares gratuitos on-line.
Acompanhar continuamente através de monitoramento dos indicadores e outras ferramentas	Membros do Grupo de trabalho PDU-CBI	Reuniões virtuais	Verificar a efetividade das estratégias traçadas; corrigir ineficiências e ineficácias	16/09/21	16/11/21	Verificar, analisar e monitorar os indicadores da CBI, traçar documentos de registro e proposição de correções.	N/A

disponíveis.			encontradas.				

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 51 - Ficha do Plano de Execução 01 da CGDI - UORG 249125

Plano de Execução

Unidade/Setor: Coordenação de Gestão e Difusão da Informação da Superintendência de Documentação - CGDI/SDC

Ação Tática PDU: Elaboração de normas e procedimentos para padronização de documentos oficiais.

Objetivo Geral: Orientar as ações para elaboração de normas e procedimentos que permitirão a padronização de documentos oficiais, de acordo com as diretrizes do Governo Federal, com vistas a um aumento de qualidade na documentação oficial expedida pela Universidade.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Benchmarking institucional de melhores práticas de BS em 3 IFES	Equipe do BS/ servidores da CGDI	Reuniões virtuais/ presenciais	Identificar pontos críticos, gargalos e propor melhorias.	01/04/2021	30/04/2021	Acessar documentos e páginas web dessas IFES	N/A
Revisão da IS SDC 01/2019 do BS	Equipe do BS/ servidores da CGDI	Reuniões virtuais/ presenciais	Verificar pontos que devam ser alterados e/ou melhorados.	01/05/2021	01/07/2021	Analisar a IS, alinhar às novas diretrizes documentais, submeter à Gestão, realizar devidas correções e publicar	N/A
Elaborar manual de normas e procedimentos	Equipe do BS/ servidores da CGDI	Reuniões virtuais/ presenciais	Mitigar a inconsistência na criação e descrição dos atos normativos	02/07/2021	17/12/2021	Revisar o manual, consultar legislação pertinente, revisar a redação do original, e iniciar a editoração do manual.	N/A

			enviados ao BS.				
Publicar manual	Equipe do BS/ servidores da CGDI	Reuniões virtuais/ presenciais	Publicação do manual, ampla divulgação e uso.	03/01/22	01/04/22	Diagramação do texto e imagem; revisão de prova; e publicação[26].	Caso seja impresso, parceria com outros setores

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 52 - Ficha do Plano de Execução 02 da CGDI - UORG 249125

Plano de Execução

Unidade/Setor: Coordenação de Gestão e Difusão da Informação da Superintendência de Documentação - CGDI/SDC

Ação Tática PDU: Ampliar a divulgação do RiUFF junto à comunidade envolvida.

Objetivo Geral: Conhecer a comunidade acadêmica da UFF, separando os cursos que integram o RiUFF, dos que não integram. Desenvolver campanhas de apresentação do RiUFF, conscientização da importância de uso para os diferentes públicos, em parceria com as instâncias administrativas da Universidade e desenvolver e publicizar materiais de apoio ao usuário do Repositório, em diferentes plataformas.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Levantamento dos cursos (Graduação e pós-graduação) oficiais oferecidos pela UFF	Grupo Gestor do RIUFF/Servidores da CGDI	Site da Universidade, das Pró-Reitorias de Graduação e de Pós-Graduação e inovação e sites do MEC e da CAPES	Listagem atualizada dos cursos (Graduação e pós-graduação) ofertados pela UFF, em vigência e com atividades encerradas.	01/04/2021	16/04/2021	Acessar as páginas da UFF e seus setores; inserir as informações mapeadas em planilha Excel no Google Drive; confrontar o conteúdo mapeado com os sites do MEC, para graduação e	não se aplica N/A

[26] Pretende-se, neste caso em específico, que a publicação seja em formato eletrônico, visando à sustentabilidade e a acessibilidade do documento.

