

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVI
N.º 102
01/06/2022



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Victor Godoy Veiga

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
Thaiane Moreira de Oliveira

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 167 (CENTO E SESENTA E SETE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I	2	
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u>		
DTS ESE 13 2022	DTS SSC 6 2022	DTS SSC 10 2022
DTS ESE 14 2022	DTS SSC 8 2022	DTS TCA 6 2022
DTS MMO 3 2022	DTS SSC 9 2022	
SEÇÃO II	11	
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROGEPE 109 2022		
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROEX 5 2022		
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO CASQ 2 2022		
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO SRI 8 2022		
EDITAL PACCS 1 2022 (MESTRADO)		
EDITAL PACCS 2 2022 (DOUTORADO)		
EDITAL PACCS PQI 3 2022 (DOUTORADO)		
SEÇÃO III	88	
<u>DECISÃO</u>		
DECISÃO GABR 92 2022	DECISÃO VPM 3 2022	
DECISÃO GABR 93 2022	DECISÃO VPM 4 2022	
DECISÃO VPM 2 2022		
<u>RESOLUÇÃO</u>		
RESOLUÇÃO CUV 83 2022	RESOLUÇÃO CUV 124 2022	
RESOLUÇÃO CUV 115 2022	RESOLUÇÃO CUV 125 2022	
RESOLUÇÃO CUV 116 2022	RESOLUÇÃO CUV 126 2022	
RESOLUÇÃO CUV 117 2022	RESOLUÇÃO CUV 127 2022	
RESOLUÇÃO CUV 118 2022	RESOLUÇÃO CUV 128 2022	
RESOLUÇÃO CUV 119 2022		
RESOLUÇÃO CUV 120 2022		
RESOLUÇÃO CUV 121 2022		
RESOLUÇÃO CUV 122 2022		
RESOLUÇÃO CUV 123 2022		
SEÇÃO IV	141	
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIA E SUPERINTENDÊNCIA</u>		
DTS PROAD 51 2022		
DTS PROAD 53 2022		
<u>PORTARIA</u>		
PORTARIA 770 2022	PORTARIA 801 2022	
PORTARIA 791 2022	PORTARIA 804 2022	
PORTARIA 793 2022	PORTARIA 805 2022	
PORTARIA 798 2022	PORTARIA 806 2022	
PORTARIA 799 2022	PORTARIA 828 2022	
PORTARIA 800 2022	PORTARIA 68364 2022	

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES

RDD CCPP DAP 99 2022

RDD CCPP DAP 100 2022

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ

Bibliotecária - Documentalista

CARLA SIQUEIRA DA SILVA

Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE/UFF Nº 13/2022, DE 27 DE MAIO DE 2022.

Atualiza a composição da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFF.

O DIRETOR DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

RESOLVE:

- I. Atualizar a composição da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal Fluminense (CPAA/PPGE/UFF), designando para a função as docentes **NIVEA MARIA DA SILVA ANDRADE** - SIAPE 2046974 e **MARIA CECILIA DE CASTELO BRANCO FANTINATO** - SIAPE 2145424, o discente **BRUNO VENANCIO DE OLIVEIRA** - D011220007, a discente **PATRICIA GAMA TEMPORIM CANSI** - D011220024 e o Assistente em Administração **GIAN ANSELMO DA FONSECA** - SIAPE 3271028, para atuação no período de 07/05/2022 a 07/05/2023.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO DE ARAUJO PENNA
Diretor da Faculdade de Educação
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE/UFF Nº 14/2022, DE 30 DE MAIO DE 2022.

Designar Comissão de Avaliação de Espaço da Faculdade de Educação.

O DIRETOR DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

RESOLVE:

I- Designar os docentes: **FERNANDO ARAUJO PENNA** SIAPE 1569754 , **ROBSON PEREIRA CALÇA** SIAPE 3159295, **EDUARDO OLIVEIRA RIBEIROS SILVA** SIAPE 3248220, **ADRIANA BARBOSA SILVA** SIAPE1186333, **AMÉLIA CRISTINA ALVES BEZERRA** SIAPE 1709561, **MARÍLIA ETIENNE ARREGUY** SIAPE 3374027, **PAULO PIRES DE QUEIROZ** SIAPE 01243584 para compor a Comissão de Avaliação de Espaços na Faculdade de Educação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO DE ARAUJO PENNA
Diretor da Faculdade de Educação
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMO/UFF Nº 3, DE 18 DE MAIO DE 2022

Designação da professora Viviane Alexandre
Nunes Degani

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar a professora VIVIANE ALEXANDRE NUNES DEGANI, Mat. SIAPE 2449635 responsável pela disciplina Anatomia Animal II, código MMO00084, cargo este que não corresponde a Função Gratificada nem Cargo de Direção.

