

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LV
N.º 216
25/11/2021



**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
Carla Siqueira da Silva

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
Aline da Silva Marques

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**
Julio Rogério Ferreira da 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

Carla Siqueira da Silva

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 95 (NOVENTA E CINCO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS CMF 09 2021	DTS GGE 05 2021	DTS TEM 20 2021
DTS CSO 03 2021	DTS GGE 06 2021	DTS TEM 21 2021
DTS EGL 04 2021	DTS GGE 07 2021	DTS TEM 22 2021
DTS GGE 01 2021	DTS GGE 08 2021	DTS TEM 23 2021
DTS GGE 02 2021	DTS MMI 22 2021	DTS TEM 24 2021
DTS GGE 03 2021	DTS STT 07 2021	
DTS GGE 04 2021	DTS STT 08 2021	

SEÇÃO II

COMUNICADO, EDITAL, CONVÊNIO E OUTROS. 24

1- EDITAL UFF Nº 125 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021 (CONVOCAÇÃO)

2- EDITAL MTC 10 2021 (MONITORIA)

COMUNICADO CEL INF 01 2021

COMUNICADO CEL VCX 03 2021

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL 31

EIC UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) E A ASSOCIAÇÃO DO CLUSTER NAVAL DO RIO DE JANEIRO - CTN-RJ

EIC UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) E A ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOLIDÁRIO DO PREVENTÓRIO

EIC UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) E A CASA DAS PALMEIRAS

EIC UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) E A FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF (FEC) E O JAIN FAMILY INSTITUTE

EIC UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) E A SUZANO S.A E A FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF - (FEC)

EIC UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE , FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF (FEC) E O JAIN FAMILY INSTITUTE – 1º ADITIVO

HOMOLOGAÇÃO 37

HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPA ISC - BIÊNIO 2021-2023

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO ELEITORAL INSTITUTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2021 (COLEGIADO)

SEÇÃO III

RESOLUÇÃO 40

RESOLUÇÃO CME 01 2021

RESOLUÇÃO MGN CMN UFF 05 2021

RESOLUCAO RGS RHS UFF 01 2021

RESOLUCAO RGS RHS UFF 02 2021

RESOLUCAO RGS RHS UFF 03 2021

RESOLUCAO RGS RHS UFF 04 2021

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIA E SUPERINTENDÊNCIA 80

DTS PROGRAD 16 2021 DTS DAP 64 2021

DTS DAP 61 2021 DTS DAP 65 2021

DTS DAP 62 2021 DTS PROAD 97 2021

DTS DAP 63 2021

PORTARIA 1931 2021

PORTARIA 1953 2021

PORTARIA 1938 2021

PORTARIA 1954 2021

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ

Bibliotecária - Documentalista

CARLA SIQUEIRA DA SILVA

Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF, N.º 09/2021, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designar Comissão Eleitoral, nos termos do RGCE, com a finalidade de eleger a representação docente no Colegiado da Faculdade de Farmácia (CMF), ou, se esta Comissão julgar pertinente, convalidar os atos e o resultado da eleição promovida por aquela Comissão instituída pela DTS CMF 08/2021.

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Designar Comissão Eleitoral constituída pelos docentes abaixo relacionados, com a finalidade de eleger a representação docente no Colegiado da Faculdade de Farmácia, nos termos do RGCE, ou, se esta Comissão julgar pertinente, convalidar os atos e o resultado da eleição promovida por aquela Comissão instituída pela DTS CMF 08/2021.

JOSIANE ROBERTO DOMINGUES – Matrícula SIAPE n° 2487326 (docente - titular)
PAULA DA SILVA KUJBIDA – Matrícula SIAPE n° 1755098 (docente - titular)
EMELI MOURA DE ARAÚJO – Matrícula SIAPE n° 1452635 (docente - titular)
JOSÉ LUIZ PINTO FERREIRA - Matrícula SIAPE n° 0310665 (docente - titular)
THAÍSA AMORIM NOGUEIRA – Matrícula SIAPE n° 1704865 (docente - suplente)
LUCIANA MARIA RAMIRES ESPER - Matrícula SIAPE n° 1847358 (docente - suplente)

1. Esta comissão entrará em vigor a partir da publicação no BS UFF.

PROF. DRA. SELMA RODRIGUES DE CASTILHO
Diretora da Faculdade de Farmácia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CSO Nº 03 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designação de integrantes do Colegiado do curso de Licenciatura em Ciências Sociais.

A COORDENADORA DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS NITERÓI DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias e, de acordo com indicação dos Departamentos e deliberação do Colegiado de Curso de Ciências Sociais.

RESOLVE:

- 1- Designar como integrantes do Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Sociais – Licenciatura – Niterói (CSO), que passa a ter a seguinte composição:

DEPARTAMENTOS	MEMBRO TITULAR	MEMBRO SUPLENTE
Coordenadora	JOANA DARC FERNANDES FERRAZ SIAPE 1299062	CHRISTY GANZERT PATO SIAPE 1481537
Sociologia	ALESSANDRO ANDRE LEME SIAPE 1714436	ANDRE DUMANS GUEDES SIAPE 2294064
Antropologia	ANA CLÁUDIA CRUZ DA SILVA SIAPE 1633306	RENATA DE SÁ GONCALVES SIAPE 1661325
Ciência Política	ROBERTA RODRIGUES MARQUES DA SILVA SIAPE 2360954	CARLOS HENRIQUE AGUIAR SERRA SIAPE 2168111
Sociedade, Educação e Conhecimento	PAULO PIRES DE QUEIROZ SIAPE 1243584	ROSANA DA CAMARA TEIXEIRA SIAPE 1280380
Fundamentos Pedagógicos	HUSTANA MARIA VARGAS SIAPE 1709940	ROSANE BARBOSA MARENDINO SIAPE 1985254
Geografia	MÁRCIO PINON DE OLIVEIRA SIAPE 310825	FLÁVIA ELAINE DA SILVA MARTINS SIAPE 1943043
História	JUNIELE RABELO DE ALMEIDA SIAPE 1911524	MÁRIO GRYNZPAN SIAPE 308553
Estatística	ANA MARIA LIMA DE FARIAS SIAPE 311506	KARINA YURIKO YAGINUMA SIAPE 1252909
Economia	NAZIRA CORREIA CAMELY SIAPE 1352896	EMMANOEL DE OLIVEIRA BOFF SIAPE 2513752
Discentes	TAYNÁ CAROLINE SANTI DE OLIVEIRA MATRÍCULA 020005003	MARIA VITÓRIA CHICONELLI NOBRE MATRÍCULA 220005132
Discentes	JOÃO PEDRO DE SÁ MONTEIRO MATRÍCULA 217005106	LUIS FELIPE SARDINHA BONFIM MATRÍCULA 319005052

- 2- Essa DTS substitui qualquer outra anterior com mesma ementa.
- 3- Esta DTS entrará em vigor na presente data.

JOANA DARC FERNANDES FERRAZ
Coordenadora do Curso de de Ciências Sociais Licenciatura
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGL N° 04 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021

EMENTA: Institui Comissão Organizadora e designa seus membros e presidente.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE,
no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- 1- **Instituir** a Comissão Organizadora da cerimônia de outorga do Título de ***Doutor Honoris Causa*** da Universidade Federal Fluminense ao poeta, tradutor, ensaísta e crítico de literatura e música **Augusto de Campos**.

- 2- **Designar** os docentes abaixo relacionados para, sob a presidência da última, compor a referida comissão:
 - **Adalberto Müller Junior**, SIAPE n° 1212761;
 - **Beethoven Barreto Alvarez**, SIAPE n° 1727348;
 - **Carolina Geaquinto Paganine**, SIAPE n° 1459591;
 - **Susana Kampff Lages**, SIAPE n° 1495346.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLA DE FIGUEIREDO PORTILHO
Diretora do Instituto de Letras
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 001/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA:Convalidação dos trabalhos realizados pelo professor **Douglas de Souza Pimentel** junto à Câmara Técnica do Departamento de Geografia (GGE).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Convalidar os trabalhos realizados – contribuições na análise de projetos e na redação e emissão de pareceres – durante o período de 05 de agosto de 2020 a 18 de novembro de 2021 por **Douglas de Souza Pimentel**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º 1066010, lotado no Departamento de Geografia, do Instituto de Geociências, localidade Niterói, junto à Câmara Técnica do referido departamento, não correspondendo a função gratificada.
2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 002/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Atualização da composição da Câmara Técnica do Departamento de Geografia (GGE).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar, do quadro permanente do Departamento de Geografia, os professores **MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE n.º 0310825, **MARIA ELAINE ARAÚJO DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE n.º 0356354, **ANA CLAUDIA CARVALHO GIORDANI**, matrícula SIAPE n.º 2363620, **DANIEL DE MELLO SANFELICI**, matrícula SIAPE n.º 2263393, e **DOUGLAS DE SOUZA PIMENTEL**, matrícula SIAPE n.º 1066010, para comporem a Câmara Técnica do Departamento de Geografia do Instituto de Geociências.
2. As referidas designações não correspondem a função gratificada.
3. Esta DTS vem substituir a DTS GGE n.º 014/2018, de 18 de outubro de 2018, cabendo-lhe as designações de Presidente e Vice-presidente definidas pela DTS GGE n.º 002/2020, de 05 de agosto de 2020, e entrará em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 003/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designação de Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **Desenvolvimento de Ferramentas Didáticas para o Estudo dos Processos Geomorfológicos.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os professores RAÚL SÁNCHEZ VICENS, CARLA MACIEL SALGADO e GUILHERME BORGES FERNANDEZ, sob a presidência do(a) primeiro(a), para comporem a Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **GGEA0001 – Desenvolvimento de Ferramentas Didáticas para o Estudo dos Processos Geomorfológicos.**
2. Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 1º de junho de 2021.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 004/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designação de Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **O Uso do Ensino Remoto na Análise das Questões Climáticas e Ambientais no Brasil.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os professores ROSEMARY VIEIRA, CARLA MACIEL SALGADO e JORGE LUIZ FERNANDES DE OLIVEIRA, sob a presidência do(a) primeiro(a), para comporem a Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **GGEA0002 – O Uso do Ensino Remoto na Análise das Questões Climáticas e Ambientais no Brasil.**
2. Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 1º de junho de 2021.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 005/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designação de Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **Materiais didáticos e estratégias pedagógicas ao grupo das disciplinas Práticas Educativas.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os professores DANIEL DE MELLO SANFELICI, ANA CLAUDIA CARVALHO GIORDANI e DANIEL PEREIRA ROSA, sob a presidência do(a) primeiro(a), para comporem a Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **GGEA0003 – Materiais didáticos e estratégias pedagógicas ao grupo das disciplinas Práticas Educativas.**
2. Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 1º de junho de 2021.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 006/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designação de Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **Práticas Pedagógicas de Ecologia e Geoinformação nos Estudos Ambientais em Geografia.**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os professores HUMBERTO MAROTTA RIBEIRO, PAULA MARIA MOURA DE ALMEIDA e CLAUDIO BELMONTE DE ATHAYDE BOHRER, sob a presidência do(a) primeiro(a), para comporem a Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **GGEA0004 – Práticas Pedagógicas de Ecologia e Geoinformação nos Estudos Ambientais em Geografia.**
2. Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 1º de junho de 2021.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 007/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designação de Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **Aprimoramento do processo ensino-aprendiza-gem em Pedologia**.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os professores ITAYNARA BATISTA, REINER OLÍBANO ROSAS e CARLA MACIEL SALGADO, sob a presidência do(a) primeiro(a), para comporem a Banca de Seleção de Monitoria para o ano letivo de 2021 do projeto **GGEA0005 – Aprimoramento do processo ensino-aprendizagem em Pedologia**.
2. Esta DTS entrará em vigor com data retroativa a 1º de junho de 2021.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGE N.º 008/2021, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Atualização da composição da Comissão de Inventário Local do Departamento de Geografia (GGE).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar os professores **ANA CLAUDIA CARVALHO GIORDANI**, matrícula SIAPE n.º 2363620, e **TIMO BARTHOLL**, matrícula SIAPE n.º 1336511, e os servidores técnico-administrativos **DANIEL GOLTARA MACHADO**, matrícula SIAPE n.º 1463750, e **ELAINE DE MOURA MELO**, matrícula SIAPE n.º 1532640, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Inventário Local, relativa ao Departamento de Geografia (GGE), localidade Niterói, do Instituto de Geociências, com a incumbência de avaliar bens móveis patrimoniais, realizar procedimentos necessários ao tombamento de novos bens móveis ou de equipamentos sem tombo, e proceder à conferência, separação e alienação dos bens móveis patrimoniais considerados inservíveis, localizados no Departamento de Geografia e em seus laboratórios e dependências.
2. A referida designação não corresponde a função gratificada.
3. Esta DTS vem substituir a DTS GGE n.º 005/2019, de 14 de agosto de 2019, e entrará em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

MÁRCIO PIÑON DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Geografia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMI N.º 22 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Coordenação do Módulo de Neonatologia - Disciplinas de MICA II e MICAIII.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- 1) Designar o professor ARNALDO COSTA BUENO – SIAPE: 6311659 para a função de coordenador do Módulo de Neonatologia nas disciplinas de MICA II e MICA III, com data retroativa ao primeiro período do ano de 2018;

- 2) Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação e não oferece função gratificada.

CARLOS AUGUSTO FARIA
Chefe do MMI- Siape: 1154173
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STT, N.º 07, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designar Comissão de TCC.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, no uso de suas atribuições e de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

R E S O L V E:

1. **Designar** para Comissão de TCC do Departamento de Turismo, os professores:

ADONAI TELES DE SIQUEIRA E SOUSA - SIAPE 2508981

ARI DA SILVA FONSECA FILHO – SIAPE 1832951 (Presidente);

CLÁUDIA CORRÊA DE ALMEIDA MORAES – SIAPE 1378559;

ERLY MARIA DE CARVALHO SILVA - SIAPE 394380.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação e tem a validade de dois anos.

PROFA. D. SC. FÁBIA TRENTIN
Chefe do Departamento de Turismo da UFF
Matrícula Siape: 1487736
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STT, N.º 08, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designar Comissão de Extensão.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, no uso de suas atribuições e de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

R E S O L V E:

1. **Designar** para Comissão de Extensão, do Departamento de Turismo, os professores:

DIANA COSTA DE CASTRO – SIAPE: 1688695 (Presidente);

FREDERICO CASCARDO ALEXANDRE E SILVA – SIAPE: 2529350;

VALÉRIA LIMA GUIMARÃES – SIAPE: 1528653;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação e tem a validade de dois anos.

PROFA. D. SC. FÁBIA TRENTIN
Chefe do Departamento de Turismo da UFF
Matrícula Siape: 1487736
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 20 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designa Banca para aplicação de Exame de Proficiência da disciplina TEM00193.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA DA UFF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. **Constituir** Banca para preparar e aplicar Exame de Proficiência das disciplinas **TEM00193 – Transferência de Calor**, no período 2/2021, em atendimento à solicitação formulada pelo seguinte discente:
 - Lucas Vieira Monteiro Antunes Duarte (matrícula 214040085)
 - João Fellipe Brandão de Souza (matrícula 1040066)
 - Guilherme de Castro Balthar (matrícula 218040072)
2. **Designar** para compor a referida Banca, sob a presidência do primeiro, os seguintes professores:
 - **FÁBIO TOSHIO KANIZAWA – Mat. SIAPE 2317070**
 - **LEONARDO SANTOS DE BRITO ALVES - Mat. SIAPE 1577999**
 - **CÉSAR CUNHA PACHECO – Mat. SIAPE 3045007**
3. O Exame de Proficiência deverá ser aplicado no período 2/2021, em data a ser estabelecida pela Banca e informada ao aluno com antecedência.
4. Esta DTS não implicará gratificação.

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

JUAN MANUEL PARDAL
Siape 3529341
Chefe do TEM
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 21 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designa Banca para aplicação de Exame de Proficiência da disciplina TEM00266.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA DA UFF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. **Constituir** Banca para preparar e aplicar Exame de Proficiência das disciplinas **TEM00266 – Métodos Computacionais em Engenharia Mecânica**, no período 2/2021, em atendimento à solicitação formulada pelo seguinte discente:
 - Giulia Santos Dias (matrícula 216040072)
 - João Fellipe Brandão de Souza (matrícula 1040066)
 - Samuel Sena Soares Santana (matrícula 621040042)

2. **Designar** para compor a referida Banca, sob a presidência do primeiro, os seguintes professores:
 - **CÉSAR CUNHA PACHECO – Mat. SIAPE 3045007**
 - **FÁBIO TOSHIO KANIZAWA – Mat. SIAPE 2317070**
 - **LEONARDO SANTOS DE BRITO ALVES - Mat. SIAPE 1577999**

3. O Exame de Proficiência deverá ser aplicado no período 2/2021, em data a ser estabelecida pela Banca e informada ao aluno com antecedência.

4. Esta DTS não implicará gratificação.

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

JUAN MANUEL PARDAL
Siape 3529341
Chefe do TEM
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 22 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designa Banca para aplicação de Exame de Proficiência da disciplina TEM00194.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA DA UFF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. **Constituir** Banca para preparar e aplicar Exame de Proficiência das disciplinas **TEM00194 – Mecânica dos Sólidos I**, no período 2/2021, em atendimento à solicitação formulada pelo seguinte discente:
 - Matheus Henrique Santos Costa Felipe (matrícula 220040095)
2. **Designar** para compor a referida Banca, sob a presidência do primeiro, os seguintes professores:
 - **LUIZ CARLOS DA SILVA NUNES - Mat. SIAPE 2475116**
 - **MARCEL DUARTE DA SILVA XAVIER – Mat. SIAPE 3102568**
 - **GABRIEL MÁRIO GUERRA BERNADÁ – Mat. SIAPE 3105944**
3. O Exame de Proficiência deverá ser aplicado no período 2/2021, em data a ser estabelecida pela Banca e informada ao aluno com antecedência.
4. Esta DTS não implicará gratificação.

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

JUAN MANUEL PARDAL
Siape 3529341
Chefe do TEM
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 23 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designa Banca para aplicação de Exame de Proficiência da disciplina TEM00198.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA DA UFF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. **Constituir** Banca para preparar e aplicar Exame de Proficiência das disciplinas **TEM00198 – Elementos de Máquinas**, no período 2/2021, em atendimento à solicitação formulada pelo seguinte discente:
 - Victória da Silva Braga (matrícula 117040030)
 - Gabriel Gripp Oliveira (matrícula 20040105)
2. **Designar** para compor a referida Banca, sob a presidência do primeiro, os seguintes professores:
 - **GABRIEL MÁRIO GUERRA BERNADÁ – Mat. SIAPE 3105944**
 - **LUIZ CARLOS DA SILVA NUNES - Mat. SIAPE 2475116**
 - **MARCEL DUARTE DA SILVA XAVIER – Mat. SIAPE 3102568**
3. O Exame de Proficiência deverá ser aplicado no período 2/2021, em data a ser estabelecida pela Banca e informada ao aluno com antecedência.
4. Esta DTS não implicará gratificação.