						CAPES, para pós-graduação, separando em cursos em vigor dos com atividades já encerradas.	
Mapeamento das coleções cadastradas no repositório	Grupo Gestor do RIUFF/Servidores da CGDI e bolsista do RiUFF	Plataforma do Repositório Institucional da UFF	Lista das coleções cadastradas no RIUFF	07/04/2021	12/04/2021	Acessar o Repositório Institucional da Universidade; inserir as informações mapeadas em planilha Excel no Google Drive.	N/A
Desenvolvimento de material de apresentação do RiUFF	Grupo Gestor do RIUFF/Servidores da CGDI e bolsista do RiUFF	Reuniões virtuais/presenciais	Materiais de divulgação (on-line) para apresentação do RiUFF	13/04/2021	14/05/2021	Reuniões de brainstorm; Concepção da ideia central, desenvolvimento dos produtos em programa específico.	Computador com editores gráficos
Firmar parcerias com os seguintes setores da UFF: - PROGRAD; - PROPPi e - SCS	Superintendente da SDC e Equipe Gestora do RiUFF	Reuniões virtuais/presenciais	Consolidar as parcerias para fortalecimento do RiUFF em suas diferentes áreas de atuação	17/05/2021	18/06/2021	Contatar os Pró-reitores e Superintendentes por e-mail; convocação de reunião com as partes; formalizar as parcerias.	N/A
Desenvolvimento de plano de ação de divulgação (pelo Grupo)	Superintendente da SDC, Grupo gestor do RiUFF, PROGRAD, PROPPi e SCS	Reuniões virtuais/presenciais	Plano de ação para divulgação nos canais da Universidade	21/06/2021	23/07/2021	Apresentar material de divulgação já desenvolvido pela SDC, avaliar adequação e desenvolvimento de novos materiais para diferentes canais de divulgação.	Computador com editores gráficos
Campanha de divulgação do RiUFF	Superintendente da SDC, Grupo gestor do RiUFF, PROGRAD, PROPPi e SCS	Reuniões virtuais/presenciais	Divulgação do RiUFF em diferentes canais de comunicação da Universidade	26/07/2021	30/09/2021	Traçar estratégias para alcance da comunidade acadêmica nos diferentes canais de divulgação, com monitoramento desse alcance.	N/A

Convite ao GAR para institucionalização do RiUFF	Superintendente da SDC	E-mail e contato telefônico	A formalização do RiUFF como ferramenta oficial de armazenamento, divulgação e disseminação da produção técnico-científica da Universidade pela Administração Central da Universidade., convergindo numa comunicação top-down	04/10/21	29/10/21	Convite ao Reitor, feito pela Superintendente da SDC, solicitando que o Magnífico Sr. Reitor formalize o RiUFF como ferramenta oficial da Universidade[27].	N/A
Acompanhamento da aderência ao RiUFF por meio dos indicadores da CGDI	Equipe da CGDI	Reuniões virtuais/presenciais	Relatório com os indicadores da CGDI correspondentes ao RiUFF	01/11/2021	10/12/2021	Monitoramento do comportamento do acesso ao RiUFF por meio dos indicadores da CGDI.	N/A

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

[27] Seria muito interessante se esse pronunciamento ou a emissão de documento formal acontecesse na 18ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2021, cujo tema será a transversalidade da ciência e tecnologia e inovações para o planeta.

Quadro 53 - Ficha do Plano de Execução 01 da SA - UORG 249134

Plano de Execução

Unidade/Setor: Secretaria Administrativa da Superintendência de Documentação

Ação Tática PDU: Elaboração de manuais para procedimentos administrativos que possibilite a concretização adequada das tarefas conforme regimento interno.

Objetivo Geral: Orientar as ações e procedimentos de serviços que permitirá estruturar a sequencia de trabalho a ser desenvolvida, visando à simplificação e a melhoria dos processos, como forma de promover a permanente busca de elevação da qualidade dos serviços da Secretaria Administrativa.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		
Mapear os processos da SA	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Elencar os fatores críticos de sucesso da SA	30/03/2021	30/06/2021	Utilizar as ferramentas de gestão por processos.	Não se aplica (N/A)
Elaborar a cartilha de serviços da SA	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Traçar procedimentos padrões de metodologia de trabalho e Informar aos envolvidos	30/06/2021	30/10/2021	Utilizar ferramentas para criar diagramas de processos.	Computador/ Ferramentas
Revisão/melhoria dos processos da SA	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Melhoria contínua de processos.	Após conclusão da cartilha	Ciclo Contínuo	Com base na Gestão Total da Qualidade.	Computador/ Ferramentas