II – Fica revogada a Determinação de Serviço MMO/UFF nº 01, de 20 de FEVEREIRO de 2018.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

PROFA. SIMONE FLORIM DA SILVA
Chefe do Departamento de Morfologia
Mat. SIAPE 1491507

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SSC/UFF Nº 6, DE 27 DE MAIO DE 2022

Designação de membros para compor o GT
da Curricularização da Extensão.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DE CAMPOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes **MARILENE PARENTE GONÇALVES**, SIAPE 3207671, **CLÁUDIA MARA BARBOZA DOS SANTOS ALVARENGA**, SIAPE 7312105, **ISABEL CRISTINA CHAVES LOPES**, SIAPE 311605, **KETNEN ROSE MEDEIROS BARRETO**, SIAPE 3052580, **ADRIANA SOARES DUTRA**, SIAPE 1020989, **CARLOS ANTÔNIO DE SOUZA MORAES**, SIAPE 2581468, lotados neste Departamento, para compor o GT da Curricularização da Extensão.

Esta DTS tem efeito retroativo a 11 de maio de 2022.

MARILENE PARENTE GONÇALVES
Chefe do Departamento SSC
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SSC/UFF Nº 8, DE 30 DE MAIO DE 2022

Designação de membros para compor a banca examinadora do Processo Seletivo para Bolsa de Monitoria.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DE CAMPOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as professoras **AMANDA GUAZZELLI**, mat. 3160467, **ANA CLAUDIA DE JESUS BARRETO**, mat. 2868305, e **NEUSA CAVALCANTE LIMA**, mat. 3209688, para comporem a banca examinadora do Processo Seletivo para Bolsa de Monitoria do Departamento de Serviço Social de Campos, projeto intitulado “Por uma universidade pulsante: monitoria e percurso formativo em FHTMSS no pós-ERE”, realizado em 18 de abril de 2022.

Esta DTS tem efeito retroativo a 13 de abril de 2022.

MARILENE PARENTE GONÇALVES

Chefe do Departamento SSC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SSC/UFF Nº 9, DE 30 DE MAIO DE 2022

Designação de membros para compor a banca examinadora do Processo Seletivo para Bolsa de Monitoria.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DE CAMPOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as professoras **KETNEN ROSE MEDEIROS BARRETO**, mat. 3052580, **LEDA REGINA DE BARROS SILVA**, mat. 140500, e **ALESSANDRA GENÚ PACHECO**, mat. 1491652, para comporem a banca examinadora do Processo Seletivo para Bolsa de Monitoria do Departamento de Serviço Social de Campos, projeto intitulado “INICIAÇÃO AO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM: monitoria em Previdência Social”, realizado em 19 de abril de 2022.

Esta DTS tem efeito retroativo a 13 de abril de 2022.

MARILENE PARENTE GONÇALVES

Chefe do Departamento SSC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SSC/UFF Nº 10, DE 30 DE MAIO DE 2022

Designação de membros para compor a banca examinadora do Processo Seletivo para Bolsa de Monitoria.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DE CAMPOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as professoras **JULIANA THIMÓTEO NAZARENO MENDES**, mat. 1435713, **MARIA CLÉLIA PINTO COELHO**, mat. 1745340, e **KETNEN ROSE MEDEIROS BARRETO**, mat. 3052580, para comporem a banca examinadora do Processo Seletivo para Bolsa de Monitoria do Departamento de Serviço Social de Campos, projeto intitulado “A monitoria como estratégia para a Introdução ao Serviço Social”, realizado em 19 de abril de 2022.

Esta DTS tem efeito retroativo a 13 de abril de 2022.

MARILENE PARENTE GONÇALVES

Chefe do Departamento SSC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCA/UFF Nº 6, DE 31 DE MAIO DE 2022

Instauração de sindicância investigativa e designação de Comissão para processá-la.