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

JUAN MANUEL PARDAL
Siape 3529341
Chefe do TEM
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 24 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designa Banca para aplicação de Exame de Proficiência da disciplina TEM00199.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA DA UFF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. **Constituir** Banca para preparar e aplicar Exame de Proficiência das disciplinas **TEM00199 – Vibrações e Sistemas Mecânicos**, no período 2/2021, em atendimento à solicitação formulada pelo seguinte discente:
 - Fred Laaf Júnior (matrícula 320040012)
 - João Fellipe Brandão de Souza (matrícula 1040066)
2. **Designar** para compor a referida Banca, sob a presidência do primeiro, os seguintes professores:
 - **GABRIEL MÁRIO GUERRA BERNADÁ – Mat. SIAPE 3105944**
 - **LUIZ CARLOS DA SILVA NUNES - Mat. SIAPE 2475116**
 - **MARCEL DUARTE DA SILVA XAVIER – Mat. SIAPE 3102568**
3. O Exame de Proficiência deverá ser aplicado no período 2/2021, em data a ser estabelecida pela Banca e informada ao aluno com antecedência.
4. Esta DTS não implicará gratificação.

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

JUAN MANUEL PARDAL
Siape 3529341
Chefe do TEM
#####

SEÇÃO II

UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PROGEPE – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CPTA – COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COSEAC – COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ACADÊMICA

EDITAL N° 125, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto nos subitens **11.1** e **11.2** do Edital n° 337/2019, de abertura de Concurso Público para provimento de vagas em cargos técnico-administrativos em educação, publicado no Diário Oficial da União de 27 de dezembro de 2019, bem como o estabelecido na Portaria Normativa n° 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União n° 68, de 10 de abril de 2018,

Torna pública a Convocação dos Candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas a negros e que foram aprovados até o limite máximo de Candidatos classificados que deverão constar do Edital de Homologação, respeitados os limites dispostos no Anexo II do Decreto n° 9.739, de 28 de março de 2019, para o procedimento de heteroidentificação, de que trata o item **11** do Edital n° 337/2019.

1. Do local de realização do procedimento de heteroidentificação:

1.1. O procedimento de heteroidentificação será realizado na Sala dos Conselhos da Universidade Federal Fluminense, localizada na Rua Miguel de Frias, n° 9, Prédio da Reitoria, 3° andar – Icaraí - Niterói – RJ.

2. Da realização do procedimento de heteroidentificação:

2.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao local disposto no subitem **1.1**, conforme agendamento de que trata o Anexo, munido do original do documento oficial de identidade, sem o qual não poderá se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

2.1.1. O candidato deverá apresentar-se com trinta minutos de antecedência do horário agendado no Anexo para a realização do seu procedimento de heteroidentificação.

2.2. O procedimento de heteroidentificação será presencial e individual.

2.3. O Candidato que não atender à convocação de que trata o presente Edital ou que comparecer após o horário determinado para a realização do seu procedimento de heteroidentificação será excluído do Concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, não constando, desta maneira, do Edital de Homologação do Concurso Público.

2.4. O procedimento de heteroidentificação será realizado em acordo com o disposto no item **11** do Edital n° 337/2019.

3. Das disposições finais:

3.1. A Universidade Federal Fluminense se reserva o direito de promover as alterações que se fizerem necessárias nesta fase do Concurso, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

3.2. Toda menção a horário neste Edital e em seu Anexo terá como referência a hora oficial de Brasília/DF.

3.3. Visando à minimização de riscos referentes à COVID19, é obrigatória a utilização de máscaras faciais de tecido ou cirúrgicas (três camadas) durante todo o tempo de permanência na Reitoria da UFF, excetuando-se quando solicitada sua retirada no momento de realização do procedimento de heteroidentificação em sala arejada, com ventilação natural, respeitado o distanciamento mínimo de 1m entre o Candidato e a Comissão, que estará portando máscaras. É recomendado, ainda, levar garrafa com água, pois os bebedouros estarão interditados preventivamente, levar caneta esferográfica para assinatura da lista de presença, evitando o intercâmbio de materiais com outras pessoas, e portar frasco com álcool 70%.

3.4. O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinem, sem que isso venha a gerar, direitos ou obrigações em relação aos interessados.

3.5. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão avaliados pela Comissão Específica em conjunto com a Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativa e com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense.

Niterói, 19 de novembro de 2021

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

ANEXO I**AGENDAMENTO PARA O PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

Nível de Classificação D - Cargo: Assistente em Administração - (Niterói)

Classificação Final	Nome do Candidato	Inscrição	Data do Agendamento	Horário
27	LEONARDO SOARES	2018028022	23/11/2021	14:00

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA FARMACÊUTICA**EDITAL MTC 10/2021**
Processo Seletivo de Monitoria**1.DA IDENTIFICAÇÃO**

- Unidade. Faculdade de Farmácia
- Departamento. Departamento de Tecnologia Farmacêutica
- Título e Código do Projeto. MTCA0008- Estratégias digitais aplicáveis ao modo remoto no Estágio Superv em Assuntos Regulatórios.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto. MTC00051 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ASSUNTOS REGULATÓRIOS
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto. Elizabeth Valverde Macedo, Samanta Cardozo Mourão, Thalita Gonçalves Barros
- Número de vagas oferecidas. 01 (uma vaga)

2.DAS INSCRIÇÕES.

- Período.25/11/2021 a 02/12/2021
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: link das inscrições na página: <https://app.uff.br/monitoria>
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria: ter cursado a disciplina de Estágio Supervisionado em Assuntos Regulatórios

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

- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
- Declaração de matrícula e histórico escolar a ser enviado por e-mail para mtc.monitoria.uff@gmail.com colocando no campo assunto o nome do projeto em que está se inscrevendo.
- Caso seja ingressante na universidade por ação afirmativa ou mãe de criança menor de 5 anos, enviar, também, por e-mail a documentação comprobatória.

4.DA SELEÇÃO.

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

- Data e Horário.
A entrevista será realizada no dia 03/12/2021 a partir das 9h
- Local de realização
Plataforma do google meet. O link e o horário serão enviados por e-mail.
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
Registro sanitário/notificação de medicamentos no Brasil. Regulação como entidade do controle de risco. Legislações específicas sobre o primeiro registro sanitário/renovações e alterações de medicamentos novos, genéricos, similares, específicos, fitoterápicos, biológicos e os sujeitos à notificação. Legislações e guias nacionais bem como os internacionais, com suas respectivas atualizações sobre ensaios toxicológicos, desenvolvimento, validação de processo, estabilidade, pesquisa clínica, rotulagem, bulas, folhetos informativos, produção em escala piloto e industrial controle de qualidade de insumos e produtos terminados. Regulação sobre revisão periódica de produto (RPP), relatório de farmacovigilância e histórico de mudança de produto (HMP)
- Critérios de seleção.
Histórico escolar – peso 1; Entrevista – peso 2
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

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

5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

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

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

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

23 de novembro de 2021

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

**CONSULTA ELEITORAL PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA – BACHARELADO (GMB) DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – INFES
COMUNICADO CEL/INF Nº 01/2021 – ENCERRAMENTO DA CONSULTA ELEITORAL POR INEXISTÊNCIA DE CHAPA INSCRITA**

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL), constituída pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF nº 32/2021, de 04 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 186, de 05/10/2021, Seção I, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF (RGCE) e em conformidade com o Edital de Eleição para Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Matemática – Bacharelado (GMB) do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior – Gestão 2022-2025, publicado no Boletim de Serviço UFF nº 207, de 10/11/2021, Seção II, p.030, no uso de suas atribuições, encerra este processo de consulta eleitoral, pois não houve Chapa candidata inscrita durante o período de inscrição divulgado no Edital supracitado.

Santo Antônio de Pádua, 25 de novembro de 2021.

Pela Comissão Eleitoral Local,

FABRÍZZIO CONDÉ DE OLIVEIRA
Presidente
SIAPE 1323362
#####

COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL)**COMUNICADO Nº 3 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021**

A Comissão Eleitoral Local (CEL) instituída pela DTS VCX Nº 26 de 19 de outubro de 2021 para conduzir o processo de consulta eleitoral para escolha dos novos representantes docentes junto ao colegiado do Instituto de Ciências Exatas – Gestão 2022/2024, **TORNA PÚBLICO** o resultado da apuração da Consulta Eleitoral realizada nos dias 22 e 23 de novembro de 2021 :

Mapa de Apuração	Docentes
Nº total de votantes (lista)	51
Nº votos real	46
Nº votos válidos	45
Nº votos nulos	1
Nº votos brancos	0
Nº ausentes	5

1. Esta Comissão declara válida a Consulta Eleitoral, tendo em vista o Art. 71 do RGCE, consagrando a vitória no pleito eleitoral para chapa 1 (única):

	NOME	SIAPE	DEPARTAMENTO
TITULAR	MARINA SEQUEIROS DIAS DE FREITAS	1586658	VMA
SUPLENTE	ALAN PRATA DE PAULA	1975492	VMA
TITULAR	IVAN WILBER AGUILAR MARON	2716766	VMA
SUPLENTE	LEANDRO GINES EGEA	1418482	VMA
TITULAR	FRANCISCA ANDREA MACEDO FRANÇA	2582927	VMA
SUPLENTE	MIGUEL ADRIANO KOILLER SCHNOOR	2227929	VMA
TITULAR	THADEU JOSINO PEREIRA PENNA	303007	VFI
SUPLENTE	AQUINO LAURI ESPINDOLA	1758301	VFI
TITULAR	MARCOS VERISSIMO ALVES	1488826	VFI
SUPLENTE	RODRIGO GARCIA AMORIM	2247887	VFI
TITULAR	LICÍNIO LIMA SILVA PORTUGAL	1775531	VFI
SUPLENTE	ADRIANO DE SOUZA MARTINS	1527294	VFI
TITULAR	ANA ANGÉLICA RODRIGUES DE OLIVEIRA	1993287	VQI
SUPLENTE	NATANY DAYANI DE SOUZA ASSAI	1104924	VQI
TITULAR	LEANDRO FERREIRA PEDROSA	1895251	VQI
SUPLENTE	ALCEU JUNIOR PAZ DA SILVA	1670356	VQI
TITULAR	RICARDO DE FREITAS BRANCO	1857757	VQI
SUPLENTE	RENATA LUZ MARTINS	1771215	VQI
TITULAR	VERA LUCIA PRUDÊNCIA DOS SANTOS CAMINHA	1774731	Disc . Comp.
SUPLENTE	GUSTAVO LUIS FURTADO VICENTE	2722955	Disc . Comp.

Volta Redonda, 24 de novembro de 2021.

LUIZ TELMO DA SILVA AULER
Presidente da Comissão Eleitoral Local (CEL)
SIAPE 1225719
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.002412/2020-47

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e a Associação do Cluster Naval do Rio de Janeiro – CTN-RJ.

OBJETO: Promover a integração institucional entre a UFF e o CTN-RJ com a utilização de seus recursos humanos e materiais, em programas de atendimento às respectivas comunidades, nas áreas do ensino, da pesquisa e da extensão com foco prioritário no desenvolvimento da inovação.

DATA: 25 de agosto de 2021.

PRAZO: 05 (cinco) anos a partir da data de sua assinatura.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF e WALTER LUCAS DA SILVA, Diretor-Presidente da Associação do Cluster Naval do Rio de Janeiro – CTN-RJ.

P U B L I Q U E – S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT

Chefe da Seção de Apoio Técnico

SAPT-CAD/GABR

#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: N° 23069.002790/2021-70

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Técnica

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e a Associação para o Desenvolvimento Solidário do Preventório.

OBJETO: Desenvolvimento de ações conjuntas no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, vinculadas ao Projeto de Extensão “Economia Solidária e Formação Continuada para o Banco do Preventório” do Núcleo de Pesquisa em Economias Plurais (NUPEP), construindo meios para a redução das desigualdades sociais e integrando as atividades já em curso para a mitigação dos impactos do COVID-19 em comunidades do Estado do Rio de Janeiro, lideradas por um Comitê de Solidariedade.

DATA: 24 de novembro de 2021.

PRAZO: 30 (trinta) meses a contar da data de sua assinatura.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF e MARIA HOSANA GOMES DA SILVA, Diretora da Associação para o Desenvolvimento Solidário do Preventório.

P U B L I Q U E – S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT
Chefe da Seção de Apoio Técnico
SAPT-CAD/GABR

#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO SEI: N° 23069.162219/2021-45

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Técnica

PARTÍCIPIES: Universidade Federal Fluminense – UFF e a Casa das Palmeiras.

OBJETO: Desenvolver estudo para a conservação do imóvel sede da instituição filantrópica Casa das Palmeiras e manutenção dos usos atuais.

DATA: 29 de outubro de 2021.

PRAZO: 05 (cinco) anos a partir da data de sua assinatura.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF e PIETRO ACCETA, Presidente da Casa das Palmeiras.

P U B L I Q U E – S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT
Chefe da Seção de Apoio Técnico
SAPT-CAD/GABR
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.003670/2020-21

INSTRUMENTO: Contrato

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF, Suzano S.A e a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC.

OBJETO: Realização de pesquisa de mestrado, por aluno indicado pela UFF, em Engenharia Química, visando o desenvolvimento de um processo de obtenção de nanocelulose fibrilada a partir de polpa de Eucalipto, via tratamento mecânico sob ação enzimática controlada, assunto de interesse de pesquisas e de desenvolvimento estratégico da Contratante, nos termos do Plano de Trabalho anexo ao contrato.

DATA: 05 de novembro de 2021.

PRAZO: 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC, MARIA TERESA BORGES PIMENTA e HELOÍSA OGUSHI ROMEIRO RAMIRES, respectivamente, Representantes da Suzano S.A.

P U B L I Q U E – S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT
Chefe da Seção de Apoio Técnico
SAPT-CAD/GABR
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.000805/2021-05

INSTRUMENTO: Contrato

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF, Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC e o Jain Family Institute.

OBJETO: O objeto do presente contrato é o fundo soberano do Município de Niterói – RJ (Fundo de Equalização de Receitas – FER), tendo como principais objetivos: Oferecer insumos e instrumentos à Secretaria de Fazenda da Prefeitura de Niterói; Fomentar o desenvolvimento, implementação e transferência de conhecimento (técnica de modelagem) e tecnologia (software) do Jain Family Institute para pesquisadores da UFF e para Prefeitura de Niterói; Disseminar o conhecimento produzido no Brasil, nos EUA e em seminários, conferências, publicações etc; Contribuir com a construção de uma rede de proteção social mais robusta no Brasil e no mundo, por meio do fortalecimento das capacidades governamentais de análise e modelagem financeira; e fortalecer os vínculos acadêmicos internacionais, e particularmente a parceria entre pesquisadores da UFF e do JFI.

DATA: 20 de abril de 2021.

PRAZO: 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC, PAUL RYAN KATZ, Representante do Jain Family Institute e MARÍLIA SORRINI PERES ORTIZ, Secretária Municipal de Fazenda do Município de Niterói.

P U B L I Q U E – S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT
Chefe da Seção de Apoio Técnico
SAPT-CAD/GABR
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.000805/2021-05

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF, Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC e o Jain Family Institute.

OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo é o acréscimo de R\$ 95.170,46 (noventa e cinco mil, cento e setenta reais e quarenta e seis centavos), alterando o valor total do contrato para R\$ 222.897,73 (duzentos e vinte e dois mil, oitocentos e noventa e sete reais e setenta e três centavos).

DATA: 05 de novembro de 2021.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC, PAUL RYAN KATZ, Representante do Jain Family Institute e MARÍLIA SORRINI PERES ORTIZ, Secretária Municipal de Fazenda do Município de Niterói.

P U B L I Q U E – S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT
Chefe da Seção de Apoio Técnico
SAPT-CAD/GABR
#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA
COMISSÃO ELEITORAL LOCAL PARA COLEGIADO DE UNIDADE – BIÊNIO 2021 - 2023
HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO DA CHAPA

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL), designada pelo Diretor do Instituto de Saúde Coletiva (ISC), através da Determinação de Serviço ISC N.º 11 de 25 de outubro de 2021, publicada no BS ANO LV, n.º 210, de 16 de novembro de 2021, com objetivo de identificar as preferências para a escolha dos membros de Colegiado de Unidade do Instituto de Saúde Coletiva (ISC), e de acordo com o Edital n.º 01 de 11 de novembro de 2021 desta Comissão Eleitoral, torna público que foi homologada a chapa única inscrita:

CHAPA ÚNICA:

TITULARES:

VALÉRIA TRONCOSO BALTAR, SIAPE: 1998902.
GISELE CALDAS ALEXANDRE, SIAPE: 1775586.
MARIA INÊS COUTO OLIVEIRA, SIAPE: 1478580.
LÍLIAN KOIFMAN, SIAPE:1374801.
JOSÉ PARAVIDINO DE MACEDO SOARES, SIAPE:310555.
ALUÍSIO GOMES DA SILVA JÚNIOR, SIAPE:307642.
MÔNICA DE REZENDE, SIAPE:2401984.
MOEMA GUIMARÃES MOTTA, SIAPE:1522267.
MARCOS ANTÔNIO ALBUQUERQUE DE SENNA, SIAPE:2316188.
ELIZABETH FALCÃO CLARKSON, SIAPE:303697.

SUPLENTES:

CYNTHIA BOSCHI PINTO, SIAPE: 310639.
SANDRA COSTA FONSECA, SIAPE: 239680.
PAULO ROBERTO TELLES PIRES DIAS SIAPE: 1975540.
CLÁUDIA MARCH FROTA DE SOUZA, SIAPE:310517.
ARMANDO CYPRIANO PIRES, SIAPE:311130.
MÁRCIA GUIMARÃES DE MELLO ALVES, SIAPE:3125657
.PATTY FIDELIS DE ALMEIDA, SIAPE:1362154.
AMANDA ORNELA HYPPOLITO, SIAPE:2361780.ANNA
ALICE AMORIM MENDES, SIAPE:303725.
ANDRÉA NEIVA DA SILVA, SIAPE: 2715501.

Niterói, 25 de novembro de 2021.