Implementar o IQS da SA (Índice de Qualidade de Serviço)	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Melhoria na Eficiência, Eficácia e Efetividade Impactando na Qualidade o Serviço entregue.	Após a conclusão da Cartilha de Serviço	Ciclo Contínuo	Com base em pesquisa de Serviços	Computador/ Ferramentas

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

Quadro 54 - Ficha do Plano de Execução 02 da SA - UORG 249134

Plano de Execução

Unidade/Setor: Secretaria Administrativa da Superintendência de Documentação

Ação Tática PDU: Racionalização no uso do Papel dentro da Secretaria Administrativa

Objetivo Geral: Orientar e Conscientizar para Redução de Custos e Otimização de Recursos, Organização do ambiente de trabalho, Segurança das informações e Preservação do meio ambiente com a utilização mínima de papel na Secretaria Administrativa.

Objetivo Geral: Etapa (o que?)	**Responsável (quem?)**	**Local (onde?)**	**Resultado Esperado (por quê?)**	**Cronograma (quando?)**		**Metodologia (como?)**	**Recursos (quanto?)**
				Início	**Término**		
Reformular os processos de trabalhos que possuem ou impactam no uso excessivo de papel	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Uma metodologia de trabalho digital com otimização de tempo, organização e redução de custos, e conscientização do meio ambiente sustentável.	30/06/2021	30/08/2021	Utilizar as ferramentas de gestão por processos	Computador/ Ferramentas

Conscientização para o uso correto do papel, com organização do ambiente de trabalho, preferência a arquivos e assinaturas digitais assim como a tramitação de forma digital; Uso correto da impressora e de tecnologias e Praticas de reciclagem.	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Redução em percentual do uso do papel impactando diretamente no meio ambiente e na diminuição dos custos e otimização dos recursos.	Após a Reformulação dos processos		Reuniões e ou comunicados para novo tratamento do uso do papel	Não se aplica (N/A)
Implementar o IRPS da SA (Índice de Redução, em percentual, de Papel para Sustentabilidade)	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Gestão da res pública com economicidade e eficiência fazendo o melhor com o mínimo de recurso	Dois meses após inicio dos processos	Ciclo Contínuo	Com base em acompanhamentos em atendimentos de serviços	Computador/ Ferramentas
Revisão de Impacto da redução	Servidores da SA	Reuniões presenciais e/ou virtuais	Acompanhamento e re-análise de processos	Três meses após início dos processos	Ciclo Contínuo	Com base na Gestão Sustentável dentro da Administração Pública.	Computador

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

8. GESTÃO DO PLANO

Após a implantação dos planos de ação e de execução do PDU da SDC, faz-se necessária a sua avaliação e monitoramento, por meio do agendamento de uma RA - Reunião de Avaliação. Essas reuniões, que deverão ser periódicas, servirão para apresentar os resultados obtidos, avaliar os resultados e tomar medidas para ajustar os Planos de Ação e de Execução com o intuito de alcançar ou redirecionar para o alcance das metas.

De modo que a vigência do presente Plano refere-se ao período de 2021-2023, à medida que os planos de execução forem sendo implementados, novos Planos de Ação e de Execução serão elaborados de modo a sanar os problemas identificados nas Matrizes SWOT e nos Quadros de Identificação, Análise e Diagnóstico dos Problemas, inseridos na Seção 7. A comissão do PDU será responsável por planejar e dar publicidade às Reuniões de Avaliação, visando a correta e contínua gestão do presente plano.

8.1 Calendário das Reuniões de Avaliação do PDU

Quadro 55 - Calendário de Reuniões de Avaliação (RAs) do PDU-SDC

Calendário de Reuniões de Avaliação dos Planos de Ação	
RA	**Data prevista**
1º Reunião de Avaliação	06/10/2021
2º Reunião de Avaliação	06/04/2022
3º Reunião de Avaliação	06/10/2022
4º Reunião de Avaliação	06/04/2023
5º Reunião de Avaliação	06/10/2023

Fonte: Elaborado pelos(as) autores(as) *(2021)*

8.2 Monitoramento

O Processo de monitoramento e avaliação será coordenado pela Comissão do PDU, com a realização das RAs – Reunião de Avaliação. Essas reuniões terão periodicidade semestral durante o período de vigência deste Plano (201-2023), sendo seu calendário publicitado pela Comissão do PDU e produzido um relatório de divulgação interna em caso de atualização e/ou revisão dos planos.