O DIRETOR DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando os fatos constantes do ofício 001/2022/TUR/TCA/UFF,

RESOLVE:

I – Determinar a instauração de sindicância investigativa, para apuração dos fatos mencionados no supracitado ofício, com prazo inicial de 30 (trinta) dias para sua conclusão.

II – Designar para processá-la a Comissão constituída pelos seguintes membros: os professores Ivan Silvio de Lima Xavier, matrícula SIAPE 1911530 e José Simões de Belmont Pessôa, matrícula SIAPE 7223108, e a aluna Paula Vitória Bezerra de Paiva, matrícula 217026106, cabendo a presidência ao primeiro.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

WERTHER HOLZER
Diretor
Escola de Arquitetura e Urbanismo
#####

SEÇÃO II



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

PROGEPE Nº 109/2022

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 28/2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 88, de 12 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.164254/2022-80, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.
- 1.2. Poderão se candidatar servidores técnico-administrativos da Unidade, bem como empregados públicos.
- 1.3. A seleção será procedida pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

- 2.1 O Programa de Gestão será adotado por toda Unidade para a realização das atividades contempladas neste Edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como Anexo I.
- 2.2 O Programa de Gestão da PROGEPE será realizado na modalidade de teletrabalho parcial.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1 Período: das 6 horas do dia 31 de maio de 2022 às 18 horas do dia 1º de junho de 2022.
- 3.2 Dos procedimentos para inscrição:
 - 3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão.
 - 3.2.2 O interessado deverá acessar o sistema com a sua identidade institucional (iduff), selecionar o Edital relacionado à sua Unidade, realizar a candidatura e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO

- 4.1 Deverá ser observado pelo gestor da Unidade ou Comissão, de que trata o subitem 1.3, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas.
 - a) capacidade de organização e autodisciplina;
 - b) capacidade de cumprimento de prazos e metas;
 - c) capacidade de interação com a equipe;
 - d) pró-atividade na resolução de problemas;
 - e) capacidade para utilização de tecnologias;
 - f) orientação para resultados.
- 4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem 2.1, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:
 - I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado no dia 2 de junho de 2022 por meio de Edital disponibilizado em <<https://www.uff.br/?q=grupo/gestao-de-pessoas>>, o qual será publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

6.1. É vedada a adesão simultânea do servidor ao Programa de Gestão, na modalidade de Teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1 O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão, deverá elaborar o Plano de Trabalho Individual em conjunto com a chefia, que conterà:

I - as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;

III - o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.

7.1.1 O Plano de Trabalho Individual de que trata o subitem 7.1 será registrado em sistema informatizado.

7.1.2 As atividades e respectivas metas a serem acordadas no Plano de Trabalho Individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Programa de Gestão e Desempenho da Universidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

8.2. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, interesse do servidor, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da IN GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.

Niterói, 30 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques, PRO-REITOR**, em 30/05/2022, às 16:04, 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 **0842273** e o código CRC **D453F209**.

ANEXO I DO EDITAL Nº 109/2022 - PROGRAMA DE GESTÃO PROGEPE

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos – triagem, análise, distribuição e tramitação de processos e realização de pesquisa de processos	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
c) Registro e atualização de informações em sistemas de gestão internos e externos	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
d) Participação em reuniões	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
e) Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Teletrabalho e Presencial	Secretaria (1366)
f) Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e Presencial	Secretaria (1366)
g) Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
h) Realização de eventos	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
i) Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Teletrabalho e Presencial	Secretaria (1366)
j) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
k) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
l) Atendimento ao público	Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
m) Assessoria e secretariado	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
n) Tratamento e arquivamento de acervo (processo físico, arquivo, biblioteca, documentos e afins)	Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)
o) Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade.	Teletrabalho e Presencial	PROGEPE (1365) / Secretaria (1366) / GAF (2286)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

PROEX Nº 005/2022

O **Pró-reitor de Extensão** no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na instrução normativa nº 28/2022, publicada no boletim de serviço nº 88, de 12 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do plano de trabalho da unidade aprovado conforme processo sei nº 23069.165320/2022-39, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar servidores técnicos administrativos e servidores públicos ocupantes de cargo em comissão que desempenham atividades nesta Pró-Reitoria.

1.3. A seleção será procedida pela comissão composta pelos seguintes membros:

- Prof. Dr. Cresus Vinícius Depes de Gouvea (Presidente);
- Prof. Dr. Antonio de Souza Boechat;
- Prof. Dr. Leonardo Marco Muls.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1. O Programa de Gestão disponibilizará 63 vagas para a realização das atividades contempladas neste edital, as quais estão registradas no plano de trabalho da PROEX, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como anexo I.