MICHELE SOLTOSKY PERES
Presidente da Comissão Eleitoral do ISC
#####

**HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO ELEITORAL PARA O
COLEGIADO DE UNIDADE DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE - UFF**

A Comissão Eleitoral Local (CEL) designada pela Direção do Instituto de Educação Física, através de Determinação de Serviço IEF número 27, de 31 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço n.º 164, de 01 de setembro de 2021, para o processo de escolha dos membros do Colegiado de Unidade do Instituto de Educação Física, composta pelos professores ADRIANA MARTINS CORREIA, SIAPE n.º 2126399, MARTHA LENORA QUEIROZ COPOLILLO, SIAPE n.º 308389, FABIANO PRIES DEVIDE, SIAPE n.º 1805745, MARCELO MOREIRA ANTUNES, SIAPE n.º 1054109, como docentes titulares e LUIZ TADEU PAES DE ALMEIDA, SIAPE n.º 306552 e NEYSE LUZ MUNIZ, SIAPE n.º 308229, como docentes suplentes, em cumprimento ao que determina o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) instituído pela Resolução do Conselho Universitário (CUV) número 104/97, de 03 de dezembro de 1997 e o Regimento do IEF/UFF, **torna pública a homologação do resultado final da consulta eleitoral** para membros do Colegiado de Unidade do Instituto de Educação Física desta Universidade:

DOCENTES:

TITULARES	SUPLENTES
Karla Campos de Paula	Tania Maria Cordeiro de Azevedo
Luiz Otávio Neves Mattos	Paulo de Tarso Maciel Pinheiro
Elizandra Garcia da Silva	Rosa Malena de Araújo Carvalho

TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS:

TITULARES	SUPLENTES
Elisa Salgado Loivos da Silva Godinho	Marcos Luis Alves Veras
Marcos Vinicius da Silva Ribeiro	Taiana Silva Soares
Fernando Fernandes Rosinha	Vinicius da Silva Godinho

DISCENTES:

TITULARES	SUPLENTES
Thayná Araújo de Oliveira	Maria Christina de Souza Natividade
Juliana Machado Santos	Ayla Melo Bravo Jalil
Daniel Rabe Gonçalves	Mariana Claveria Lobo

Niterói, 24 de novembro de 2021.

ADRIANA MARTINS CORREIA
Presidente da Comissão Eleitoral
#####

SEÇÃO III



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA
COLEGIADO DE UNIDADE

RESOLUÇÃO CME Nº 01/2021.

EMENTA: Alteração do Regimento Interno do *Online Brazilian Journal of Nursing* - OBJN.

O COLEGIADO DE UNIDADE DA ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Aprovar a alteração do Regimento Interno do Online Brazilian Journal of Nursing – OBJN, periódico científico da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa;
2. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 19 de novembro de 2021.

ENÉAS RANGEL TEIXEIRA
Presidente do Colegiado de Unidade

#####



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA
COLEGIADO DE UNIDADE

(Anexo da Resolução CME nº 01/2021)

Regimento Interno

Online Brazilian Journal of Nursing

TÍTULO I

DA REVISTA E SEUS AFINS

Aprovado pelo Conselho Editorial da Online Brazilian Journal of Nursing de 26/08/2021 e pelo Colegiado de Unidade da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa da Universidade Federal Fluminense de 14/09/2021.

Art. 1º - O *Online Brazilian Journal of Nursing*, denominada OBJN, pertencente à Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, da Universidade Federal Fluminense (EEAAC/UFF), é um periódico científico online criado em 2002. Encontra-se vinculada à Direção da Unidade da EEAAC/UFF e é regida pelo presente regimento.

Parágrafo único - Não obstante o fato de constituir-se em um periódico *online*, o OBJN, na atualidade, está fisicamente situada nas dependências da UFF, à Rua Dr. Celestino, nº 74, Centro, Niterói (RJ), Brasil, CEP 24020-091.

Art. 2º - O OBJN tem como missão contribuir com avanço científico de excelência, defendendo a liberdade editorial e a integração global do conhecimento entre instituições, pesquisadores e profissionais da área de Enfermagem, saúde e das ciências correlatas.

Art. 3º - O OBJN tem como visão figurar como jornal eletrônico de Enfermagem na América Latina a partir do seu reconhecimento pelas melhores bases indexadoras internacionais e defesa inalienável da excelência, agilidade e preceitos éticos nas publicações em saúde e das ciências correlatas.

Art. 4º - O OBJN tem o objetivo de proporcionar o intercâmbio de conhecimento entre instituições, pesquisadores brasileiros e internacionais e profissionais da área de saúde e das ciências correlatas.

TÍTULO II

DO ACESSO

Art. 5º – O OBJN utiliza a licença *Creative Commons* - Atribuição – CC BY e é de acesso aberto.

TÍTULO III DA PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 6º - O OBJN é produzido nos idiomas inglês, português e espanhol e adota em todos os artigos publicados os formatos *HyperText Markup Language* (HTML), *Portable Document Format* (PDF) e *Electronic Publication* (EPUB).

§ 1º - As submissões realizadas por brasileiros ou autores lusófonos nos idiomas inglês e espanhol são, obrigatoriamente, revisadas externamente por nativos que desconhecem o idioma português (*native translation*), mediante a contra-apresentação, pelos autores, de nota fiscal emitida por pessoa jurídica que realizou tal serviço.

§ 2º - Novos formatos de publicações poderão ser utilizados, seguindo propositura do(a) Editor(a) Chefe.

Art. 7º - O OBJN utiliza as principais tecnologias para recuperação de informação, indexação, antiplágio, e atribui o *Digital Object Identifier* (DOI) para todas as publicações, seguindo as boas práticas em editoração científica.

Art. 8º - O OBJN segue o sistema de publicação em fluxo contínuo (*rolling pass*).

Art. 9º - A OBJN segue as recomendações do *Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editors*, *Committee on Publication Ethics* (COPE) e Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) para avaliação e produção dos artigos.

Parágrafo Único – O OBJN adota *checklists* de avaliação, sucessivos e eliminatórios em três níveis: (a) pré-análise (administrativo, *overview* e normalização); (b) checklist de método (guias da rede Equator - <https://www.equator-network.org/>) e; (c) revisão por pares (*peer review*).

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10º - A Equipe Editorial do OBJN é composta por: Editor(a) Executivo(a); Editor(a) Chefe; Editor(a) Adjunto(a); Editores Associados; Conselho Editorial; Conselho Consultivo; Comissão Científica (Editores de Seção); Editores Juniores; Equipe Técnica, e; Avaliadores.

I. A distribuição entre editores internos e externos a EEAAC/UFF seguirá a política editorial vigente.

§ 1º - O Diretor(a) ou Vice-Diretor(a) da Unidade é o Editor(a) Executivo da OBJN. A ele(a) cabe decisões administrativas, junto ao Editor(a) Chefe, referentes a produção do OBJN.

§ 2º - O(A) Editor(a) Chefe e o(a) Editor(a) Adjunto, constituem-se em cargos de confiança do Diretor(a) da Unidade/Editor(a) Executivo, por ele(a) indicado e referendado pelo conselho editorial e colegiado de unidade.

I. Estes poderão receber bolsas de ensino de acordo com o programa de extensão vinculado ao Sistema de Gestão de Projetos da UFF.

II. O(A) Editor(a) Chefe garante a sintonia na realização das atividades do OBJN e é responsável pelas decisões administrativas, técnicas e científicas e deve ter autonomia para definir o conteúdo editorial da revista, atendendo à princípios éticos e boas práticas de editoração científica. São atribuições do Editor Chefe:

a. Constituir-se Coordenador do Projeto Online Brazilian Journal of Nursing, regularmente inscrito no SigProj (<http://sigproj1.mec.gov.br/index.php>), Pró-Reitoria de Planejamento da UFF, Pró-Reitoria de Extensão da UFF, Procuradoria Geral da UFF e demais projetos não contemplados na Resolução CUV nº 155/2008. Estes deverão ser aprovado anualmente pelo conselho editorial e colegiado de unidade;

b. Elaborar conjuntamente com o(a) Editor(a) Adjunto(a) o Plano de Trabalho Anual;

c. Referendar a indicação do(a) Editor(a) Adjunto(a) designado(a) pelo Conselho Editorial e Editor Executivo;

d. Definir a política editorial;

e. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

f. Indicar Editores Associados, Conselho Editorial, Editores de Seção Conselho Consultivo, Editores Juniores, Avaliadores e Equipe Técnica de acordo com a política editorial;

g. Orientar e supervisionar o trabalho da Equipe Técnica;

h. Convocar reunião da Equipe Técnica em sessões ordinárias semanais e, extraordinariamente de acordo com a necessidade de serviço;

i. Coordenar o processo de editoração do início ao final;

j. Realizar a mediação da comunicação entre autores, editores de seção e avaliadores;

k. Realizar uma pré-análise e a análise final (anterior a publicação), junto com o(a) Editor(a) Adjunto(a), dos artigos considerando a política editorial, as boas práticas em editoração científica e o rigor científico;

l. Desempenhar, eventualmente, as atividades de Editor de Seção e Avaliador;

m. Decidir acerca da aprovação e rejeição de material submetido, com base na recomendação do Editor de Seção;

n. Representar externamente a OBJN ou indicar um representante da equipe editorial;

o. Convocar reunião do Conselho Editorial e Comissão Científica em sessões ordinárias mensais e, extraordinariamente de acordo com a necessidade de serviço;

§ 3º - O(A) Editor(a) Adjunto(a) é o(a) assistente do(a) Editor(a) Chefe e a ele(a) compete atribuições tanto de caráter administrativo como editorial, respondendo pela revista na ausência do(a) Editor(a) Chefe. São atribuições do(a) Editor(a) Adjunto(a):

I - Elaborar conjuntamente com o(a) Editor(a) Chefe o Plano de Trabalho Anual;

- II - Apoiar o (a) Editor(a) Chefe no cumprimento do presente regimento e política editorial;
- III - Substituir o (a) Editor(a) Chefe nos seus impedimentos;
- IV - Desempenhar o papel de articulador interno dos interesses da OBJN junto às diferentes instâncias da Unidade;
- V - Orientar e supervisionar junto ao(a) Editor(a) Chefe o trabalho da Equipe Técnica;
- VI - Desempenhar, eventualmente, as atividades de Editor de Seção e Avaliador;
- VII - Realizar junto ao(a) Editor(a) Chefe uma pré-análise e análise final dos artigos submetidos à revista OBJN;
- VIII - Decidir acerca da aprovação ou rejeição de material submetido, com base na recomendação do(a) Editor(a) de Seção.

§ 4º - Aos Editores Associados competem atribuições de caráter científico e o levantamento de fomento para a OBJN. Os editores associados devem promover ou ampliar o número de submissões em subespecialidades da Enfermagem e áreas afins. No OBJN é composto pelos coordenadores/vice-coordenadores (ou um docente por eles indicado) dos cursos de pós-graduação stricto sensu da EEAAC/UFF. São atribuições dos Editores Associados:

- I - Elaborar conjuntamente com o(a) Editor(a) Chefe o Plano de Trabalho Anual;
- II - Apoiar o(a) Editor(a) Chefe e Adjunto(a) no cumprimento do presente regimento e política editorial;
- III - Indicar ao(a) Editor(a) Chefe e Adjunto(a) potenciais revisores e avaliadores ad hoc nacionais e internacionais com base em critérios de qualidade definidos pela política editorial;
- IV - Monitorar a abertura de Editais de Fomento que contemplem este Periódico Científico;
- V - Elaborar e submeter junto ao(a) Editor(a) Chefe projetos para Editais de Fomento que contemplem este Periódico Científico;
- VI - Prover junto aos colegiados de programas de pós-graduação da EEAAC possibilidade de fomento para o OBJN;
- VII - Articular junto às instâncias internas e externas da UFF, projetos de interesse do OBJN;
- VIII - Desempenhar, eventualmente, as atividades de Editor de Seção e Avaliador, de acordo com as necessidades de serviço;
- IX - Representar externamente o(a) Editor(a) Chefe ou Adjunto nos seus impedimentos;
- X - Ampliar o número de submissões em subespecialidades da Enfermagem e áreas afins;
- XI - Comparecer às reuniões convocadas pelo(a) Editor(a) Chefe, cabendo justificativas de ausência.

§ 5º - O Conselho Editorial é constituído por pesquisadores da UFF que apresentem desempenho de produção acadêmica, notoriedade externa e disponibilidade para realização das atribuições em consonância com este regimento e a política editorial. A eles competem funções relacionadas a elaboração de diretrizes, estabelecendo o perfil político-filosófico editorial do OBJN.

I. O(A) Editor(a) Executivo(a), Editor(a) Chefe, Editor(a) Adjunto(a) e Editores Associados obrigatoriamente compõem o Conselho Editorial.

II. São atribuições do Conselho Editorial:

- a. Discutir, redigir e aprovar o regimento do OBJN;
- b. Discutir e aprovar as regras para escolha do(a) editor(a) chefe e adjunto(a) pelo(a) Editor(a) Executivo(a);
- c. Discutir, emendar (se for o caso) e aprovar as regras para constituição do Corpo Editorial;
- d. Sugerir critérios gerais para recusa e aceitação dos trabalhos contribuídos;
- e. Discutir, emendar (se for o caso) e aprovar o intercâmbio e a cooperação com outros periódicos;
- f. Discutir (se for o caso) e aprovar a política de circulação e distribuição do periódico;
- g. Discutir, emendar (se for o caso) e aprovar o balanço da revista, relativo do ano fiscal imediatamente anterior;
- h. Discutir, emendar (se for o caso) e aprovar o orçamento da revista para o ano fiscal imediatamente subsequente;
- i. Definir gratuidade, cobrança ou restrição para o acesso ao periódico online;
- j. Estabelecer o espelhamento do site da revista em servidores localizados em pelo menos três estados da federação;
- k. Zelar pela obediência atenta, escrupulosa e permanente das diretrizes para a preservação de documentos e objetos digitais difundidos através do jornal, conforme preconizado pelas entidades nacionais e internacionais especializadas em Ciência da Informação;
 - l. Realizar avaliações sempre que solicitados, de acordo com a demanda da revista;
 - m. Auxiliar os editores na condução da política editorial da revista;
 - n. Redigir editoriais, por convite;
 - o. Recomendar possíveis membros do conselho consultivo;
 - p. Comparecer às reuniões convocadas pelo(a) Editor(a) Chefe, cabendo justificativas de ausência.

§ 6º - O Conselho Consultivo é constituído por professores externos à UFF, seja em âmbito nacional ou internacional, com experiência reconhecida, publicamente, em editoração científica e pesquisa em Enfermagem e Saúde. São atribuições do Conselho Consultivo:

- I - Defender os interesses da OBJN em todos os cenários de representação onde atuem;
- II - Estimular a coautoria entre autores nacionais e internacionais com vistas à publicação na OBJN;
- III - Submeter individualmente artigos à OBJN, na qualidade de autor.

§ 7º – A Comissão Científica do OBJN é composta pelos Editores de Seção e inclui pesquisadores ativos com reconhecida experiência em determinada área do conhecimento/metodologias científicas específicas em Enfermagem e áreas afins, a quem caberá a direção do processo de preparação científica da seção designada.

I. O número de integrantes deverá estar entre 20 a 35% da expectativa de submissões anuais, com um mínimo de dois pesquisadores por especialidade.

II. A composição do Corpo Editorial Científico deverá incluir pesquisadores de instituições/estados/países que representem a área de publicação da revista.

III. A nomeação e destituição dos integrantes são de responsabilidade do Editor Chefe.

IV. São atribuições dos Editores de Seção:

- a. Cadastrar potenciais avaliadores com base em critérios de qualidade definidos pela política editorial;
- b. Desenvolver nichos de avaliadores estratificados por expertise;
- c. Fidelizar avaliadores com base em critérios de qualidade definidos pela política editorial;
- d. Designar os avaliadores para análise metodológica definida na política editorial;
- e. Emitir recomendação ao Editor Chefe e Adjunto quanto à decisão a ser tomada acerca de cada submissão por ele gerenciada;
- f. Comparecer às reuniões convocadas pelo Editor Chefe, cabendo justificativas de ausência.

§ 8º - Os Editores Juniores constituem-se num grupo de discentes de graduação e pós-graduação selecionados para desempenhar atividades supervisionadas junto a equipe editorial do OBJN.

§ 9º - A Equipe Técnica da OBJN é constituída por um(a) secretário(a), um(a) bibliotecário(a) e um técnico de informática. São atribuições da Equipe Técnica:

I – Cabe ao(a) secretário(a) receber e encaminhar processos, ofícios e relatórios, elaborar a pauta das reuniões junto ao(a) Editor(a) Chefe e Adjunto(a), agendar sala para reuniões, redigir a ata das reuniões e realizar atendimento ao público;

II – Cabe ao(a) bibliotecário(a) aplicar checklist de pré-análise nos artigos submetidos à OBJN, aplicar checklist de edição (normalização) nos artigos aceitos para publicação na OBJN, aplicar ferramenta anti-plágio antes da avaliação pelos Editores de Seção e após o aceite do artigo, confeccionar *footnotes* para artigos em PDF nos artigos aceitos para publicação na OBJN, ministrar cursos de curta duração sobre indexação e normalização para comunidade interna e externa a EEAAC, indexar edições e artigos nas bases de dados, realizar atendimento aos autores sobre normalização, treinar e supervisionar os Editores Juniores de Biblioteconomia;

III – Cabe ao técnico(a) de informática formatar e diagramar os artigos para publicação, realizar a manter o Site da OBJN e redes sociais, desenvolver e manter ferramentas computacionais, realizar suporte a hardwares, realizar a alimentação da Wiki Page, confeccionar as versões HTML, PDF e EPUB, realizar tratamento de imagens da OBJN, realizar suporte ao sistema editorial, ministrar cursos de curta duração sobre ferramentas computacionais para comunidade interna e externa a EEAAC, realizar a marcação para indexação na tecnologia necessária, treinar e supervisionar os Editores Juniores de Tecnologia da Informação e Design.

§ 10º - Os avaliadores são pesquisadores que executam a revisão dos artigos científicos submetidos para publicação no OBJN e devem ter expertise no tema.

TÍTULO V

DAS EMPRESAS HABILITADAS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 11 - As empresas habilitadas à prestação de serviços à OBJN são regidas de acordo com o "Termo de referência para formação de banco de prestadores de serviços ao Online Brazilian Journal of Nursing" encaminhado à Procuradoria Geral da UFF de acordo com a legislação vigente. Tais como: tradução; editoração; diagramação; indexação; ferramentas de verificação de plágio; desenvolvimento e manutenção de site, e; design e marketing.

Art. 12 - Todo material de consumo, permanente ou recurso obtido pelo OBJN por meio de doações, editais, cessões ou quaisquer outras modalidades serão de propriedade da Unidade (EEAAC) e registradas no patrimônio da Universidade, de acordo com a legislação vigente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - O presente Regimento passará a vigorar a partir da data de sua publicação.

Art. 14 - O presente Regimento só poderá ser modificado por deliberação aprovada pelo Conselho Editorial.

Parágrafo único - Toda a Equipe Editorial, bem como a comunidade da UFF poderão apresentar propostas de modificações do Regimento, obedecido o disposto no caput.

Art. 15 - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Editorial.