O monitoramento é uma atividade de gestão, conforme os quadros 56 e 57, que acontece durante o período de execução e operação dos planos. Faz-se necessário o devido acompanhamento sobre a evolução da implementação do PDU-SDC, por intermédio do qual, poder-se apreciar o resultado das ações, sendo ajustadas sempre que necessário.

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

Quadro 56 - Modelo para Monitoramento das Ações, Indicadores e Metas do PDU-SDC

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

Fonte: Guia para Elaboração do PDU - EGGP *(2020)*

Quadro 57 - Modelo para Monitoramento das Ações Táticas e Planos de Execução do PDU-SDC

Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Cronograma (quando?)		Situação % conclusão	Motivo
			Início	Término		

Fonte: Guia para Elaboração do PDU - EGGP *(2020)*
Análise Crítica:

8.3 Atualização do Plano de Ação

Além do monitoramento, o plano deverá ser objeto de ações frequentes de avaliação e de atualização para adequação a um novo cenário. A RA sistematizará as informações obtidas no monitoramento, de modo a produzir e subsidiar relatórios e alterações dos Planos de Ações e suas respectivas etapas e cronogramas, conforme o quadro 58.

Quadro 58 - Modelo de Ficha de Revisão dos Planos de Execução PDU-SDC

Revisão Plano de Execução

Unidade/Setor:

Ação Tática PDU:

Objetivo Geral:

Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		

Fonte: Guia para Elaboração do PDU - EGGP *(2020)*

9. GESTÃO DE RISCOS

Conforme o Plano Institucional de Gestão de Riscos da UFF, todas as atividades organizacionais envolvem riscos. Ao mensurar um risco, deve-se considerar a probabilidade de sua ocorrência e o seu possível impacto no contexto no qual está inserido. Para que os objetivos e metas traçados tenham maior probabilidade de serem alcançados, os responsáveis envolvidos devem realizar a gestão de riscos dos processos, planos e projetos sob sua esfera de atuação, realizando o monitoramento e atualização de forma contínua para que os riscos envolvidos sejam identificados e tratados.

A Instrução Normativa Conjunta (INC) 01/2016 do Ministério do Planejamento e do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, orienta sobre as melhores práticas para a gestão de riscos na Administração Pública, servindo, portanto, de consulta para este documento. Essas práticas buscam minimizar incertezas e mitigar as falhas decorrentes dos processos organizacionais, com a função de promover maior eficiência à gestão, identificando lacunas e, consequentemente, fornecendo uma melhoria contínua para entregar serviços com mais eficiência.

Desse modo, é mister a implementação da Gestão de Riscos na fase de planejamento do PDU. A palavra chave em Gestão de Risco é antecipar, prevendo cenários e respostas. O PDCA, metodologia que norteou a elaboração deste documento, por se tratar de um método cíclico, onde sempre a etapa do planejamento é revisitada constantemente, fornece os instrumentos necessários para que o PDU-SDC seja submetido ao monitoramento, à análise, e à revisão periodicamente, conforme as Reuniões de Avaliação previstas e já pré-agendadas.

Aplicando especificamente ao PDU e considerando seu desenvolvimento, a gestão de riscos estará focada na revisão constante dos planos de ação, indicadores e metas, bem como no desenvolvimento dos planos de execução, observando como se comportam as variáveis deste plano e quais serão os ajustes necessários para que o mesmo se materialize. As Reuniões de Avaliação terão, portanto, papel fundamental para que os possíveis riscos envolvidos no processo de implementação do PDU-SDC sejam identificados precocemente e tratados a tempo, visando a continuidade e realização dos planos tático e operacional da Superintendência de Documentação.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Desenvolvimento das Unidades – PDU – representa um grande desafio para as unidades acadêmicas e administrativas da UFF, no que tange a elaboração do planejamento estratégico, a mobilização das equipes e o monitoramento contínuo das diversas variáveis do plano. Ao pensarmos em gestão, devemos necessariamente pensar nos quatro pilares da administração que são planejar, organizar, dirigir e controlar. O PDU, ao considerar esses pilares e apoiar-se na metodologia do PDCA, é o instrumento preciso e adequado para nortear o bom funcionamento da universidade, capaz de rever conceitos e propor melhorias significativas e de impacto para a sociedade como um todo.