2.2 As modalidades do Programa de Gestão adotadas pela PROEX serão o teletrabalho integral, teletrabalho parcial e/ou trabalho presencial.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Período: das **8h do dia 06 de junho de 2022 às 23h59 do dia 10 de junho de 2022.**

3.2. Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1. A inscrição será realizada através do sistema próprio para o programa de gestão em <https://programadegestao.uff.br/login>.

3.2.2. O interessado deverá acessar o sistema com a sua identidade institucional (iduff), selecionar o edital relacionado à sua unidade, realizar a candidatura e aceitar o termo de ciência e responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO

4.1. Os interessados no programa de gestão deverão apresentar as seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

- A) Capacidade de organização e autodisciplina;
- B) Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- C) Capacidade de interação com a equipe;
- D) Proatividade na resolução de problemas;
- E) Capacidade para utilização de tecnologias;
- F) Orientação para resultados.

4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem **2.1**, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

- I – com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III – com mobilidade reduzida, nos termos da lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;
- IV – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V – com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado no **dia 15 de junho de 2022, a partir das 17h**, por meio de edital disponibilizado em <https://www.editais.uff.br/>, o qual será publicado no boletim de serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

6.1. É vedada a adesão simultânea do servidor ao programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do programa de gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1. O candidato selecionado para participar do programa de gestão, deverá elaborar o plano de trabalho individual em conjunto com a chefia, que conterà:

I – as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II – a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao programa de gestão, em horas semanais;

III – o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.

7.1.1. O plano de trabalho individual de que trata o subitem **7.1** será registrado em sistema informatizado.

7.1.2. As atividades e respectivas metas a serem acordadas no plano de trabalho individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no plano de trabalho da unidade e no programa de gestão e desempenho da universidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

8.2. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da IN GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.

Niterói, 01 de junho de 2022.

CRESUS VINÍCIUS DEPES DE GOUVEA

Pró-reitor de Extensão

#####

ANEXO I AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N° 005/ 2022

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE – TABELA DE ATIVIDADES DA PROEX

Atividades	Modalidade	Unidades
A1 - Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória; Unidade Avançada José Veríssimo.
A2 - Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A3 - Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Divisão de Informação, Difusão e Memória; Unidade Avançada José Veríssimo.
A4 - Participação em reuniões	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio A Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temática; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória; Unidade Avançada José Veríssimo.
A5 - Monitoramento, processamento de dados e cargas em sistemas	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão. Divisão de Informação, Difusão e Memória; Unidade Avançada José Veríssimo.

ANEXO I AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N° 005/ 2022 (continuação)

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE – TABELA DE ATIVIDADES DA PROEX

Atividades	Modalidade	Unidades
A6 - Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio a Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A7 - Desenvolvimento e atualização de software	Teletrabalho e/ou Presencial	Gerência Operacional de Tecnologia; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão.
A8 - Atendimento a chamados de tecnologia da informação	Teletrabalho e/ou Presencial	Gerência Operacional de Tecnologia; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão.
A9 - Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Unidade Avançada José Veríssimo.
A10 - Prestação de atividades de capacitação e de desenvolvimento de servidores	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.
A11 - Realização de eventos	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória; Unidade Avançada José Veríssimo.
A12 - Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Centro de Apoio a Extensão.
A13 - Planejamento e execução de projetos	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Laboratório Universitário, Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.

ANEXO I AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N° 005/ 2022 (continuação)

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE – TABELA DE ATIVIDADES DA PROEX

Atividades	Modalidade	Unidades
A14 - Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Divisão de Gestão de Cursos; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A15 - Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Divisão de Informação, Difusão e Memória; Unidade Avançada José Veríssimo.
A16 - Atendimento ao público	Trabalho Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Unidade Avançada José Veríssimo.
A17 - Assessoria e secretariado	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio a Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.
A18 - Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos.
A19 - Visitas técnicas	Teletrabalho e/ou presencial	Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

CASQ Nº 02/2022

A Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 28/2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 88, de 12 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.163561/2022-43, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar **servidores técnicos administrativos e empregados públicos**

1.3. A seleção será procedida pelo gestor da Unidade.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1 O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda Unidade a realização das atividades contempladas neste Edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como Anexo I.