Art. 16- O Conselho Editorial e o Colegiado de Unidade constituir-se-ão em instâncias deliberativas e de aprovação das ações do OBJN;

Art. 17 - O presente Regimento, após aprovação pelo Conselho Editorial e Colegiado de Unidade, estará integralmente disponível para consulta em <http://objn.uff.br/>

Parágrafo único – O presente regimento foi aprovado em plenária na Reunião do Conselho Editorial do dia 26/08/2021 e de Colegiado de Unidade, realizada no dia 14 de setembro de 2021, através de reunião pelo Google Meet.

RESOLUÇÃO MGN/CMN/UFF Nº05 , DE 14 DE NOVEMBRO DE DE 2021

EMENTA: Regularizar as requisições de inclusões de carga horária referente às atividades complementares acadêmicas (ACC) no histórico escolar dos alunos do Curso de Graduação da UFF

Considerando o Regulamento das Atividades Acadêmicas Complementares do Curso de Graduação em Nutrição da UFF, publicado no Boletim de Serviço de 07/03/2016.

Considerando a Instrução de Serviço PROGRAD nº08/2020, de 10 de julho de 2020, que em seu Artigo 3º define que as Atividades Complementares se configuram como componentes curriculares vinculados às Coordenações de Cursos de Graduação que podem ser enquadrados nas seguintes classificações de atividades: I – Ensino, II – Pesquisa, III – Extensão, IV – Gestão, V - Outras Atividades.

A Comissão para revisão do Regulamento das Atividades Complementares Acadêmicas do Curso de Graduação, instituída pela Determinação de Serviço MGN/CMN/UFF nº 4, de 14 de junho de 2021, após aprovação no Colegiado de Curso RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o registro de Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) nos currículos dos cursos de graduação da UFF e nos históricos escolares de estudantes do Curso de Graduação em Nutrição

Art. 2º Determinar que a carga horária das AAC deverá ser computada a partir do 8º (oitavo) período, distribuídas até o máximo de 82 horas, em requerimento próprio da coordenação de curso (ANEXO 1).

Parágrafo único: A distribuição da carga horária ficará a cargo do próprio discente e cada atividade deverá ser atribuída ao seu código específico, conforme quadro abaixo:

CÓDIGO	TIPO DE ATIVIDADE
MGN00001	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
MGN00002	PROGRAMAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA
MGN00003	ESTÁGIOS EM PROJETOS DE EXTENSÃO
MGN00004	ESTAG. OU PRAT. EM INSTIT. CONV. COM UFF
MGN00005	CURSOS DE EXTENSÃO EM ÁREAS AFINS

Art 3º Esta resolução entra em vigor nesta data

PROFª SILVIA PEREIRA, SIAPE Nº 1714720
Coordenadora do Curso de Graduação em Nutrição

#####

ANEXO 1 - REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE NUTRIÇÃO EMÍLIA DE JESUS FERREIRO

Nome:		Matrícula:
E-mail:	Período:	Tel. Celular:

ATIVIDADE (ANEXAR CERTIFICADO)	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA (TOTAL 82 horas)	PERÍODO (Semestre/ano de realização)	PARECER SECRETARIA

Recibo: **Data do requerimento:** ____/____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL
FLUMINENSE

RESOLUÇÃO RGS/RHS/UFF Nº 001, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece as Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) que serão aproveitadas para a integralização do currículo do Curso de Serviço Social, bem como seus critérios de validação.

O COLEGIADO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando a reunião realizada no dia 16 de novembro de 2021, resolve:

Art. 1º As Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) têm o objetivo de flexibilizar e enriquecer a formação de estudantes do Curso de Serviço Social, validando, assim, experiências extraclasse como momentos de construção e troca de conhecimentos e experiências acadêmico-formativas- profissionais.

Art. 2º São consideradas AAC apenas as atividades realizadas no período de integralização do currículo, bem como as atividades de ensino, pesquisa e extensão que contemplem estudantes bolsistas e não bolsistas.

Art. 3º Não são consideradas AAC as atividades que são desdobramentos de disciplinas e que fazem parte da organização curricular.

Art. 4º As/os estudantes do curso de Serviço Social da UFF de Rio das Ostras deverão apresentar o relatório de AAC quando ingressarem em Seminário de TCC I, dentro do prazo estipulado pela Coordenação de Curso a cada semestre, que será previamente divulgado pela Secretaria do Curso.

Parágrafo 1º. Diante de necessidade acadêmica de cômputo parcial de carga horária de AAC, a/o estudante poderá solicitar análise da Coordenação de Curso.

Art. 5º No relatório de AAC deverá constar:

I- Lista de AAC (vide Anexo 1);

II- Comprovante de participação e/ou frequência relativa a cada atividade;

III- Relatório de cada atividade (vide Anexo 2).

Art. 6º O relatório de AAC, a ser enviado por *e-mail* ou outro meio eletrônico que venha a ser instituído, será avaliado pela Coordenação do Curso em até 45 (quarenta e cinco) dias, com aprovação de 130 (centro e trinta) horas, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Abepss e o Projeto Pedagógico do Curso, mesmo que o relatório contemple atividades com carga horária superior ao indicado.

Art. 7º Caso necessário, a Coordenação do Curso indicará ajustes, correções e/ou inclusões de atividades e suas devidas comprovações.

Art. 8º Os critérios para a validação da carga horária de AAC estão disponíveis no Anexo 3 desta Resolução.

Art. 9º Fica revogada a Instrução de Serviço do Curso de Serviço Social do RHS Nº 2 de 23 de setembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço Nº 169 de 29 de setembro de 2016.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor em 16 de novembro de 2021.

RENATA DE OLIVEIRA CARDOSO
Coordenadora do Curso de Serviço Social

ANEXO 2

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DAS AAC

Nome: _____

Matrícula: _____

1. Data: _____

2. Título da Atividade: _____

3. Objetivo da Atividade: _____

4. Palestrantes/Expositores: _____

5. Temas discutidos: _____

6. Relevância e articulações importantes dos temas com o processo de formação profissional em Serviço Social: _____

ANEXO 3

CRITÉRIO PARA VALIDAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE AAC

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – ENSINO

ATIVIDADE COMPLEMENTAR	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA APROVEITADA	COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA
Participação em Programas de Ensino/Prograd: Monitoria Grupos de Estudo Desenvolvimento Acadêmico	Aproveita até 90h	Aproveita até 45h p/semestre (máximo 2 semestres)	Memorando do professor, constando: Nome do estudante, Matrícula; Atividades; Carga horária; Aprovação por semestre.
Participação em Semanas da UFF: Agenda Acadêmica/Semana de Extensão/ Monitoria/ Outras	Aproveita até 100h	Reconhece 100% da CH	Certificado ou declaração institucional com carga horária.
Desenvolvimento de Material Didático: Criação de material didático, audiovisual, educativo.	Aproveita até 100h	Reconhece 100% da CH	Declaração do Professor com indicação de carga horária; Cópia do produto.
Disciplinas Cursadas e Aprovadas: Disciplina de ensino presencial em áreas afins e que complemente a formação curricular do curso de Serviço Social. Cursada com aproveitamento na UFF ou em outra IES, desde que não faça parte da organização curricular do Curso no qual o estudante já está matriculado.	Aproveita até 90h	Reconhece 50% da carga horária total da disciplina	Programa da disciplina, histórico escolar em que conste a aprovação.
Participação em cursos internos ou externos à UFF: Participação em cursos ou minicursos em áreas afins e que complementem a formação curricular do curso de Serviço Social.	Aproveita até 90 h	Reconhece 50% da carga horária total	Certificado ou declaração institucional com carga horária.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – ESTUDOS E PESQUISA

ATIVIDADE COMPLEMENTAR	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA APROVEITADA	COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA
<p>Participação em Programas de Pesquisa/núcleos internos e externos à UFF: Programa de Iniciação Científica/ Pesquisa (Pibic/Faperj/CNPq e outras que contribuam para a formação acadêmica)</p>	Aproveita até 100h	Reconhece 50% carga horária total	Memorando do professor constando: Nome do estudante; Matrícula; Atividades; Carga horária.
<p>Publicação Científica: a) Artigos científicos, Periódicos Científicos, b) Anais de congressos. c) Resumos em Anais de Congressos e similares. d) Recebimento de Prêmios/ Menção Honrosa. e) Resenhas. f) Organização de livro.</p>	Aproveita até 100h	a) Equivale a 40h b) Equivale a 20h c) Equivale a 20h d) Equivale a 20h e) Equivale a 30h f) Equivale a 60h	Comprovação da publicação.
<p>Apresentação de Trabalhos: Apresentação de trabalhos (Pôster/Comunicação Oral) em eventos científicos (autor/relator)</p>	Aproveita até 30h	Cada uma equivale a 10h	Certificado de apresentação.
<p>Participação em eventos científicos de Pesquisa em áreas afins, externos ou internos à UFF: Seminários/Encontros/ Congressos/ Simpósios/Eventos organizados pelo Curso e Departamento, como a Semana de Cultura Afrobrasileira e a Semana de Serviço Social)</p>	Aproveita até 100 h	Reconhece 100% da carga horária total	Certificado ou declaração institucional com carga horária. Folder do evento (caso haja necessidade de avaliar o seu mérito acadêmico).
<p>Participação, como ouvinte, em Seminário ou Banca de Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</p>	Aproveita até 30h	Cada uma equivale a 2h	Declaração do Orientador da Banca.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – EXTENSÃO

ATIVIDADE COMPLEMENTAR	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA APROVEITADA	COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA
Participação em programas de extensão/núcleos internos e externos à UFF: Projeto de Extensão/Grupos de estudo	Aproveita até 100h	Reconhece 50% carga horária total	Memorando do professor, constando: Nome do estudante; Matrícula; Atividades; Carga horária.
Participação em eventos científicos de Extensão externos ou internos à UFF: Seminários/ Encontros/ Congressos/ Simpósios/ Wokshops/ Palestras e Conferências	Aproveita até 100h	Reconhece 100% da carga horária total	Certificado ou declaração institucional com carga horária. Folder do evento (caso haja necessidade de avaliar o seu mérito acadêmico).

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – OUTROS

ATIVIDADE COMPLEMENTAR	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA APROVEITADA	COMPROVAÇÃO NECESSÁRIA
Participação Movimento Estudantil: DCE/CA/Entidades da categoria	Aproveita até 100h	Reconhece 100% da carga horária total	Declaração da entidade, com indicação de período de atuação e carga horária.
Representação Estudantil: Participação em Colegiados de Unidade e de Curso, Plenárias Departamentais, Conselhos Superiores (CUV/CUR/CEP) Comissões	Aproveita até 40h	Reconhece 100% da carga horária total	Declaração da entidade, com indicação de período de atuação e carga horária
Participação em eventos estudantis universitários Eventos locais, regionais, nacionais ou internacionais	Aproveita até 60h	Reconhece 100% da carga horária total	Certificado ou declaração institucional com carga horária. Folder do evento (caso necessário avaliar o mérito seu acadêmico).
Participação em eventos de interesse acadêmico Eventos locais, regionais, nacionais ou internacionais em áreas afins e que complementem a formação curricular do curso de Serviço Social. Participação como ouvinte ou membro de comissão organizadora.	Aproveita até 60h	Reconhece 50% carga horária total	Declaração ou certificado com carga horária.
Vivência para a formação complementar: Participação como ouvinte de conferências, conselhos, fóruns, palestras e mesas redondas organizadas pelas entidades da categoria, campos de estágio ou outros.	Aproveita até 60h	Reconhece 100% da carga horária total	Certificado ou declaração institucional com carga horária.
Participação como palestrante em eventos do Serviço Social e áreas afins Palestras, oficinas, relatos de experiência	Aproveita até 30h	Reconhece 100% da carga horária total	Certificado ou declaração institucional com carga horária.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL
FLUMINENSE

RESOLUÇÃO RGS/RHS/UFF Nº 002, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui e regulamenta as Normas de Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde, Campus de Rio das Ostras da Universidade Federal Fluminense.

O COLEGIADO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando que o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente curricular obrigatório de conteúdo acadêmico-científico elaborado pela/o estudante, durante as disciplinas de Seminário de TCC I e II, com orientação formal de um professor do curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras;

Considerando que o TCC deve ter relevância acadêmico-social, possibilitando um processo de síntese, bem como a articulação entre as dimensões teórico-práticas experimentadas durante o curso de graduação;

Considerando que estas Normas resultam de um amplo processo de debates envolvendo os sujeitos responsáveis pelo Trabalho de Conclusão de Curso;

Considerando que estas Normas foram debatidas e aprovadas pelo Colegiado de Curso em reunião realizada no dia 16 de novembro de 2021, resolve:

Art. 1º Instituir e regulamentar as Normas de Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde do campus de Rio das Ostras da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º São parâmetros jurídico-administrativos destas Normas:

§1º A/o estudante deverá definir com seu/sua orientador/a um Plano de Trabalho, no qual conste cronograma e frequência.

§2º A/o estudante reprovada/o na disciplina Seminário de TCC I ou II deverá, novamente, matricular-se e cursar a referida disciplina, respeitando o tempo máximo de integralização do curso e ao limite previsto no regimento geral da graduação.

Sobre a Disciplina Seminário de TCC I:

Art. 3º A/o estudante deverá elaborar, em comum acordo com o/a orientador/a, um cronograma de trabalho, cumpri-lo ao longo do semestre e manter assiduidade na orientação.

Parágrafo único. O TCC é uma disciplina e, como tal, o/a professor/a deve manter atualizada a lista de frequência. Em caso de frequência insuficiente a/o estudante será reprovado.

Art. 4º A/o estudante de TCC I deverá entregar, como condicionante da avaliação de seu desempenho pelo/a orientador/a, o cronograma de estudos realizados no Seminário de TCC I e estudos planejados para o TCC II,

bem como material final que expresse os avanços no processo de pesquisa sobre o tema, que será estabelecido na orientação.

Parágrafo único: A/o estudante deverá também apresentar o resultado final do seu trabalho em seminário, com participação de um professor parecerista do curso do Serviço Social da UFF (campus de Rio das Ostras) escolhido por livre acordo entre orientador e orientando.

Art. 5º O prazo de entrega do material final de Seminário de TCC I seguirá calendário estabelecido pelo Colegiado de Curso.

Do Trabalho de Conclusão de Curso:

Art. 6º Fica definido com relação ao trabalho de conclusão de curso:

§1º O TCC é um trabalho acadêmico/científico produzido individualmente, contendo no mínimo 50 páginas e de acordo com as normas da ABNT.

§2º Para elaboração do TCC, a/o estudante terá um/a professor/a orientador/a que será definido/a a partir dos critérios estabelecidos nesta norma.

§3º O TCC será avaliado em sessão pública nas dependências da Universidade Federal Fluminense (Campus de Rio das Ostras), por Banca Examinadora escolhida em comum acordo entre a/o estudante e o/a professor/a orientador/a.

Da orientação de TCC I e TCC II:

Art.7º A/o estudante, no momento da inscrição na disciplina de TCC I, indicará três professores/as orientadores/as de sua preferência, sendo listados por sua afinidade temática.

§1º Tanto a/o estudante quanto o/a professor/a orientador/a poderão requerer mudança de orientação mediante solicitação fundamentada e escrita, apresentada à Comissão de TCC que encaminhará com parecer para decisão final ao Colegiado de Curso.

§2º A/o estudante e orientador/a poderão sugerir co-orientação, sendo acordado por ambas as partes e informado à Comissão de TCC;

§3º O co-orientador poderá ser professor de qualquer Instituição de Ensino Superior (IES) ou profissional de nível superior.

Dos critérios de distribuição de orientação de TCC:

Art. 8º Todo/a professor/a do Curso de Serviço Social da UFF (Campus Rio das Ostras) orientará alunos em TCC;

Art. 9º A Comissão de TCC fará a distribuição da orientação, considerando os seguintes critérios:

§1º Prioritariamente, observar-se-á indicação da/o estudante para a orientação a partir de uma lista com três indicações;

§2º A continuidade na orientação de TCC 1 e TCC 2 com o mesma/o estudante e orientador;

§3º O tema de estudo/pesquisa de acordo com área de estudo do/a professor/a ou pela experiência de trabalho;

§4º Procurar-se-á uma equiparidade na distribuição de TCC dos professores com orientação de TCC1 e TCC2;

§5º Manter-se-á a orientação do/a professor/a/orientador de Projetos de pesquisa e/ou extensão com os respectivas/os estudantes vinculados a eles;

§6º Procurar-se-á a redução na distribuição de orientações para os professores em cargos administrativos de direção e coordenação e professores que ministram a disciplina de estágio;

Dos pré-requisitos para apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso:

Art. 10. Para a/o estudante apresentar e apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso deverá:

§1º - Cumprir ao longo do semestre, o cronograma de trabalho (elaborado em comum acordo com o orientador) e manter assiduidade na orientação;

§2º Entregar cópias (impressas ou digitais) do trabalho para a banca examinadora, sendo uma cópia digital encaminhada à Coordenação de Curso;

§3º Entregar o TCC para a banca, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência da data da apresentação;

Art. 11. Caso a/o estudante não entregue a cópia final do TCC não poderá apresentá-lo.

Da banca examinadora:

Art. 12. A banca examinadora deverá ser composta por 3 (três) membros sendo um destes, obrigatoriamente, o/a orientador/a do TCC ao qual caberá a sua presidência;

§1º No caso de co-orientação, cabe ao/a professor/a orientador/a formalizar a composição da banca, sendo esta composta por 4 (quatro) membros e presidida pelo orientador;

§2º A indicação da banca deverá ser realizada pela/o estudante, em comum acordo com o/a orientador/a;

§3º Um dos membros da referida banca poderá pertencer a outros cursos desta e de outras IES, ou ser profissional de nível superior;

Art. 13. - A banca examinadora decidirá pela aprovação ou não do TCC, utilizando como parâmetro de avaliação os critérios acadêmicos e pedagógicos do curso: clareza na expressão escrita e na apresentação oral, coerência teórico-metodológica e relevância acadêmico-científica do trabalho.

Da apresentação pública do TCC:

Art. 14. A/o estudante terá até 20 (vinte) minutos para apresentar o TCC;

Art. 15. Cada membro (convidado) da banca examinadora terá até 15 (quinze) minutos de arguição;

Art. 16. Após as arguições a/o estudante terá até 10 (dez) minutos para responder as questões apresentadas pela banca;

Art. 17. O orientador, após arguição dos demais membros da banca examinadora, terá até 10 (dez) minutos para contribuições e esclarecimentos;

Art. 18. Findada a exposição, a banca examinadora reunirá-se reservadamente para decidir sobre a nota:

§1º A nota será lançada em ata (fornecida pelo curso) lida publicamente e assinada por todos os membros da banca;

§2º Será considerado aprovado o TCC que receber nota mínima de 6,0 (seis);

§3º As notas dos examinadores serão somadas e divididas por três;

§4º Todos os TCCs aprovados serão encaminhados para o acervo digital da Biblioteca da UFF (Repositório Institucional);

Art. 19. A ata de apresentação de TCC assinada pelos membros da banca, deverá ser encaminhada à Secretaria do Curso pelo/a professor/a orientador/a.