A elaboração do PDU-SDC não foi diferente. Desde o primeiro encontro/reunião da Comissão interna de elaboração do PDU, ficou evidente o comprometimento e a vontade de se construir um plano que não somente atendesse às exigências do PDI, mas que alcançasse resultados inovadores para a execução da missão da SDC. Durante os cinco meses em que a presente Comissão esteve reunida, foi possível verificar, entre os colaboradores e as colaboradoras da SDC, a competência técnica, a criatividade e a capacidade de reinventar-se.

Os membros dessa Comissão assumiram grande responsabilidade, considerando que o PDU era uma oportunidade para construção do diagnóstico das unidades. Por muitas vezes, o grupo dedicou considerável tempo sobre a discussão de quais processos internos deveriam ser aprimorados e quais deveriam ser reinventados, com a perspectiva do TransformaGov[28], mantendo o foco do cidadão e não o foco no cidadão, para que os nossos serviços sejam adequados e acompanhem as necessidades da comunidade acadêmica e da sociedade.

Devido à transversalidade inerente à SDC, este plano perpassa diversos temas e áreas da universidade, que impactam diretamente nas rotinas diárias de trabalho interno e na universidade como um todo. Assim, esta Comissão apresenta o PDU-SDC, com vigência para os anos de 2021-2023, tendo a convicção que este plano será um importante e indispensável instrumento norteador das práticas de gestão, bem como da cultura organizacional da SDC para obtermos maior eficiência, entregando serviços de qualidade de acordo com as exigências da Administração Pública.

[28] Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado (TransformaGov), instituído pelo decreto 10.382/2020, objetiva avaliar e modernizar a gestão estratégica dos órgãos integrantes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, M. V. M. Gestão da qualidade em bibliotecas universitárias: indicadores de desempenho e padrões de qualidade Dissertação de Mestrado. Niterói: Universidade Federal Fluminense / Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, 2004.

COUTO, Ana Maria de Holanda de Sá et al. NDC 36 anos: um olhar sobre o passado e uma luz para o futuro. Niterói: NDC, 2006.

ESPOSEL, José Pedro. Para que a história não se perca III: O NDC: 1983/1986. Boletim do NDC, ano 10, n.1, jan./jul. 2001. Disponível em: https://app.uff.br/riuff/handle/1/618. Acesso em: 29 set. 2020.

FUSCALDI, Kelliane da Consolação; MARCELINO, Gileno Fernandes. Análise Swot: o caso da Secretaria de Política Agrícola. Sociedade Brasileira de Economia, Administração e Sociologia Rural, Universidade de Brasília, Rio Branco, p. 1-18, jul. 2008. Disponível em: https://ageconsearch.umn.edu/record/110046. Acesso em: 21 out. 2020.

ISO. ISO 11620:2014. Information and Documentation: Library performance indicators. 3. ed. Switzerland: ISO, 2014.

LARA, F. F.; ROSATTI, L. A.; JOVETTA, R.. Análise SWOT de duas instituições de ensino superior no estado de São Paulo: potencialidades para a expansão da educação à distância. Revista Brasileira de Administração Científica, v.7, n.2, p.127-144, 2016. Disponível em: http://www.sustenere.co/index.php/rbadm/article/view/SPC2179-684X.2016.002.0009. Acesso em: 21 out. 2020.

MAIA, Alice Barros. O Núcleo de Documentação da UFF na Gestão 1976/78. Boletim do NDC, ano 9, n.1, jan./abr. 2000. Disponível em: https://app.uff.br/riuff/handle/1/615. Acesso em: 29 set. 2020.

REIS, José Eduardo dos Reis; SPINOLA, Adriana Tahereh Pereira; AMARAL, Roniberto Morato do. Incipiência da visualização de indicadores bibliométricos e altmétricos nos Repositórios Institucionais brasileiros. Em Questão, Porto Alegre, v. 23, p. 213-234, 2017. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/68070. Acesso em: 22 mar. 2021.