2.2 Caso exista alguma restrição em relação às modalidades do Programa de Gestão, definir quais serão adotadas na Unidade: teletrabalho integral, teletrabalho parcial e/ou trabalho presencial.

TABELA 1 - Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - UORG 1372

Perfil	Modalidade no Programa de gestão	Atividade no PTU	Horas de trabalho presencial/ Teletrabalho por semana	Quantidade de vagas
Engenheiro(a)	Teletrabalho Parcial	a) Produção, edição e análise de documentos informativos técnicos e normativos	16h/24h	2
		b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos		
		c) Registro e atualização de informações em sistemas Institucionais internos e externos		
		e) Participação em reuniões		
		h) Prestação de consultoria interna e externa		

		i) Realização de eventos		
		o) Visitas técnicas		
Terapeuta Ocupacional	Teletrabalho Parcial	a) Produção, edição e análise de documentos informativos técnicos e normativos	24h / 6h	1
		b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos		
		e) Participação em reuniões		
		h) Prestação de consultoria interna e externa		
		i) Realização de eventos		
		o) Visitas técnicas		
		r) Avaliação multiprofissional		
Fisioterapeuta	Teletrabalho Parcial	a) Produção, edição e análise de documentos informativos técnicos e normativos	24h / 6h	1
		b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos		
		e) Participação em reuniões		
		h) Prestação de consultoria interna e externa		
		i) Realização de eventos		
		o) Visitas técnicas		
		r) Avaliação multiprofissional		

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 17 horas do dia 01 de junho de 2022 às 23:59 horas do dia 02 de junho de 2022.

3.2 Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão (programadegestao.uff.br).

3.2.2 O interessado deverá acessar o sistema com a sua identidade institucional (iduff), selecionar o Edital relacionado à sua Unidade, realizar a candidatura e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Deverá ser observado pelo gestor da Unidade ou Comissão, de que trata o subitem 1.3, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas.

- a) capacidade de organização e autodisciplina;
- b) capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- c) capacidade de interação com a equipe;
- d) pró-atividade na resolução de problemas;
- e) capacidade para utilização de tecnologias;
- f) orientação para resultados.

4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem 2.1, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

- I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado a partir de 17 h no dia 03 de junho de 2022 por meio de Edital publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

6.1. É vedada a adesão simultânea do servidor ao Programa de Gestão, na modalidade de Teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1 O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão, deverá elaborar o Plano de Trabalho Individual em conjunto com a chefia, que conterà:

I - as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;

III - o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.

7.1.1 O Plano de Trabalho Individual de que trata o subitem 7.1 será registrado em sistema informatizado.

7.1.2 As atividades e respectivas metas a serem acordadas no Plano de Trabalho Individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Programa de Gestão e Desempenho da Universidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

8.2. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da IN GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.

Niterói, 01, de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Fatima de Azevedo Loureiro, COORDENADOR**, em 01/06/2022, às 08:56, 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 **0849244** e o código CRC **E221BCE6**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

ANEXO 1 DO EDITAL 02/2022

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome da UORG COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	UORG 1370
Nome do Gestor Máximo FÁTIMA DE AZEVEDO LOUREIRO	
Função COORDENADORA	SIAPE 2126728
E-mail institucional fatimaloureiro@id.uff.br	

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE GESTÃO

O Gestor máximo deve informar a seguir quais serão as atividades desempenhadas pela UORG, considerando todas as unidades a ela subordinadas. Cabe ao Gestor observar o disposto na Tabela de Atividades, anexa a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022, para realizar o preenchimento da tabela abaixo.

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análise de documentos informativos técnicos e normativos	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372

		4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
c) Registro e atualização de informações em sistemas Institucionais internos e externos	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
d) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
e) Participação em reuniões	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
f) Assessoria e secretariado	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
g) Atendimento aos serviços digitais	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371

		3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
h) Prestação de consultoria interna e externa	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372
i) Realização de eventos	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372
j) Planejamento e execução de projetos	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372
k) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
l) Atendimento ao público	Presencial	1) CASQ - 1370 2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371 3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372 4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375
m) Consultas assistenciais e ocupacionais	Presencial ou teletrabalho	1) CASQ - 1370