Art. 20. A/o estudante deverá enviar a versão final do TCC revisada, seguindo orientações da banca, regras da ABNT e orientações da Biblioteca da UFF à Secretaria do Curso dentro do prazo estipulado pela Coordenação de Curso.

Art. 21. O calendário de apresentação de TCC será aprovado no Colegiado de Curso no início de cada semestre letivo.

Da Comissão de TCC:

Art. 22. A comissão de TCC será composta por, no mínimo, 2 (dois/duas) docentes e 1 (uma) representação discente, esta última eleita pelas instâncias representativas estudantis;

§1º A comissão terá mandato equivalente a 2 (dois) semestres letivos, após aprovação e homologação no colegiado do curso;

Art. 23. Compete à Comissão de TCC:

§1º Propor mudanças e adequações nas normas de TCC, submetendo ao Colegiado de Curso;

§2º Distribuir a orientação dos TCC's de acordo com os critérios de distribuição de elencados neste documento;

§3º Realizar uma reunião com as/os estudantes inscritos em Seminário de TCC I, explicitando as normas e a dinâmica da disciplina;

§4º Realizar levantamento dos temas e as indicações dos orientadores junto as/aos estudantes;

§5º Indicar o calendário de realização dos seminários de TCC I e de apresentação de TCC, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;

§6º Prestar orientações pedagógicas as/aos estudantes matriculados na disciplina de TCC bem como as normatizações relacionadas ao plágio e suas implicações para a realização do TCC;

§7º Discutir, avaliar, encaminhar as demandas referentes ao processo de orientação no que tange à relação/o estudante/orientador, quando esta apresentar dificuldades pedagógicas ou solicitar mudança na orientação;

§8º Manter atualizadas informações de orientação junto ao corpo docente com vistas à distribuição equitativa da carga horária, respeitando os critérios aprovados pelo curso;

Dos encaminhamentos finais:

Art. 24. Os casos não contemplados por esta Norma serão decididos pelo Colegiado de Curso.

Art. 25. Fica revogada a Instrução de Serviço do Curso de Serviço Social do RHS N° 1 de 10 de janeiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço N° 008 de 12 de janeiro de 2017.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor em 16 de novembro de 2021.

RENATA DE OLIVEIRA CARDOSO
Coordenadora do Curso de Serviço Social

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO RGS/RHS/UFF N.º 003, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui o Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde, campus de Rio das Ostras da Universidade Federal Fluminense.

O COLEGIADO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando a Resolução n.º 01, de 17 de junho de 2010, da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), a Resolução CEP N.º 526/11, de 16 de novembro de 2011 e o Art. 5º do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, que dispõem sobre o Núcleo Docente Estruturante;

Considerando que estas Normas foram debatidas e aprovadas pelo Colegiado de Curso em reunião realizada no dia 16 de novembro de 2021, resolve:

TÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento estabelece normas sobre o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Graduação em Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde, campus de Rio das Ostras da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Serviço Social é um órgão consultivo, subordinado ao Colegiado do respectivo curso e responsável por elaborar as políticas e diretrizes com respeito à criação, implantação e consolidação do projeto pedagógico do curso

TÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º O Núcleo Docente Estruturante será constituído pelo(a) Coordenador(a) de Curso, como seu/sua presidente nato(a), e por no mínimo 5 (cinco) docentes efetivos, atuantes no Curso de Graduação em Serviço Social do campus de Rio das Ostras que satisfizerem os seguintes requisitos:

I - Regime de trabalho de Dedicção Exclusiva;

II - Experiência docente na UFF;

III - Preferencialmente 60% (sessenta por cento) dos docentes com formação específica em Serviço Social

IV - Preferencialmente, participante da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou de sua(s) reformulação (ões);

Art. 4º O mandato dos representantes no Núcleo Docente Estruturante é de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

Parágrafo único. A cada novo mandato o Núcleo Docente Estruturante só poderá ser renovado em até 50% (cinquenta por cento) de sua composição.

Art. 5º A definição dos representantes para o NDE está a cargo do Colegiado do Curso de Graduação em Serviço Social do campus de Rio das Ostras.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete ao Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Serviço Social do campus de Rio das Ostras:

I - Atualizar continuamente a concepção e os fundamentos do PPC;

II - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III - Contribuir para a consolidação do perfil profissional egresso do Curso;

IV - Orientar trabalhos de reestruturação curricular para aprovação no Colegiado de Curso;

V - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da formação e do trabalho profissional em Serviço Social;

VI - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação em Serviço Social;

VII - Opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência;

VIII - Acompanhar a efetivação do PPC, bem como programar e monitorar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso;

Parágrafo único. As indicações e pareceres do Núcleo Docente Estruturante serão encaminhados ao Colegiado de Curso para avaliação.

TÍTULO IV DAS REUNIÕES

Art. 7º As reuniões do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Serviço Social do campus de Rio das Ostras serão convocadas e presididas pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

Art. 8º O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) seu(sua) presidente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos não contemplados por este regimento serão decididos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Serviço Social do campus de Rio das Ostras.

Art. 10. Fica revogada a Instrução de Serviço do Curso de Serviço Social do RHS Nº 10 de 17 de janeiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço Nº 35 de 26 de fevereiro de 2018.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor em 16 de novembro de 2021.

RENATA DE OLIVEIRA CARDOSO
Coordenadora do Curso de Serviço Social

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO RGS/RHS/UFF Nº 004, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

Altera a Política de Estágio do Curso de Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde, campus de Rio das Ostras da Universidade Federal Fluminense no que diz respeito aos pré-requisitos e institui que compete à coordenação de estágio emitir declaração de carga horária para os membros da comissão de estágio ao final de cada semestre letivo.

O COLEGIADO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando a reunião realizada no dia 16 de novembro de 2021, resolve:

Considerando o acúmulo da Equipe de Estágio do Curso de Serviço Social, decorrente da processualidade histórica de criação do Curso do campus de Rio das Ostras da Universidade Federal Fluminense, que: a) se origina a partir de uma extensão do curso de Niterói no ano de 2004 através de um convênio entre o Ministério da Educação (MEC) e a prefeitura municipal de Rio das Ostras; b) a partir de setembro de 2006 as/os professoras/es concursadas/os para o Polo – que agora se constitui como Campus - começam a incorporar o quadro docente de forma partilhada com curso de Niterói, dando início a um processo de ajuste curricular para a aprovação de currículo próprio; c) desde então, o curso inaugura um processo de construção da Política de Estágio fundamentada no âmbito jurídico pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, pela legislação federal que dispõe sobre estágio de estudantes, pelas resoluções da UFF, pela resolução do CNE/CES nº 15/2002 que estabelece as diretrizes gerais para o curso de Serviço Social e no âmbito político-acadêmico, com fundamentação teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa, pelas diretrizes curriculares da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social - ABEPSS, pela Política Nacional de Estágio e no âmbito do exercício profissional pelas resoluções do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS;

Considerando que o Serviço Social Brasileiro, no âmbito da formação profissional, entra no século XXI demarcando um projeto ético-político profissional que postula a superação da exploração/dominação de classes sociais, de gênero e etnia, que defende a democratização da vida social, a ampliação da cidadania e para tal entende como fundamento da profissão a “questão social”;

Considerando que o projeto de formação e exercício profissional expressam uma construção coletiva que amadurece entre os anos 80 e 90, através da produção de conhecimento em Serviço Social inspirada na teoria social crítica, bem como através da elaboração do Código de Ética profissional de 1993 (Instrumento Jurídico que estabelece os princípios ético-políticos sob os quais estão determinados os direitos e deveres da/o Assistente Social) e do estabelecimento da Lei nº 8.662 de 1993 que regulamenta a profissão (Lei que regulamenta as competências e atribuições profissionais, bem como a função dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social);

Considerando que se trata, portanto, de um projeto profissional que, indissociando a formação do exercício

profissional, se vincula a um projeto de sociedade que tem como horizonte estratégico a ampliação dos direitos na direção da emancipação humana;

Considerando que - a partir dos esforços coletivos, empreendidos entre os anos de 1993 e 1996 - a ABEPSS protagoniza uma revisão curricular que resulta na definição das Diretrizes Curriculares da formação profissional que implicam em capacitação teórico-metodológica, ético-política e técnicooperativa para a:

1. Apreensão crítica do processo histórico como totalidade;
2. Investigação sobre a formação sócio histórica e os processos sociais contemporâneos que conformam a sociedade brasileira, no sentido de apreender as particularidades da constituição e desenvolvimento do capitalismo e do Serviço Social no país;
3. Apreensão do significado social da profissão desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade;
4. Apreensão das demandas – consolidadas e emergentes – postas ao Serviço Social via mercado de trabalho, visando a formular respostas profissionais que potenciem o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre público e privado;
5. Exercício profissional cumprindo as competências e atribuições previstas na legislação em vigor. (ABESS/CEDEPSS, 1997, p.62);

Considerando que no projeto de formação profissional do serviço social brasileiro o estágio supervisionado se vincula ao núcleo de fundamentos do trabalho profissional e ocupa um lugar diferenciado comparado ao conjunto de disciplinas, tendo em vista que sua concepção pressupõe o planejamento conjunto dos sujeitos que compõe o processo de estágio, isto é, a/o estagiária/o, o/a supervisor/a acadêmico/a e de campo;

Considerando que o estágio supervisionado é uma atividade curricular obrigatória que se configura a partir da inserção da/o aluna/o no espaço sócio-institucional objetivando capacitá-lo para o exercício do trabalho profissional e pressupõe supervisão sistemática;

Considerando que a supervisão de estágio será feita pelo/a professor/a supervisor/a e pela/o profissional do campo, através da reflexão, acompanhamento e sistematização com base em plano de estágio, elaborados em conjunto entre unidade de ensino e organizações que oferecem estágio (Resol. n° 15/2002), tendo como referência a Lei 8662/93 (Lei de Regulamentação da Profissão) e o Código de Ética Profissional (1993) e que, portanto, o Estágio Supervisionado é concomitante ao período letivo escolar (ABESS/CEDEPSS, 1997, p. 71);

Considerando que o século XXI reserva grandes desafios para o avanço e aprofundamento do projeto profissional do Serviço Social brasileiro, pois se trata de um contexto de globalização do capital hegemônico pela financeirização da economia, que como resposta à crise orgânica do capital nas últimas décadas, promove um conjunto de transformações societárias no âmbito produtivo, através da reestruturação produtiva e no âmbito político, através de contrarreformas de orientação neoliberal, com vistas a manter o processo de acumulação de capital;

Considerando que os efeitos sociais da crise orgânica do capital nas últimas décadas são devastadores, pois se de um lado se restringe cada vez mais o acesso ao mercado formal de trabalho, tendo em vista o investimento em tecnologia, liberando grandes contingentes de força de trabalho vivo, por outro, há um sério ataque aos direitos humanos e sociais historicamente conquistados;

Considerando que este cenário convoca o projeto ético-político profissional a atualizar os desafios postos nos âmbitos da formação e do exercício profissional, assumindo o estágio uma centralidade na formação, já que é o momento privilegiado em que se confrontam os conceitos inspirados na teoria social crítica para compreensão das contradições presentes na realidade social com os limites e possibilidades que particularizam o trabalho profissional, seja na formulação, na gestão, na implementação, na execução de políticas sociais, no âmbito das instituições, seja na assessoria a organizações públicas, privadas ou a movimentos sociais;

Considerando que o estágio se constitui num instrumento fundamental na formação da análise crítica e da capacidade

interventiva, propositiva e investigativa da/o estudante, que precisa apreender os elementos concretos que constituem a realidade social capitalista e suas contradições, de modo a intervir, posteriormente como profissional, nas diferentes expressões da questão social, que vem se agravando diante do movimento mais recente de colapso mundial da economia, em sua fase financeira, e de desregulamentação do trabalho e dos direitos sociais (ABEPSS. PNE, 2010, p. 11);

Considerando que num contexto de ampliação da mercantilização da vida social, incluindo o que deveria ser direito social, como no caso da educação, o que assistimos nos últimos anos tem sido o crescimento do ensino superior privado, especialmente do ensino à distância, que segundo dados do INEP 2010, no ano de 2008 os cursos da modalidade EaD cresceram 30,4% enquanto os presenciais 12,5% e que no bojo desse crescimento, o Serviço Social ocupa o terceiro lugar na oferta de cursos de graduação dessa modalidade, revelando um processo de expansão do ensino desordenado e sem critérios acadêmicos vinculados às Diretrizes Curriculares do Curso e aos princípios de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão (SANTOS e FERREIRA, 2011);

Considerando que a expansão do ensino privado e da modalidade EaD se expressa na região em que o curso se localiza, adensando os desafios para uma política de estágio que busque coerência com o projeto profissional dando materialidade ao mesmo por meio da oferta de uma formação profissional qualificada nesse contexto do século XXI;

Considerando que a defesa de uma formação profissional de qualidade, passa pela defesa da Universidade pública, gratuita, com democratização de acesso acompanhado de infraestrutura adequada e recursos humanos para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, com investimento permanente em qualificação do quadro de funcionárias/os e reposição salarial;

Considerando que a Política de Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras se impõe um conjunto de desafios que colocam o projeto profissional à prova na atualidade e particularmente na região em que o curso se insere;

Considerando que mesmo diante da precarização da própria interiorização do Ensino Superior Público, esta Política de Estágio busca romper os muros da Universidade ao propor uma construção que envolva o corpo docente do curso, em especial a equipe de supervisoras/es acadêmicas/os, as/os estagiárias/os, as/os supervisoras/es de campo e gestoras/es das políticas de estágio dos campos concedentes, tendo como horizonte a articulação entre as dimensões do ensino, pesquisa e extensão na produção de conhecimento em Serviço Social;

Considerando que a Política de Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras se particulariza por alguns elementos, tais como:

- a) o curso é noturno e absorve em grande parte do seu quadro discente o/a aluno/a trabalhador/a e pela carga horária de trabalho semanal, apresenta como demanda estágio aos finais de semana, o que revela uma dificuldade, pois são poucas as ofertas de campo de estágio para esse período;
- b) existência de situações em que o/a aluno/a trabalhador/a manifesta interesse em que o campo de estágio se realize no local de trabalho, por ser esta a única possibilidade para cumprir o período de estágio;
- c) o contexto político local/regional se caracteriza pelo patrimonialismo nas relações institucionais, dificultando o entendimento acadêmico acerca da política de estágio, o que se expressa na falta de transparência de informações dos campos concedentes, principalmente a partir da Lei de estágio de 2008, especialmente nos casos em que se envolve oferta de bolsas de estágio no processo democrático de seleção de estagiários, afetando o processo democrático das seleções públicas de estágio;
- d) as condições de trabalho dos (as) assistentes sociais na região, que se caracterizam pelo “pluriemprego”, instabilidades dos vínculos empregatícios, precárias condições de trabalho, restrições na autonomia profissional, dentre outros, dificultando a oferta de campo de estágio ou a sua continuidade (que muitas vezes prejudica a conclusão do período de estágio das/os alunas/os;
- e) a ampliação dos cursos na modalidade à distância apresenta demandas crescentes, quer de vagas de estágios, quer da ampliação dos profissionais formados à distância e a construção da supervisão de campo por esses profissionais;
- f) algumas/uns profissionais não se sentem preparadas/os para serem supervisoras/es de campo, revelando dificuldades para planejamento e manutenção das vagas de estágio;

g) limites institucionais da própria Unidade de Ensino que não possui quadro de funcionários próprios para atendimento às demandas de estágio, quadro limitado de professores que acarreta sobrecarga de trabalho docente (situação que muitas vezes inviabilizam a distribuição das turmas respeitando a relação de alunoXprofessor de acordo com as orientações do Projeto Pedagógico do Curso e das Diretrizes Curriculares para o Curso de Serviço Social), dificuldades de acesso ao transporte institucional que implica numa limitação para o acompanhamento sistematizado dos campos de estágio in loco;

Considerando que esta Política de Estágio resulta de um amplo processo de debates envolvendo os sujeitos responsáveis pelo estágio supervisionado, destacadamente a Comissão de Estágio, bem como do movimento estudantil;

Considerando que esta Política de Estágio foi debatida e aprovada tanto pelo Fórum de Supervisão de Estágio do Curso como pelo Colegiado de Curso;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e regulamentar a Política de Estágio do Curso de Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde do campus de Rio das Ostras da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º São parâmetros jurídico-administrativos desta Política de Estágio:

§1º A observância de que a atividade de estágio não caracteriza vínculo empregatício, como estabelecido pela Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§2º O reconhecimento do caráter formativo e curricular do estágio em consonância com as exigências acadêmicas e legais do Projeto Pedagógico do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras, da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Resolução 387/2008 da UFF, da Política Nacional de Estágio (ABEPSS) e da Resolução CFESS Nº 533, de 29 de setembro de 2008.

Art.3º A presente Política de Estágio, em conformidade com as Diretrizes Curriculares para o Curso de Serviço Social de 1996 e com a Política Nacional de Estágio da ABEPSS tem como princípios:

- a) Os princípios fundamentais da ética profissional da/o assistente social;
- b) O reconhecimento da centralidade do estágio na formação profissional graduada e permanente;
- c) A indissociabilidade entre a supervisão acadêmica e profissional na atividade de estágio;
- d) A indissociabilidade entre as dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa;
- e) A transversalidade do ensino da prática e o diálogo com as outras disciplinas obrigatórias do curso;
- f) O rigor na apreensão teórica, histórica, metodológica e ético política da realidade social e profissional;
- g) Adoção de uma teoria social crítica (e de seu método) para apreensão da totalidade social em suas dimensões universais, particulares e singulares;
- h) Adoção dos princípios e valores fundamentais da ética profissional nas formulações teórico-práticas relativas ao estágio;
- i) A indissociabilidade entre as dimensões investigativa e propositiva, assegurando a mediação entre teoria e prática;
- j) O reconhecimento do significado social da profissão, de seu caráter interventivo e do perfil profissional necessário à intervenção competente e comprometida com a direção social estratégica do projeto ético-político profissional;
- k) O reconhecimento da supervisão de estágio em Serviço Social como atribuição privativa dos Assistentes Sociais;
- l) A interdisciplinaridade na formação profissional e exercício profissional;
- m) A articulação entre universidade e sociedade;
- n) A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

DA NATUREZA DO ESTÁGIO

Artigo 4º - O estágio no Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras é de natureza obrigatória, sendo a única modalidade de estágio prevista no Projeto Pedagógico do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras, assegurada à sua realização as exigências acadêmicas e legais previstas na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução 387/2008 da UFF, na Política Nacional de Estágio (ABEPSS) e na Resolução CFESS Nº 533, de 29 de setembro de 2008.