RODRIGUES, Maria Eduarda; RODRIGUES, António Moitinho. Indicadores de desempenho – ferramentas para avaliação de repositórios institucionais. Actas dos Congressos Nacionais de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Lisboa, n.11, p. 1-9, out. 2012. Disponível em: https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/304. Acesso em: 22 mar. 2021.

SÁ, Elizabeth Schneider de. Para que a história não se perca II. Boletim do NDC. Ano 9, n. 2, maio/dez. 2000. Discurso da Diretora do NDC no período 1978/1982, por ocasião das comemorações dos 30 anos do Núcleo de Documentação. Disponível em: https://app.uff.br/riuff/handle/1/617. Acesso em: 29 set. 2020.

SISTEMA DE BIBIOTECAS DA UFF. Exposição virtual: 50 anos de história da Superintendência de Documentação da UFF. Youtube, 25 de set. de 2020. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=tHsnAI7RON4

SOUSA, Eliana da Silva. NDC 30 anos: para que a história não se perca. Boletim do NDC, ano 9. n.1, jan.abr. 2000. Disponível em: https://app.uff.br/riuff/handle/1/616 . Acesso em: 29 set. 2020.

Universidade Federal Fluminense. Guia para elaboração do PDU: Plano de Desenvolvimento da Unidade / Escola de Governança em Gestão Pública (Organizador) – Niterói: PROPPi, 2020. Disponível em: http://uff.br/?q=pdu-uff. Acesso em: 14 out. 2020.

Universidade Federal Fluminense. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2018-2022: O amanhã da UFF, como será? – Niterói: UFF, 2018. Disponível em: http://pdi.sites.uff.br. Acesso em: 16 out. 2020.

Universidade Federal Fluminense. Plano Institucional de Gestão de Riscos / Pró-Reitoria de Planejamento - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Divisão de Riscos (Organizador) – Niterói: PROPLAN. Disponível em: http://uff.br/?q=gestao-de-riscos-0. Acesso em: 21 dez. 2020.

Universidade Federal Fluminense. Relatórios de Gestão da Superintendência de Documentação / Superintendência de Documentação (Organizador). Niterói: SDC. Disponível em: http://sdc.uff.br/institucional/relatorios-de-gestao/. Acesso em: 29 out. 2020.

LINKS UTÉIS

- Universidade Federal Fluminense - UFF

  www.uff.br

- Superintendência de Documentação - SDC

  www.sdc.uff.br

- Sistema de Arquivos SDC/UFF

  www.arquivos.uff.br

- Sistema de Bibliotecas SDC/UFF

  www.bibliotecas.uff.br

- Sistema de Bibliotecas SDC/UFF no YouTube

  https://www.youtube.com/SistemadeBibliotecasUFF

SEÇÃO III

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 16 DE JUNHO DE 2021

Regulamenta, o ensino remoto emergencial em caráter excepcional e temporário no Curso de graduação em Serviço Social da Escola de Serviço Social/UFF com base na Resolução CEPEx 197/2020 e Decisão CEPEX nº 111/2020 para o Período Letivo 2021.1.

O **COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL** da **ESCOLA SERVIÇO SOCIAL** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei nº 8.662/1993), o Código de Ética da profissão de Assistente Social e as Diretrizes Curriculares para os cursos de Serviço Social da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (ABEPSS);

CONSIDERANDO, o Projeto Político Pedagógicos do Curso de Bacharelado em Serviço Social da Escola de Serviço Social da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a Decisão n.º 111 de 2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da (CEPEx) UFF;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 197 de 2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEx) da UFF;

CONSIDERANDO a Resolução CEPEx nº 001/2015, que trata do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF em vigor;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 15 de 2020 da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD/UFF);

CONSIDERANDO a Resolução nº 005 de 2021 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEx) da UFF;

CONSIDERANDO o Planejamento de Ensino Remoto Emergencial Semestre 2021.1 aprovado na reunião Ampliada e Extraordinária do Colegiado do Curso de Graduação em Serviço Social no dia 28 de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º. Em caráter excepcional e emergencial, definir nesta resolução critérios específicos do período letivo 2021.1 para o Curso de Serviço Social, atendendo as exigências da Decisão CEPEx nº 111/2020, Resolução CEPEx n.º 197/2020; Resolução CEPEX nº 005/2021 e IS PROGRAD nº 15/2020.

Parágrafo único: Esta Resolução não altera o Projeto Político Pedagógico do Curso de Serviço Social, seus componentes curriculares e não permite, cessado o caráter excepcional e emergencial, a manutenção das disciplinas na modalidade remota ou de forma híbrida.

Art. 2º. Suspender a oferta de disciplinas obrigatórias para o Curso de Serviço Social e os componentes curriculares para Estágio Supervisionado, excetuando SSN00173 (Oficina do Conhecimento), SSN00157 (Introdução ao Serviço Social), GHT00365 (História Social e Política do Brasil III), SSN00161 (Introdução à Economia Política e Serviço Social), GSO00156 (Sociologia), SSN00217 (Introdução à Estudos Filosóficos), SSN00198 (Tópicos Especiais em Fundamentos da Vida Social - Teoria do Estado e Serviço Social), SSN00151 (Política Social I), SSN00148 (Pensamento Social I), SSN00152 (Política Social II), SSN00149 (Pensamento Social II), SSN00162 (Processos de Trabalho e Serviço Social), SSN00155 (Relações de Gênero e Questão Social), SSN00156 (Família, políticas sociais

e questão social), SSN00168 (Estágio Supervisionado em Serviço Social II), SSN00169 (Supervisão Acadêmica de Estágio II), SSN00177 (Oficina Teórico-Prática II), SN00154 (Questão Social no Brasil), SSN00165 (Planejamento e Serviço Social), GSI00507 (Psicologia III), SSN00164 (Pesquisa em Serviço Social), SSSN00153 (Movimentos Sociais e Questão Social), SSN00250 (A Questão Racial na Formação Social Brasileira), SSN00252 (Fluxos Migratórios mistos: pessoas em situação de refúgio, políticas sociais e esfera pública local), SSN00278 (Serviço Social e Educação), SSN00272 (Tópicos especiais em fundamentos do Serviço Social – leituras dirigidas de Marilda Villela Iamamoto), SSN00196 (Tópicos Especiais em política setorial I – Saúde II: álcool e outras drogas), SSN00273 (Tópicos Especiais em Fundamentos do Serviço Social XI – Questão Social, Infância e Juventude I), SSN00267 (Questão Urbana, direito à cidade e lutas sociais), SSN02116 (Oficina de Pesquisa – Ênfase na financeirização e impacto na Educação Superior), SSN00265 (Os golpes sobre a classe trabalhadora no Brasil e os desafios da democracia), SSN00180 (Tópicos especiais em política social setorial III – Assistência Social), SSN00275 (Gênero, orientação sexual e políticas sociais), SSN00251 (Reforma psiquiátrica brasileira, luta antimanicomial e projeto ético-político do Serviço Social), SSN00174 (Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I) e SSN00175 (Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso II).

Parágrafo único: A suspensão visa garantir, conforme determinação do Colegiado de Curso, a não transposição do ensino presencial para o ensino remoto.

Art. 3º. A oferta dos componentes curriculares autorizados para serem executados no semestre 2021.1 ocorrerão exclusivamente de forma remota, não sendo permitido, durante o semestre a sua aplicação na modalidade híbrida ou presencial.

Art. 4º. Conforme Resolução CEPEx nº 197/2020 e Resolução CEPEx nº 005/2021, os discentes dos Cursos de Serviço Social ESS/UFF poderão se inscrever em até o máximo de 6 disciplinas no período letivo 2021.1.

§1º. Durante o período mencionado no *caput* não haverá carga horária mínima obrigatória para o Curso de Serviço Social.

§2º. Visando corrigir distorções e favorecer a integralização curricular, o Colegiado do Curso de Serviço Social poderá autorizar a inscrição em disciplinas acima do limite estabelecido no *caput* para os discentes concluintes, mediante solicitação com justificativa do discente.