§1º O estágio não obrigatório não será reconhecido em nenhuma hipótese, nem mesmo para cômputo de carga horária para Atividade Acadêmica Complementar (AAC), uma vez que qualquer modalidade de estágio requer supervisão direta e acadêmica concomitante e deve integrar o Projeto Pedagógico do Curso, para tanto o Curso de Serviço Social prioriza tais condições exclusivamente ao estágio obrigatório.

§2º A permanência da/o aluna/o em campo de estágio só será permitida durante o período de realização do estágio obrigatório e em consonância com a presente Política de Estágio. A inobservância dessa exigência estará em desacordo com os critérios acadêmicos de nosso Curso, com a Política Nacional de Estágio da ABEPSS e com a Legislação Federal de Estágio.

DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

Art. 5º A carga horária total de estágio será de 840 horas.

§1º A carga horária total de estágio será cumprida em quatro períodos, através dos seguintes componentes curriculares:

- a) Estágio Supervisionado em Serviço Social I, II, III e IV;
- b) Supervisão Acadêmica de Estágio I, II, III e IV.

§2º Os componentes curriculares em cada um dos quatro períodos terão as seguintes cargas horárias:

- a) Estágio Supervisionado em Serviço Social (I, II, III e IV): 08 horas semanais em campo de estágio, totalizando 120 horas semestrais;
- b) Supervisão Acadêmica de Estágio (I, II, III e IV): 90 horas semestrais, sendo 60 horas de atividades teórico-metodológicas em sala de aula e 30 horas de atividades conjuntas entre supervisoras/es acadêmicas/os e de campo.

DO PERÍODO ACADÊMICO PARA INÍCIO DO ESTÁGIO

Art. 6º O estágio poderá ser realizado a partir do quinto período.

Parágrafo único. Estando no quinto período, ou em período posterior, a/o aluna/o poderá iniciar o estágio desde que tenha cumprido os pré-requisitos e que esteja matriculado nos componentes curriculares que são co-requisitos para estágio, como previsto nos Artigos 8º e 9º desta Política.

Art. 7º O início do estágio requer, de forma concomitante, a vinculação formal da/o aluna/o em campo de estágio devidamente credenciado pelo Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras e a inscrição da/o aluna/o nos componentes curriculares de Supervisão Acadêmica, Estágio Supervisionado em Serviço Social e Laboratório de Instrumentos e Técnicas em Serviço Social.

DOS PRÉ-REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 8º Para o ingresso no estágio a/o aluna/o, inscrita/o no quinto período ou em período posterior, deve ter aprovação acadêmica nas seguintes disciplinas:

- a) Oficina de Estágio Supervisionado;
- b) Ética e Serviço Social;

c) Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos I e II;

d) Política Social I.

Art. 9º A Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social I é pré-requisito para Estágio Supervisionado em Serviço Social II e assim sucessivamente nos demais períodos de estágios.

DOS CO-REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 10. Estando regularmente matriculada/o no quinto período, ou período posterior, e tendo sido aprovada/o nas disciplinas indicadas no Artigo 8º desta Política, a/o aluna/o pode iniciar a Supervisão Acadêmica de Estágio I e o Estágio Supervisionado em Serviço Social I.

Parágrafo único. A inscrição nos componentes curriculares de que trata o Artigo 10º depende de inserção formal da/o aluna/o em campo de estágio devidamente credenciado pelo Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras.

Art. 11. A Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social I é co-requisito para Estágio Supervisionado em Serviço Social I, e assim sucessivamente nos demais períodos de estágio.

Art. 12. O Laboratório de Instrumentos e Técnicas em Serviço Social I é co-requisito para Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social I e Estágio Supervisionado em Serviço Social I, e assim sucessivamente nos três períodos de estágio (I, II e III).

DAS ATRIBUIÇÕES E DOS CRITÉRIOS PARA CREDENCIAMENTO DOS CAMPOS DE ESTÁGIO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO CAMPUS DE RIO DAS OSTRAS

Art. 13. A abertura, avaliação e fechamento de campos de estágio em Serviço Social é atribuição da Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras, em conjunto com a Equipe de Estágio, instâncias legítimas de representação da Unidade de Ensino para esta matéria, como prevê o Artigo 14º da Lei de Regulamentação da Profissão, 8.662/1993.

Parágrafo único. A atribuição de que trata o Artigo 13º desta Política de Estágio será exercida em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso e com a Política Nacional de Estágio da ABEPSS (PNE, ABEPSS, 2010) e em conformidade com os seguintes requisitos:

- a) Articulação entre Formação e Exercício Profissional;
- b) Indissociabilidade entre estágio, supervisão acadêmica e de campo;
- c) Intersetorialidade;
- d) Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 14. Os dados dos campos de estágio credenciados pela Unidade de Ensino, representada nesta matéria pela Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras, serão formalmente enviados ao Conselho Regional de Serviço Social 7º Região, como previsto nas Resoluções CFESS 533/2008 e 558/2010.

Art. 15. Os critérios para abertura, avaliação e fechamento dos campos de estágio para o Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras atendem aos seguintes requisitos:

- I - Observância dos fundamentos e diretrizes da formação profissional de qualidade;
- II - Observância das Diretrizes Curriculares da ABEPSS e da Política Nacional de Estágio da ABEPSS;
- III - Reconhecimento do estágio como componente curricular central para a formação de qualidade;
- IV - Monitoramento sistemático de limites/ impedimentos profissionais e/ou institucionais que afetem a qualidade do estágio e, conseqüentemente, da formação profissional;
- V - Observância da autonomia do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras para deliberar sobre o credenciamento de campos de estágio que atendam as exigências acadêmicas do Projeto Pedagógico do Curso.
- VI - Observância do posicionamento ético-político e profissional do Serviço Social brasileiro sobre

a incompatibilidade da graduação à distância e o Serviço Social, do que decorre a inclusão na agenda de lutas de nossas entidades a interrupção da oferta de cursos nessa modalidade para nossa área profissional, bem como o que prevê o Estatuto da ABEPSS, em seu Título II, Art. 3º, item II, que define a seguinte categoria de associado: Unidade de Formação Acadêmica de Serviço Social na modalidade presencial.

Art. 16º São critérios para credenciamento dos campos de estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras:

a) Reconhecimento e defesa da autonomia da/o Assistente Social inserido no mercado profissional de trabalho para decidir se receberá ou não estagiárias/os;

b) O/a Assistente Social que assumirá a supervisão direta da/o estagiária/o deve estar regularmente inscrita/o no Conselho Regional de Serviço Social de sua jurisdição;

c) O/a Assistente Social que assumirá a supervisão direta da/o estagiária/o deve ter vínculo formal de trabalho com a Instituição concedente de estágio e exercer a profissão no local no qual o estágio será realizado;

d) O/a Assistente Social que assumirá a supervisão direta da/o estagiária/o deve realizar ações profissionais condizentes com a Lei 8662/93, principalmente os artigos 4º e 5º da lei que estabelece as Competências e Atribuições Privativas no Trabalho do Assistente Social;

e) O local físico de realização do estágio deve ser compatível com as exigências do trabalho profissional;

f) O/a Assistente Social que assumirá a supervisão direta da/o estagiária/o deve ser graduado em Serviço Social pela modalidade de ensino presencial.

DA ABERTURA DE VAGAS DE ESTÁGIO E DO PROCESSO SELETIVO

Art. 17. A abertura de vagas de estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras é atribuição da Coordenação de Estágio do Curso, em conjunto com a Equipe de Estágio, e em consonância com os critérios definidos no Artigo 16º desta Política.

Art. 18. Compete à Coordenação de Estágio do Curso, em conjunto com a Equipe de Estágio, estimular as/os assistentes sociais que assumirão a supervisão direta de estágio à realizar processos seletivos entre as/os alunas/os aptas/os e interessadas/os em estagiar na Instituição concedente na qual a/o profissional realiza seu trabalho.

Art. 19. Compete à Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras, em conjunto com a Equipe de Estágio, organizar e divulgar junto às/aos alunas/os as vagas disponíveis e os processos seletivos em cada semestre letivo.

§1º A divulgação das vagas e dos processos seletivos junto às/aos alunas/os aptas/os e interessadas/os em realizar estágio será acompanhada de orientação acadêmica que leve em consideração as necessidades e perfil da/o aluna/o e do campo de estágio.

§2º Compete à Coordenação de Estágio, em conjunto com a Equipe de Estágio, especialmente com a/o docente da disciplina de Oficina de Estágio em Serviço Social e com o/a supervisor/a acadêmico/a da Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social IV, organizar e divulgar processos seletivos de estágio nas últimas semanas de cada semestre letivo para inserção das/os alunas/os aptas/os a realizar estágio no semestre subsequente.

Art. 20. Compete à Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras, em conjunto com a Equipe de Estágio, encaminhar a/o aluna/o ao campo de estágio com base nos seguintes critérios:

a) disponibilidade de vagas para cada período de estágio;

b) respeito aos critérios definidos pela Equipe de Serviço Social da Instituição concedente para participação nos processos de seleção realizados;

Parágrafo único. Caso o número de vagas seja insuficiente para atender todas/os as/os alunas/os outros critérios acadêmicos poderão ser utilizados, cabendo à Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras dar amplo conhecimento dos critérios adotados às/aos alunas/os aptas/os e interessadas/os em realização estágio.

Art. 21. Caso o/a supervisor/a de campo não queira ou não possa realizar seleção de estágio e solicite que a Coordenação de Estágio encaminhe um/a aluno/a, adota-se como critério a antiguidade da/o aluna/o no Curso, observando a necessidade de integralização do curso.

Parágrafo único. As demais particularidades não previstas nesta Política serão discutidas e encaminhadas pela Comissão de Estágio.

Art. 22. As vagas de estágio aos finais de semana devem ser prioritariamente destinadas ao/a aluno/a trabalhador/a.

Art. 23. O ingresso e a regularização da matrícula da/o aluna/o nos componentes curriculares vinculados ao estágio terão como prazo limite a terceira semana do semestre letivo.

DA DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS COMPONENTES CURRICULARES VINCULADOS AO ESTÁGIO

Art. 24. Os componentes curriculares vinculados ao Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras são:

- a) Oficina de Estágio Supervisionado em Serviço Social, 4º período;
- b) Laboratório de Instrumentos e Técnicas em Serviço Social I, II e III, respectivamente no 5º, 6º e 7º períodos;
- c) Supervisão Acadêmica de Estágio I, II, III e IV, respectivamente no 5º, 6º, 7º e 8º períodos;
- d) Estágio Supervisionado em Serviço Social I, II, III e IV, respectivamente no 5º, 6º, 7º e 8º períodos.

Parágrafo único. Os componentes curriculares dos itens c) e d) deste Artigo compõem a carga horária de estágio do Curso. O componente curricular do item a) deste Artigo não compõe a carga horária de estágio, sendo definido nesta Política como pré-requisito para realização de estágio. O componente curricular do item b) deste Artigo não compõe a carga horária de estágio, sendo definido nesta Política como co-requisito para realização de estágio.

Art. 25. A Supervisão Acadêmica de Estágio será organizada em períodos consecutivos (I, II, III e IV), assegurando o acompanhamento das atividades de estágio e o desenvolvimento de habilidades, competências e identidade profissional de forma processual.

§1º A organização da Supervisão Acadêmica de Estágio deve: a) assegurar a perspectiva metodológica de promoção do debate intersetorial, tendo em vista a reunião de estagiárias/os de mesmo período com inserção em diferentes políticas sociais; b) garantir o debate e o planejamento da literatura específica sobre as Políticas Setoriais nas quais as/os alunas/os realizam estágio;

§2º Para assegurar as condições previstas no parágrafo anterior recomenda-se que sejam oferecidas todo semestre disciplinas optativas que tratam das políticas públicas setoriais, abertas para a inscrição de supervisores de campo.

Art. 26. A Supervisão Acadêmica de Estágio (I, II, III e IV) deve privilegiar os debates sobre o trabalho do assistente social, a generalidade da formação profissional, os princípios e valores do projeto de profissão e a política setorial como mediação do trabalho da/o assistente social.

Parágrafo único. Para assegurar a processualidade de estágio recomenda-se que as/os estagiárias/os permaneçam os 4 (quatro) períodos na mesma Instituição.

Art. 27. As turmas do componente curricular Supervisão Acadêmica de Estágio (I, II, III e IV) devem ter no máximo 15 alunas/os por supervisor/a acadêmico/a, em consonância com as determinações da Política Nacional de Estágio da ABEPSS.

DAS EMENTAS DOS COMPONENTES CURRICULARES VINCULADOS AO ESTÁGIO

Art. 28. As ementas dos componentes curriculares vinculadas ao Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras ficam assim definidas:

I - Oficina de Estágio Supervisionado em Serviço Social: Desenvolvimento de atividades teórico-práticas de aproximação das(os) alunas(os) à realidade profissional. Trabalho profissional e a inserção das(os) assistentes sociais em diferentes políticas setoriais, dando prioridade aos espaços sócio-ocupacionais que abrigam estágio em Serviço Social. O estágio supervisionado em Serviço Social (Lei Federal de Estágio [Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008], Política Nacional de Estágio em Serviço Social da ABEPSS, Política de Estágio do Curso de Serviço Social da UFF, campus de Rio das Ostras e as Diretrizes Curriculares de ABEPSS). Observação, linguagem

e escrita. Diário de campo, formação profissional e supervisão de estágio em Serviço Social.

II - Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social I: A centralidade do estágio na formação profissional. As atribuições da supervisão acadêmica, da supervisão de campo e do estagiário. Orientação da dinâmica de reflexão, problematização, sistematização da experiência de estágio. Compreensão do espaço institucional em que o aluno realiza o estágio. Aproximação e caracterização do espaço institucional: sujeitos, relações de poder e correlações de força. Compreensão das formas de organização da política setorial ante as expressões cotidianas da questão social. O trabalho profissional do assistente social na inserção sócio-ocupacional;

III - Estágio Supervisionado em Estágio em Serviço Social I: Realização de atividades de estágio em campo credenciado com supervisão direta de Assistente Social e de acordo com Plano de Estágio elaborado de forma conjunta pela/o aluna/o e supervisoras/es em consonância com a ementa da Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social I e demais exigências desta Política.

IV - Laboratório de Instrumentos e Técnicas em Serviço Social I: As dimensões do trabalho profissional da(o) assistente social com ênfase na dimensão técnico-operativa. Os instrumentos e técnicas na historiografia do Serviço Social e o debate atual acerca da instrumentalidade. As resoluções do conjunto CFESS-CRESS que resguardam a autonomia profissional na perspectiva da competência e atribuições profissionais. Instrumentos e técnicas em Serviço Social: observação e escuta qualificada, linguagem profissional oral e escrita, documentação profissional, entrevista e visita domiciliar.

V - Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social II: Conhecimento da realidade como precondição para a competência profissional. Apreensão das expressões particulares da questão social. O desvelamento das demandas institucionais e dos usuários dos serviços através do exercício de postura investigativa. Caracterização da população usuária, suas condições de vida e os impactos do trabalho na vida desses sujeitos. As formas de atendimento às demandas por parte da instituição e sua relação com a política setorial e com a intersetorialidade. Formas de registro e sistematização relacionadas com as atividades investigativas necessárias;

VI - Estágio Supervisionado em Estágio em Serviço Social II: Realização de atividades de estágio em campo credenciado com supervisão direta de Assistente Social e de acordo com Plano de Estágio elaborado de forma conjunta pela/o aluna/o e supervisoras/es em consonância com a ementa da Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social II e demais exigências desta Política.

VII - Laboratório de Instrumentos e Técnicas em Serviço Social II: As dimensões do trabalho profissional da(o) assistente social com ênfase na dimensão técnico-operativa. As dimensões investigativa e interventiva do Serviço Social. Instrumentos e técnicas em Serviço Social: indicadores sociais, estudo socioeconômico e diagnóstico social. Relatório social, perícia, laudo e parecer social. Elaboração de ações socioeducativas e o trabalho com grupos.

VIII - Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social III: A condição de trabalhador assalariado e a condução do trabalho profissional do assistente social na Instituição. Planejamento de atividades e formulação de projeto de intervenção profissional. A autonomia profissional e a possibilidade de construir respostas às expressões da questão social de acordo com o projeto éticopolítico profissional;

IX - Estágio Supervisionado em Estágio em Serviço Social III: Realização de atividades de estágio em campo credenciado com supervisão direta de Assistente Social e de acordo com Plano de Estágio elaborado de forma conjunta pela/o aluna/o e supervisoras/es em consonância com a ementa da Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social III e demais exigências desta Política.

X - Laboratório de Instrumentos e Técnicas em Serviço Social III: As dimensões do trabalho profissional da(o) assistente social com ênfase na dimensão técnico-operativa. O exercício profissional e a afirmação do projeto ético-político profissional. A inserção da(o) Assistente Social em processos de trabalho. Instrumentos e técnicas em Serviço Social: planejamento do trabalho profissional, projeto de intervenção profissional, avaliação e monitoramento de projetos e políticas sociais. Assessoria e consultoria em Serviço Social.

XI - Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social IV: A centralidade do estágio na formação profissional em Serviço Social. Supervisão de estágio em Serviço Social. Implementação e avaliação de projeto de intervenção nas suas distintas relações com as condições de realização do estágio, as demandas institucionais e as demandas da população. Avaliação do processo de estágio.

XII - Estágio Supervisionado em Estágio em Serviço Social IV: Realização de atividades de estágio em campo credenciado com supervisão direta de Assistente Social e de acordo com Plano de Estágio elaborado de forma conjunta pela/o aluna/o e supervisoras/es em consonância com a ementa da Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social IV e demais exigências desta Política.

DO PROCESSO E DAS ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 29. Em cada período de estágio será aprovada/o a/o aluna/o que obtiver nota igual ou superior a 6 (seis), atingir a frequência de no mínimo 75% na Supervisão Acadêmica de Estágio e cumprir a carga horária em campo de estágio de 120 horas semestrais.

Parágrafo único. As situações que impeçam a/o aluna/o de integralizar as 120 horas semestrais em campo de estágio serão avaliadas conjuntamente pelas/os supervisoras/es de campo e acadêmica/o.

Art. 30. A avaliação dos componentes curriculares de Estágio (Supervisão Acadêmica de Estágio (I, II, III e IV) e Estágio Supervisionado em Serviço Social (I, II, III e IV) é processual e envolve exigências, procedimentos e acompanhamentos distintos das demais disciplinas do Curso de Serviço Social. A saber:

I - Plano de Estágio: A avaliação do estágio observará o cumprimento das atividades previstas no Plano de Estágio, que deve ser elaborado a cada semestre em conformidade com os objetivos específicos do período de estágio e com a realidade/necessidade do campo de estágio. Será elaborado pelo/a supervisor/a de campo, em conjunto com a/o aluna/o, podendo contar com a colaboração do/a supervisor/a acadêmico/a. É o Plano que orienta cada período do estágio. O prazo de entrega do Plano de Estágio é de no máximo 30 dias do início do estágio.