§3º. As disciplinas SSN00169 (Supervisão Acadêmica de Estágio II) e SSN00168 (Estágio Supervisionado II) serão executadas exclusivamente de modo remoto para os estudantes aptos a cursarem estas disciplinas. Estas disciplinas serão ofertadas em caráter emergencial e excepcional de acordo com os princípios ético-políticos profissionais do Serviço Social, o Projeto Político Pedagógico do Curso, as legislações, resoluções e normativas que tratam sobre ensino superior e trabalho profissional.

§4º. Visando garantir o fluxo, aos discentes ingressantes do semestre 2021/1 serão ofertadas as disciplinas SSN00157 (Introdução ao Serviço Social) e GHT00365 (História Social e Política do Brasil III) e SSN00173 (Oficina do Conhecimento).

§5º. Aos ingressantes do ano 2020 serão ofertadas as disciplinas SSN00157 (Introdução ao Serviço Social), SSN00173 (Oficina do Conhecimento), SSN00161 (Introdução à Economia Política e Serviço Social) e GHT00365 (História Social e Política do Brasil III) no caso de ainda não ter cumprido alguma das disciplinas.

§6º. As turmas das disciplinas ofertadas pelo Departamento de Serviço Social (SSN) ficarão limitadas ao máximo de 30 inscritos.

§7º. As turmas das disciplinas ofertadas pelos Departamentos de Sociologia, História e Psicologia ficarão limitadas ao máximo de 55 inscritos.

§8º. Estudante que estiver matriculado nas disciplinas SSN00169 e SSN00168 deverão cumprir a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas semestrais no campo, de forma remota.

Art. 5º. Será permitida a solicitação de inscrição de discentes em novas disciplinas, respeitando-se os pré e co-requisitos técnicos ainda mantidos pelos Departamentos de Ensino e/ou Coordenação de Curso, os requisitos de periodização; a regra contida no Art. 3º desta resolução; e se houver vaga na turma solicitada.

Parágrafo único: Para as disciplinas que não sejam do Departamento de Serviço Social, a Coordenação de Curso analisará se a disciplina solicitada pelo estudante será aceita para integralização curricular no Curso de Serviço Social.

Art. 6º. Ficará a critério dos docentes das disciplinas, respeitando as especificidades das mesmas, a definição referente à porcentagem de carga horária para as atividades síncronas e assíncronas, considerando a orientação específica da Resolução CEPEx n.º 197/2020 e IS PROGRAD nº 15/2020.

Art. 7º. Orienta-se que seja considerada, preferencialmente, a adoção da avaliação continuada no processo avaliativo das disciplinas, conforme sugere a Resolução CEPEx n.º 197/2020 e IS PROGRAD nº 15/2020.

Art. 8º. Os Departamentos de Ensino responsáveis pela oferta de disciplinas poderão oferecer, mediante solicitação com justificativa do discente e após aprovação do Colegiado de Curso, em caráter excepcional, o exame de proficiência para discentes concluintes para aproveitamento de estudos, considerando as orientações específicas da Resolução CEPEx n.º 197/2020.

Art. 9º – Os casos não previstos nesta resolução serão analisados e deliberados pelo Colegiado do Curso de Serviço Social ESS-UFF.

Art. 10º - A presente resolução entrará em vigor nesta data.

* * * * *

PRISCILA KEIKO COSSUAL SAKURADA
Presidente do Colegiado
# # # # # #

SEÇÃO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF Nº 703 de 21 de junho de 2021

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 20/11/2018, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Máximo (20%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), no período indicado.

NOME	SIAPE	UORG	LOTAÇÃO	PROCESSO	A PARTIR DE	ATÉ
Liliane Pinheiro de Mello	3092863	443	SEP/HU - SECAO DE ENFERMAGEM EM PEDIATRIA	162283/2020-45	07/03/2019	31/10/2019

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor

UFFPPE202100703A

Classif. documental	024.134

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 27030-4222 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF Nº 704 de 21 de junho de 2021

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 20/11/2018, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Médio (10%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	SIAPE	UORG	LOTAÇÃO	PROCESSO	A PARTIR DE
Liliane Pinheiro de Mello	3092863	443	SEP/HU - SECAO DE ENFERMAGEM EM PEDIATRIA	162283/2020-45	01/11/2019

UFFPPE202100704A

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor

Classif. documental	024.134

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 27031-6190 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action