II - Diário de Campo: Registro sistemático das atividades e da reflexão da/o aluna/o articulada com os conteúdos abordados nos textos e debates da Supervisão Acadêmica de Estágio e demais disciplinas, de forma a corresponder ao desenvolvimento do conteúdo programático de cada período de estágio. A periodicidade está em conformidade com a proposta pedagógica de cada período de estágio, sendo acordada no primeiro dia de aula com as/os alunas/os e indicada no cronograma da Supervisão Acadêmica de Estágio. Serão entregues no mínimo 02 (dois) diários de campo por semestre.

III - Produto final de cada período de estágio: Deve expressar a articulação teórico-prática e o processo de estágio através dos fundamentos históricos, teórico-metodológicos e ético-políticos da profissão. Deve corresponder às exigências acadêmicas de cada período de estágio. Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social I: Análise Institucional; Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social II: Perfil da população atendida; Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social III: Projeto de intervenção; Supervisão Acadêmica de Estágio em Serviço Social IV: Avaliação do Projeto de Intervenção dos períodos de estágio. A entrega do produto final pode ser articulada com as disciplinas de Laboratório de Instrumentos e Técnicas em Serviço Social, podendo compor o processo avaliativo. A/o aluna/o recebe orientação em cada período de estágio para elaboração do Produto Final, de acordo com material didático-pedagógico trabalhado em sala de aula.

IV - Avaliação do/a supervisor/a de campo: A entrega por escrito da avaliação do/a supervisor/a de campo é exigência para aprovação no Estágio (Supervisão Acadêmica de Estágio e Estágio Supervisionado em Serviço Social). A avaliação é qualitativa, deve ser respondida em formulário próprio com indicação de nota de 0 a 10, tendo como uma de suas referências o Plano de Estágio.

V - Frequência e pontualidade: a frequência da/o aluna/o em sala de aula na Supervisão Acadêmica de Estágio é condição para sua aprovação, assim como a pontualidade.

VI - Participação da/o aluna/o em sala de aula e leitura dos textos: a leitura prévia dos textos incentiva a participação das/os alunas/os na Supervisão Acadêmica de Estágio, propicia uma profundidade nos debates teórico-metodológicos. Nesse item é avaliado se a/o aluna/o apresenta elementos do campo de estágio e como realiza a articulação com os conteúdos desenvolvidos nas disciplinas.

VII - Entrega da documentação de estágio nos prazos estabelecidos: a/o aluna/o deve cumprir os prazos estabelecidos no cronograma da Supervisão Acadêmica, apresentando os documentos, instrumentos de avaliação e acompanhamento das ações no campo nas datas estabelecidas pela supervisão acadêmica e de campo.

Art. 31. A nota final de Estágio (Supervisão Acadêmica de Estágio e Estágio Supervisionado em Serviço Social) será atribuída pela média ponderada dos componentes de avaliação abaixo indicados. A composição da nota de estágio é comum para todos os períodos de estágio. Cada componente receberá uma nota de 0 a 10 e terá os seguintes pesos:

- a) Diário de campo: Peso 3
- b) Produto final de cada período de estágio: Peso 4
- c) Participação da/o aluna/o em sala de aula e leitura dos textos: Peso 2
- d) Frequência e pontualidade: Peso 1

- e) Avaliação do/a supervisor/a de campo: Peso 2
- f) Entrega da documentação de estágio nos prazos estabelecidos: Peso 1

Parágrafo único. A avaliação final de estágio terá também como referência:

- a) O Plano de estágio: Não compõe a nota, mas é condição para que o aluno tenha aprovação em todos os períodos de Estágio (Supervisão Acadêmica de Estágio e Estágio Supervisionado em Serviço Social);
- b) Declaração de horas de estágio assinada pelo/a supervisor/a de campo e acadêmico: Não compõe nota, mas é condição para aprovação no componente curricular. A Declaração deve ser elaborada a cada semestre e em consonância com a Resolução CFESS 588/2010.

Art. 32. Por sua especificidade e processualidade, à avaliação do Estágio (Supervisão Acadêmica de Estágio e Estágio Supervisionado em Serviço Social) não se aplicam provas teórico-metodológicas, segunda chamada ou verificação suplementar (VS).

DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E PRAZOS

Art. 33. A documentação de estágio de que trata esse Artigo é obrigatória em todos os períodos de estágio. Responde às exigências de formalização da supervisão direta à/ao aluna/o, do registro de informações necessárias à política de fiscalização do exercício profissional do conjunto CFESS/CRESS, do registro de informações necessárias para inclusão da/o aluna/o no Seguro Obrigatório, do registro de informações necessárias ao acompanhamento acadêmico da/o aluna/o e para realização de visitas aos campos de estágio. A documentação prevista neste Artigo é de responsabilidade compartilhada entre a/o aluna/o e o/a supervisor/a de campo, sua entrega é obrigatória e considerada na avaliação do Estágio:

- a) Cadastro do CRESS: entrega imediata
- b) Ficha do Sistema UFF: entrega imediata
- c) Declaração de aceite no campo de estágio: entrega imediata
- d) Plano de estágio: no prazo máximo de um mês após o início do estágio
- e) Declaração de carga horária: deve ser elaborada em conformidade com a Resolução 588/2010 e entregue no prazo definido no cronograma da Supervisão Acadêmica de Estágio;
- f) Avaliação do supervisor de campo: entrega no prazo definido no cronograma da Supervisão Acadêmica de Estágio.
- g) Produto final da disciplina: respeitando os Planos Pedagógicos de cada período.

Parágrafo único. A/o aluna/o receberá no primeiro dia da Supervisão Acadêmica de Estágio modelo para elaboração da documentação constante nos itens a), b), c); d); e) e f).

DAS INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS DE GESTÃO DA POLÍTICA DE ESTÁGIO

Art. 34. Constituem espaços de deliberação e encaminhamentos políticos e pedagógicos relativos ao Estágio do Curso de Serviço Social do campus de Rio das Ostras:

I - Fórum de Supervisão de Estágio: Espaço de deliberação e encaminhamentos políticos e pedagógicos referentes ao estágio que:

- a) Assegura a participação de todas/os as/os envolvidas/os no estágio (alunas/os, supervisoras/es acadêmicas/os e de campo);
- b) Está previsto para ocorrer no mínimo 02 (duas) vezes a cada semestre;
- c) Objetiva discutir e integrar ações com alunas/os, supervisoras/es e professoras/es acerca dos dilemas do estágio, desde a abertura, fechamento e manutenção de campos, aos componentes da avaliação, e também, da realidade da Universidade com as condições de trabalho dos profissionais de Serviço Social e as demandas por formação continuada;
- d) Constitui-se como espaço privilegiado de integração e articulação do processo de formação e supervisão da/o aluna/o, e contribui para o debate e a reflexão conjunta sobre temas variados, articulação entre campos de estágio, troca de experiências, aprofundamento e qualificação do processo de supervisão;

e) Constitui-se como um espaço profícuo para o fortalecimento da indissociabilidade entre formação e exercício profissional;

f) Constitui-se como um espaço ético e sigiloso de reflexão dos desafios cotidianos do exercício profissional, permitindo a socialização e articulação para o enfrentamento conjunto dos desafios institucionais e políticos.

II - Comissão de estágio: Espaço estruturado de acordo com as orientações da Política Nacional de Estágio que:

a) É composta pela Coordenação de Estágio, Supervisoras/es Acadêmicas/os, docente responsável pela Oficina de Estágio, representantes das/os Supervisoras/es de Campo e representantes das/os alunas/os de todas as turmas de estágio e da Oficina de Estágio;

b) Se reunirá mensalmente;

c) Objetiva fomentar um espaço democrático de debates e encaminhamentos dos assuntos relacionados ao estágio curricular, planejar e executar as atividades propostas ao/no Fórum de Supervisão de Estágio;

d) Funciona organicamente como instância deliberativa e executiva da condução do estágio no curso, visando que a aproximação com os(as) profissionais nesse espaço proporcione uma melhor compreensão para as/os supervisoras/es da dinâmica das instituições nas quais as/os estudantes fazem estágio e vice-versa;

e) Visa favorecer a possibilidade para a Universidade apreender os dilemas, dificuldades, limites em relação à autonomia profissional, às relações institucionais e à relação entre supervisor/a de campo, na perspectiva de buscar soluções para essas situações;

f) Propõe e delibera sobre a pauta do Fórum de Supervisão de Estágio e os encaminhamentos oriundos dele;

g) Constitui-se como uma instância colegiada para definição da política de estágio do curso de forma compartilhada, ocupando lugar central na condução da política de estágio;

h) A carga horária correspondente às reuniões e demais atividades das/os integrantes da Comissão de Estágio será atestada ao final de cada semestre letivo mediante declaração expedida pela Coordenação de Estágio;

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SEGMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE ESTÁGIO

Art. 35. Em conformidade com os parâmetros da Política Nacional de Estágio da ABEPSS (2010), são competências do/a:

I - Supervisor/a acadêmico/a: orientar as/os estagiárias/os e avaliar seu aprendizado, em constante diálogo com o/a Supervisor/a de Campo, visando a qualificação da/o estudante durante o processo de formação e aprendizagem das dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas da profissão, em conformidade com o Plano de Estágio.

II - Supervisor/a de campo: Promover inserção, acompanhamento, orientação direta e avaliação da/o aluna/o no campo de estágio, em conformidade com o Plano de Estágio, elaborado em consonância com o projeto pedagógico e com os programas institucionais vinculados aos campos de estágio; garantindo diálogo permanente com o/a supervisor/a acadêmico, no processo de supervisão.

III - Estagiário/a: assumir o papel de sujeito investigativo, crítico e interventivo, cabendo conhecer e compreender a realidade social, inserido no processo de ensino-aprendizagem, construindo conhecimentos e experiências coletivamente que solidifiquem a qualidade de sua formação, mediante o enfrentamento de situações presentes na ação profissional, identificando as relações de força, os sujeitos e as contradições da realidade social.

Parágrafo único. Entende-se como exercício profissional o que está previsto na Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.8662/93), tais como: prestação de serviços sociais, atividades de pesquisa, consultorias, planejamento, assessorias, capacitação, treinamentos e gerenciamento de recursos e projetos, destacando que a supervisão em Serviço Social é atribuição privativa da/o assistente social.

Art. 36. Em conformidade com os parâmetros da Política Nacional de Estágio da ABEPSS (2010), são atribuições do/a:

I - Supervisor/a acadêmico/a:

a) Orientar supervisores de campo e estagiários sobre a política de estágio do projeto pedagógico do

curso;

b) Orientar estagiários na elaboração conjunta dos planos de estágio com os supervisores de campo, articulando as demandas do projeto pedagógico do curso com as do campo de estágio;

c) Fornecer à coordenação de estágio o conteúdo programático com as referências bibliográficas utilizadas e cronograma para as supervisões e visitas a campos de estágio;

d) Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários;

e) Auxiliar o estagiário no processo de sistematização do conhecimento orientando e revisando suas produções teóricas, no exercício da análise do trabalho profissional;

f) Receber, ler, manter sigilo e observar criticamente as sínteses profissionais construídas pelos estagiários;

g) Disponibilizar/orientar o estagiário com leituras e debates de temáticas pertinentes ao campo de estágio e a política setorial;

h) Organizar e participar de espaços com os supervisores de campo na perspectiva de atualização profissional, qualificando a supervisão direta;

i) Acompanhar o aluno no seu processo de estágio por meio de documentação específica exigida pelo processo didático de aprendizagem;

j) Fornecer à coordenação de estágio os documentos necessários para compor o prontuário de cada estagiário;

k) Receber e analisar o controle de frequência, relatórios e demais documentos exigidos por cada nível do estágio, atribuindo conceito ou nota;

l) Avaliar o estagiário a partir da frequência, desempenho e atitude ético-crítica e técnico-política atribuindo conceito ou nota;

m) Encaminhar à coordenação de estágio, relato de irregularidade ou demanda específica sobre a atuação dos campos, para efeito de realização de visita institucional;

n) Participar do Fórum de Supervisão de Estágio;

o) Participar da Comissão de Estágio.

II - Do/a supervisor/a de campo:

a) Comunicar à coordenação de estágio da instituição acadêmica o número de vagas por semestre em consonância com o calendário letivo em conformidade com a legislação vigente. Esta atribuição pode ser assumida também pelo Gestor da Política de Estágio da instituição;

b) Elaborar e encaminhar à Coordenação de Estágio o Plano de Estágio do Serviço Social com a proposta de supervisão de estágio, em conjunto com o estagiário;

c) Organizar processos seletivos, com critérios estabelecidos previamente, número de vagas, método de avaliação, data, local e endereço, na perspectiva de assegurar a autonomia profissional, bem como o perfil do estagiário desejado;

d) Atuar em consonância com a legislação que regulamenta a profissão (Lei 8.662/93), com o Código de Ética Profissional de 1993 e com a Resolução 533/2008 do CFESS;

e) Oportunizar condições institucionais para o desenvolvimento das competências e habilidades do estagiário;

f) Disponibilizar ao estagiário documentação institucional e de temáticas referentes ao campo de estágio;

g) Disponibilizar/orientar o estagiário com leituras e debates de temáticas pertinentes ao campo de estágio e a política setorial;

h) Conduzir a elaboração do Plano de Estágio, numa construção coletiva com o(s) estagiário(s) e com o supervisor acadêmico, explicitando a metodologia de supervisão de campo;

i) Estimular a participação do(s) estagiários nas reuniões dos Conselhos de Políticas Setoriais, bem como das Conferências, de forma planejada e supervisionada;

j) Possibilitar a participação do(s) estagiário(s) em reuniões de equipe do Serviço Social e/ou interdisciplinar da instituição;

- k) Realizar encontros sistemáticos, com periodicidade definida no plano de estágio com o(s) estagiário(s) para o processo de supervisão direta;
- l) Participar do processo de avaliação continuada do(s) estagiário(s), através da busca do supervisor acadêmico para esclarecimento de quaisquer situações e encaminhamento da avaliação do processo de estágio ao final do semestre;
- m) Participar de encontros e espaços coletivos promovidos pelas instituições de ensino colaborando para a construção de uma unidade do processo pedagógico inerentes ao estágio, a exemplo do Fórum de Supervisão de Estágio e da Comissão de Estágio;
- n) Encaminhar as sugestões e dificuldades à coordenação de estágio e aos supervisores acadêmicos;
- o) Manter controle da frequência do estagiário;
- p) Atender às exigências de documentação e avaliação previstas na Política de Estágio Curso, descritas no Item Dos documentos obrigatórios;
- q) Decidir coletivamente, em conjunto com a Coordenação de Estágio e supervisores acadêmicos, sobre os casos de desligamento de estagiários;
- r) Avaliar a pertinência de abertura e encerramento do campo de estágio.

III - Do/a aluno/a – estagiário/a:

- a) Zelar pelo cumprimento dos preceitos ético-legais da profissão e das normas da instituição campo de estágio;
- b) Informar aos demais sujeitos envolvidos no processo de estágio sobre qualquer situação que infrinja os princípios da profissão;
- c) Participar na construção do Plano de Estágio com o Supervisor de Campo;
- d) Apresentar sugestões, proposições e pedido de recursos para contribuir na qualidade da formação;
- e) Entregar os documentos (descritos no Item dos documentos obrigatórios) nos prazos acordados em sala de aula;
- f) Agir com competência técnica e política nas atividades desenvolvidas no estágio, requisitando apoio dos supervisores;
- g) Comunicar, com antecedência, quaisquer alterações relativas à frequência, entrega de relatórios ou atividades previstas;
- h) Participar das supervisões acadêmicas e de campo;
- i) Cumprir carga horária mínima de 08 (oito) horas semanais em campo de estágio;
- j) Comprometer-se com as atividades planejadas, em campo de estágio e na disciplina de estágio supervisionado, participando ativamente do desenvolvimento do estágio e do processo de avaliação;
- k) Comprometer-se com os estudos realizados nos grupos de supervisão de estágio, atividades concernentes e documentação solicitada;
- l) Informar à coordenação de estágio sobre assistentes sociais interessados em abrirem vaga de estágio;

IV - Da coordenação de estágio:

- a) Organizar apresentação de campos de estágio e experiências práticas;
- b) Acompanhar e monitorar a celebração e vigência de Convênios de estágio com a UFF;
- c) Representar o curso junto à Coordenação Geral de Estágios da UFF/Prograd;
- d) Cadastrar informações no sistema de estágios da UFF para garantir a formalização do estágio e o seguro obrigatório dos alunos;
- e) Selecionar, credenciar e avaliar, em conjunto com a equipe de estágio, campos de estágio, em consonância com a legislação profissional e Res. 533/08 do CFESS;
- f) Divulgar de forma ampla aos alunos informações sobre a documentação exigida pelos campos concedentes de estágio, o número de vagas ofertadas e as seleções agendadas;
- g) Manter atualizado e disponibilizar aos supervisores acadêmicos e de campo, bem como os alunos/estagiários, documentos referentes ao Estágio, mantendo-os atualizados de acordo com a Legislação vigente

relacionada;

- h) Fornecer aos Supervisores de Campo declarações referentes à supervisão de estágio, de acordo com solicitação;
- i) Assegurar reuniões com os supervisores acadêmicos para planejamento e avaliação pedagógica das questões referentes ao estágio;
- j) Promover encontros periódicos com alunos/estagiários com objetivo de tratar questões referentes ao estágio;
- k) Discutir e encaminhar junto com o supervisor acadêmico e de campo o desligamento ou transferência do estagiário;
- l) Atender as exigências do Conjunto CFESS/CRESS, bem como das legislações e resoluções;
- m) Administrar a mala direta de correio eletrônico de supervisores de campos efetivos e em potencial, socializando informações pertinentes ao Estágio e informações gerais do Serviço Social;
- n) Criar/atualizar o banco de dados com informações sobre campos de estágio, gestores dos campos concedentes, assistentes sociais supervisores, estagiários, dentre outras informações relevantes;
- o) Orientar os estagiários/alunos que estão aptos a cursar o estágio sobre a política de estágio do curso;
- p) Organizar e arquivar os documentos referentes ao estágio de cada aluno.

V - Da Comissão de Estágio:

- a) Propor normas e diretrizes para a operacionalização de uma política de estágio com participação de todos os envolvidos no processo de estágio;
- b) Acompanhar a política de estágio do curso, e pautar questões referentes ao Estágio para debate e deliberação no colegiado de curso;
- c) Promover encontros periódicos com os Supervisores Acadêmicos em conjunto com os docentes das disciplinas que são co-requisitos, na perspectiva de aprimoramento acadêmico;
- d) Organizar eventos acadêmicos que pautem o estágio supervisionado em Serviço Social;
- e) Estimular e articular, em parceria com os demais docentes do curso e da Universidade, capacitação dos Supervisores, fomentando a criação de projetos de pesquisa/extensão no curso com essa finalidade;
- f) Fomentar, coordenar e articular o Fórum de Supervisão de Estágio;

DAS DIRETRIZES, CONDIÇÕES E PARTICULARIDADES DA GESTÃO DA POLÍTICA DE ESTÁGIO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO CAMPUS DE RIO DAS OSTRAS

Art. 37. São diretrizes de gestão desta Política de Estágio:

- a) Liberação de carga horária de ensino às/aos docentes que assumam o cargo de coordenação de estágio;
- b) Distribuição equitativa de carga horária docente as/aos professores que assumam a supervisão acadêmica de estágio;
- c) Divisão das turmas de estágio por período com no máximo 15 alunos;
- d) Ampliação de vagas de estágio, em especial aos finais de semana;
- e) Consolidação do Fórum de Supervisão de Estágio como espaço de aprimoramento da Política de Estágio, de formação permanente e de articulação profissional e política entre as/os assistentes sociais, docentes e discentes;
- f) Consolidação da Comissão de Estágio do Curso como espaço consultivo e privilegiado para avaliar e propor mudanças na política de estágio do curso;
- g) Fomento de propostas de extensão, pesquisa e cursos de formação que contribuam para qualificação do trabalho profissional na região;
- h) Fomento do reconhecimento institucional da supervisão direta de alunos como parte do trabalho dos supervisores de campo;

i) Articulação acadêmico-institucional com a ABEPSS/leste e o CRESS/7ª região;

j) Promoção da integração entre membros mais experientes e membros novos, quando houver mudanças na composição da equipe de estágio;

k) Construção de propostas, para além das previstas nessa política, para legitimar, junto aos gestores dos campos concedentes de estágio, o reconhecimento da supervisão direta de estágio pela/o assistente social como sua atribuição privativa, garantindo-lhe autonomia, bem como carga horária dentro do seu regime de trabalho para realização dessa atividade;

l) Reconhecimento de que todos os docentes formados em Serviço Social são membros da equipe de estágio, pois se trata da formação profissional dos futuros assistentes sociais, e todos estão aptos a se dedicarem à supervisão acadêmica.

Art. 38. Constituem-se infraestrutura básica para a gestão desta Política de Estágio:

a) Funcionário/a técnico-administrativo/a para atender exclusivamente a coordenação de estágio;

b) Prioridade no planejamento/liberação do carro institucional para realização de visitas de estágio;

c) Pagamento de diárias para realização de visitas de estágio;

d) Manutenção de celular institucional para a coordenação de estágio.

e) Profissional concursado para atuar como Assistente social na construção da política de estágio, na articulação com os campos de estágio externos à Universidade, em especial nos internos, como no caso de projetos de pesquisa/extensão que possam vir a supervisionar estagiários;

Art. 39. Prevê e propõe deliberação sobre as situações particulares que interferem no processo de realização do estágio em campo e na supervisão acadêmica.

§1º As/os estudantes gestantes devem interromper o período de estágio, pois pela dinâmica da concomitância supervisão de campo e supervisão acadêmica e das atividades teórico-práticas realizadas nas instituições campo de estágio, não há compatibilidade de regime especial de estudo.

§2º Os/as alunos/as que trabalham em instituições que tenham o trabalho do/da assistente social, e optam por realizar estágio no mesmo local de trabalho, deve apresentar planejamento que diferencie suas atividades de trabalho das atividades de estágio e submetê-lo à Comissão de Estágio que emitirá parecer decisivo.

§3º Os/as alunos/as transferidos/as de outras Unidades de Formação Acadêmica poderão apresentar, no histórico, a carga horária total de estágio. Caso a carga horária de estágio exigida na Unidade de origem seja menor que a exigida na UFF de Rio das Ostras, o/a mesmo/a deverá cumprir a carga horária restante. As declarações de horas realizadas na Unidade de origem deverão ser assinadas pelos responsáveis e não pela UFF de Rio das Ostras.

Art. 40. As situações excepcionais ou não previstas nesta Política devem ser discutidas na Comissão de Estágio e no Colegiado de Curso, respeitando as normativas deste Curso e da Universidade.

Art. 41. Fica revogada a Instrução de Serviço do Curso de Serviço Social do RHS Nº 2 de 12 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço Nº 116 de 4 de julho de 2018.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor em 16 de novembro de 2021.

RENATA DE OLIVEIRA CARDOSO
Coordenadora do Curso de Serviço Social

#####

SEÇÃO IV



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 16, 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

EMENTA: Designa servidores docentes para a composição da Comissão de elaboração de proposta de nova Instrução Normativa de transição do estágio remoto para o estágio presencial.

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1. Designar os servidores docentes abaixo relacionados para compor a Comissão de transição do estágio remoto para o estágio presencial, sob coordenação da Divisão de Prática Discente (DPD) em conjunto com o Colegiado Geral das Licenciaturas:

DOCENTES

Lisete Jaehn, matrícula SIAPE 2812302;
Natany Dayani de Souza Assai, matrícula SIAPE 1104924;
Jacqueline de Souza Gomes, matrícula SIAPE 1730885;
Alexsandra dos Santos Oliveira, matrícula SIAPE 2997763;
Lisis Fernandes Brito de Oliveira, matrícula SIAPE 1316963;
Maura Ventura Chinelli, matrícula SIAPE 1181463;
Margarida dos Santos Pacheco, matrícula SIAPE 310828;
Silvana Matos Uhmman, matrícula SIAPE 2394778;
Maria Nazareth De Souza Salutto De Mattos, matrícula SIAPE 3034772;
Iomara Barros De Sousa, matrícula SIAPE 1994567;
Maria Claudia Martinelli de Mello Pitrez, matrícula SIAPE 1069720;
Diego Barbosa Moura, matrícula SIAPE 2084680;
Diego Carlos Pereira, matrícula SIAPE 1058164;
Eduardo Oliveira Ribeiro de Souza, matrícula SIAPE 3248220.

2. Caberá à LISETE JAEHN a Presidência da Comissão.
3. Estas designações não correspondem à função gratificada.
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JORGE SIMÕES DE SÁ MARTINS
Pró-Reitor de Graduação em exercício
##



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 61, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

Ementa: Dispensa de Substituto Eventual

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.168286/2021-73, resolve:

Dispensar, a partir de 09/11/2021, **PAULO SANTOS VIOLA COELHO**, Matrícula SIAPE nº 1200479, designado como **Substituto Eventual do Chefe da Divisão de Gestão de Cursos da Escola de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão** - Código **FG-1**, através da DTS/DAP nº 76 de 06/08/2018.

Fabiano Alvares de Oliveira
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/11/2021, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0616137** e o código CRC **AA3EFB65**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 62, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.168286/2021-73, resolve:

Designar **RICARDO AUGSTO**, Tipógrafo, código 701.465, Matrícula SIAPE nº 308413, para **Substituto Eventual do Chefe da Divisão de Gestão de Cursos da Escola de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão- Código FG-1.**

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Fabiano Alvares de Oliveira
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/11/2021, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0616142** e o código CRC **0EC2B36C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 63, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

Ementa: Dispensa de Substituta Eventual

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.168180/2021-70, resolve:

Dispensar, **KATIA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 1087240, designada como **Substituta Eventual do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Coordenação de Gestão Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento - Código FG-1**, através da DTS/DAP nº 29 de 14/07/2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

FABIANO ALVARES DE OLIVEIRA
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/11/2021, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0616155** e o código CRC **7A03FA09**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 64, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.168180/2021-70, resolve:

Designar **CARLOS ALBERTO NASCIMENTO SILVA**, Administrador, código 701.001, Matrícula SIAPE nº 1452534, para **Substituto Eventual do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Coordenação de Gestão Institucional, da Pró-Reitoria de Planejamento- Código FG-1.**

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Fabiano Alvares de Oliveira
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/11/2021, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0616166** e o código CRC **644AFD6D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 65, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

A SUBSTITUTA EVENTUAL DA DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.168286/2021-73, resolve:

Retificar a DTS nº 62, de 19/11/2021;

Onde se lê: “...Designar RICARDO AUGSTO, Tipógrafo...”;

Leia-se: “...Designar RICARDO AUGUSTO, Tipógrafo...”;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Karine Duarte Gonçalves
Substituta Eventual da Direção do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Karine Duarte Goncalves, Substituto(a) Eventual do(a) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal**, em 24/11/2021, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0620554** e o código CRC **EEADCDEF**.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 97/2021, de 23 de novembro de 2021.**

Ementa: Designação de Equipe de Planejamento da contratação de software de escritório e Armazenamento

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.168573/2021-83,

RESOLVE:

1. Designar os servidores, conforme a seguir, como membros da equipe da Equipe de Planejamento dos estudos para contratação de serviço de nuvem na modalidade SaaS de uso de suíte de plataforma de colaboração, associada aos serviços de colaboração e produtividade de e-mail, ferramenta de videoconferência, pacote de Software de Escritório e Armazenamento, denominada Google Workspace for Education Plus (GWfe) e serviços de treinamentos da Universidade Federal Fluminense.

SERVIDOR	SIAPE nº	POSIÇÃO NA EQUIPE
Henrique Oswaldo Uzêda	306763	Integrante Requisitante
José Soares Barroso Junior	2461532	Integrante Técnico
Lucio Oswaldo Farias Ferreira	1880506	Integrante Técnico
João Paulo Marques Moraes	1549110	Integrante Administrativo

2. A presente designação não corresponde à função gratificada.
3. Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 23/11/2021, às 23:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0620157** e o código CRC **F5FBC0F1**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.931 de 23 de novembro de 2021

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando as justificativas apresentadas pelo servidor **ADRIANA DE SOUZA GONÇALVES** no processo nº 23069.021259/2015-90;

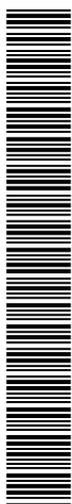
RESOLVE:

I - Substituir o servidor **ADRIANA DE SOUZA GONÇALVES**, matrícula SIAPE nº 2426975, na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada pela portaria nº 207 de 10/11/2021.

II - DESIGNAR em substituição, para compor a referida Comissão, o servidor **IRIS JORDAO LESSA DE MORAIS**, TEC. EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, matrícula SIAPE nº 2152601.

III - Os demais membros permanecem inalterados.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202101931A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 28689-3495 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	025.11
---------------------	--------



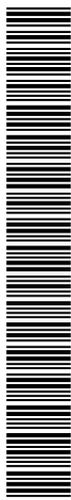
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.938 de 23 de novembro de 2021

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.164366/2021-50, resolve:

Autorizar o pedido de Licença para Tratar de Interesses Particulares do(a) servidor(a) EDISON RODRIGUES BARRETO JUNIOR, matrícula SIAPE n.º 1220530, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior - Titular, lotado(a) Departamento de Economia, a partir de 30/11/2021, pelo prazo de 03 (três) anos, nos termos do Art. 91 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4/09/2001 e Portaria nº 35, de 01/03/2016.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202101938A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 28657-2146 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.3
---------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.953 de 24 de novembro de 2021

Ementa: Delegação de competência ao Pró-Reitor de Planejamento

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e Considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior agilidade e propositividade às decisões, conforme disposto no artigo 11 do Decreto-Lei no 200, de 25/02/1967;

Considerando que é facultado às autoridades da Administração Federal, delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se as autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no artigo 12 do Decreto-Lei no 200, de 25/02/1967;

Considerando competência prevista no parágrafo 1o do artigo 32 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense;

Considerando que a delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação, conforme dispõe o parágrafo único do Decreto no 83.937, de 06/09/1979.

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar ao **Pró-Rector da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)**, competência para a prática dos dos seguintes atos a seguir:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 28697-8664 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.14

UFFPPE202101953A

§ 1º A presente delegação implica em submeter-se às competências do Tribunal de Contas da União (TCU), como órgão de controle externo, que procede a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Universidade, e julga as contas de seus administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como aplica aos responsáveis por irregularidades ou procedimentos inadequados, as sanções previstas na Lei no8.443, de 14/07/92 (Lei orgânica do TCU).

§ 2º Os titulares ainda respondem solidariamente perante o Tribunal de Contas da União, pela responsabilidade na prática de atos em desacordo com os preceitos da Lei de Licitações e Contratos (Lei no8.666/93 e suas alterações) e Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

- Autorizar a realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento.
- Autorizar o cancelamento de quaisquer despesas por motivo de ajustes orçamentários ao término do exercício financeiro, conforme prazos estabelecidos por regulamentação interna, mesmo que tenha sido autorizada por outro Ordenador de Despesa.
- Autorizar o recolhimento de valores, títulos e cartas de fiança, caucionados por terceiros em obediência à legislação vigente, bem como a restituição dos mesmos às contratadas, com manifestação prévia do fiscal do contrato.
- Autorizar inscrição contábil de despesas em Restos a Pagar, observada a legislação em vigor.
- Autorizar o cancelamento de despesas inscritas em Restos a Pagar, devendo exigir dos responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato;
- Reconhecer dívidas de exercícios anteriores, autorizar a despesa e emissão da respectiva nota de empenho e o pagamento, devendo exigir dos setores responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato, respeitando a legislação vigente;
- Assinar contratos de câmbio, em conjunto com o Pró-Reitor de Planejamento. Autorizar a concessão de Suprimentos de Fundos, respeitando a legislação vigente, as determinações e orientações internas da Universidade;
- Aprovar as Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, respeitando as legislações em vigor, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos.
- Autorizar a transferência de recursos de receita própria entre as fontes da Universidade para ajustes.
- Autorizar devolução de taxa/pagamentos de Guia de Recolhimento da União (GRU) ao contribuinte.
- Autorizar a transferência orçamentária (provisão) e financeira (sub-repasse) para as Unidades Gestoras da UFF, bem como o seu cancelamento ou devolução.
- Autorizar a emissão e o cancelamento de Pré-Empenhos de qualquer fonte de recursos, com o objetivo de efetuar reservas orçamentárias.
- Autorizar a emissão e o cancelamento de empenhos de qualquer fonte de recursos, para



fins de ajuste orçamentário.

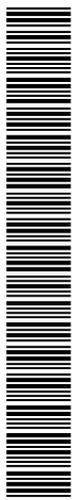
- Coordenar, em conjunto com o Pró-Reitor de Planejamento, a execução orçamentária e financeira da Universidade.

Art. 2º - As delegações constantes da presente portaria estendem-se ao substituto da Pró-Reitoria de Planejamento, devidamente nomeado, quando no exercício da função.

Art. 3º - Todas as práticas aqui delegadas devem estar em consonância com a legislação Federal vigente e com as normas e instruções internas da Universidade.

Art. 4º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, Retificando a **Portaria nº 32.298, de 05 de fevereiro de 2004.**

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202101953A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.954 de 24 de novembro de 2021

Ementa: Delegação de competência ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior agilidade e propositividade às decisões, conforme disposto no artigo 11 do Decreto-Lei no 200, de 25/02/1967.

Considerando que é facultado às autoridades da Administração Federal, delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se as autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no artigo 12 do Decreto-Lei no 200, de 25/02/1967;

Considerando competência prevista no parágrafo 1º do artigo 32 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense;

Considerando que a delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação, conforme dispõe o parágrafo único do Decreto no 83.937, de 06/09/1979.

RESOLVE:

Art. 1º Delegar ao **Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)**, competência para a prática dos seguintes atos a seguir:



UFFPPE202101954A

§ 1º A presente delegação implica em submeter-se às competências do Tribunal de Contas da União (TCU), como órgão de controle externo, que procede a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Universidade, e julga as contas de seus administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como aplica aos responsáveis por irregularidades ou procedimentos inadequados, as sanções previstas na Lei no8.443, de 14/07/92 (Lei orgânica do TCU).

§ 2º Os titulares ainda respondem solidariamente perante o Tribunal de Contas da União, pela responsabilidade na prática de atos em desacordo com os preceitos da Lei de Licitações e Contratos (Lei no8.666/93 e suas alterações) e Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

- I - Autorizar a realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento.
- II - Autorizar o cancelamento de quaisquer despesas por motivo de ajustes orçamentários ao término do exercício financeiro, conforme prazos estabelecidos por regulamentação interna, mesmo que tenha sido autorizada por outro Ordenador de Despesa.
- III - Autorizar o recolhimento de valores, títulos e cartas de fiança, caucionados por terceiros em obediência à legislação vigente, bem como a restituição dos mesmos às contratadas, com manifestação prévia do fiscal do contrato.
- IV - Autorizar inscrição contábil de despesas em Restos a Pagar, observada a legislação em vigor.
- V - Autorizar o cancelamento de despesas inscritas em Restos a Pagar, devendo exigir dos responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato;
- VI - Reconhecer dívidas de exercícios anteriores, autorizar a despesa e emissão da respectiva nota de empenho e o pagamento, devendo exigir dos setores responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato, respeitando a legislação vigente;
- VII - Assinar contratos de câmbio, em conjunto com o Pró-Reitor de Planejamento.
- VIII - Autorizar a concessão de Suprimentos de Fundos, respeitando a legislação vigente, as determinações e orientações internas da Universidade;
- IX - Aprovar as Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, respeitando as legislações em vigor, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos.
- X - Autorizar a transferência de recursos de receita própria entre as fontes da Universidade para ajustes.
- XI - Autorizar devolução de taxa/pagamentos de Guia de Recolhimento da União (GRU) ao contribuinte.
- XII - Autorizar a transferência orçamentária (provisão) e financeira (sub-repasse) para as Unidades Gestoras da UFF, bem como o seu cancelamento ou devolução.
- XIII - Autorizar a emissão e o cancelamento de Pré-Empenhos de qualquer fonte de recursos, com o objetivo de efetuar reservas orçamentárias.
- XIV - Autorizar a emissão e o cancelamento de empenhos de qualquer fonte de recursos, para



fins de ajuste orçamentário.

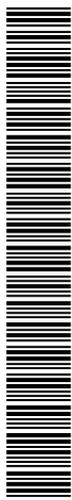
XV - Coordenar, em conjunto com o Pró-Reitor de Planejamento, a execução orçamentária e financeira da Universidade.

Art. 2º - As delegações constantes da presente portaria estendem-se ao substituto do Departamento, devidamente nomeado, quando no exercício da função.

Art. 3º - Todas as práticas aqui delegadas devem estar em consonância com a legislação Federal vigente e com as normas e instruções internas da Universidade.

Art. 4º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, Retificando a **Portaria nº 32.299, de 05 de fevereiro de 2004.**

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202101954A