		<p>2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371</p> <p>3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372</p> <p>4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375</p>
n) Tratamento e arquivamento de acervo	Presencial	<p>1) CASQ - 1370</p> <p>2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371</p> <p>3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372</p> <p>4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS - 1375</p>
o) Visitas técnicas	Presencial	<p>2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371</p> <p>3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372</p>
p) Perícias médicas e odontológicas	Presencial	<p>2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371</p>
q) Entrevista psicossocial	Presencial	<p>2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371</p>
r) Avaliação multiprofissional	Presencial	<p>2) Divisão de Perícia em Saúde/DPS - 1371</p> <p>3) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/DPVS - 1372</p> <p>4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS</p>
s) Atividades de Laboratório e Serviços de Saúde	Presencial	<p>4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS</p>
t) Suporte/Auxílio aos profissionais odontólogos e médicos	Presencial	<p>4) Divisão de Assistência à Saúde/DAS</p>

3. IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

Nos casos em que o Gestor identificar que sua Unidade, incluindo as subordinadas, realiza alguma atividade passível de ser incluída na Tabela de Atividades, deve ser realizado o preenchimento da Tabela abaixo. Conforme necessidade, o Gestor poderá incluir novas tabelas para indicação de atividades. Destaca-se que tais atividades devem apresentar característica de macro atividade que não se enquadre em nenhuma das atividades apresentadas na Tabela de Atividades que compõe a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Fatima de Azevedo Loureiro, COORDENADOR**, em 24/05/2022, às 17:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques, PRO-REITOR**, em 24/05/2022, às 19:51, 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 **0833177** e o código CRC **90B97F83**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

SRI Nº08/2022

A Superintendente de Relações Internacionais no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 28/2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 88, de 12 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.163413/2022-29, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar servidores técnicos administrativos.

1.3. A seleção será procedida pela Superintendência de Relações Internacionais:

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1 O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda Unidade ou serem disponibilizadas **11** vagas para a realização das atividades contempladas neste Edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como Anexo I.

2.2. A atividade de atendimento ao público deverá ser realizada, preferencialmente, na modalidade presencial, sendo facultado ao aluno, docente ou servidor técnico-administrativo uma reunião online.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 08 horas do dia 01 de junho de 2022 às 20 horas do dia 08 de junho de 2022.

3.2 Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão.

3.2.2 O interessado deverá acessar o sistema com a sua identidade institucional (iduff), selecionar o Edital relacionado à sua Unidade, realizar a candidatura e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Deverá ser observado pela Unidade, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas.

- a) capacidade de organização e autodisciplina;
- b) capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- c) capacidade de interação com a equipe;
- d) pró-atividade na resolução de problemas;
- e) capacidade para utilização de tecnologias;
- f) orientação para resultados.

4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem 2.1, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

- I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado no dia 15 de junho de 2022 por meio de Edital disponibilizado em UFF.BR/SRI, o qual será publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

6.1. É vedada a adesão simultânea do servidor ao Programa de Gestão, na modalidade de Teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1 O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão, deverá elaborar o Plano de Trabalho Individual em conjunto com a chefia, que conterá:

- I - as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- II - a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;
- III - o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.

7.1.1 O Plano de Trabalho Individual de que trata o subitem 7.1 será registrado em sistema informatizado.

7.1.2 As atividades e respectivas metas a serem acordadas no Plano de Trabalho Individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Programa de Gestão e Desempenho da Universidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

8.2. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da IN GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.

Niterói, 31, de maio de 2022.

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome da UORG Superintendência de Relações Internacionais	UORG SRI
Nome do Gestor Máximo Livia Maria de Freitas Reis Teixeira	
Função Superintendente de Relações Internacionais	SIAPE 311583
E-mail institucional liviareis@id.uff.br / sri@id.uff.br	

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE GESTÃO

O Gestor máximo deve informar a seguir quais serão as atividades desempenhadas pela UORG, considerando todas as unidades a ela subordinadas. Cabe ao Gestor observar o disposto na Tabela de Atividades, anexa a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022, para realizar o preenchimento da tabela abaixo.

Atividades	Modalidade	Unidades
------------	------------	----------

a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
b) Atuação em processos no SEI	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
c) Registro e atualização de informações em sistemas de gestão internos e externos	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
d) Participação em reuniões	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
e) Assessoria e secretariado	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)

f) Processamentos de dados e cargas em sistemas	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
g) Atendimento a serviços digitais	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
h) Prestação de consultoria interna e externa	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
i) Prestação de atividades de capacitação e de desenvolvimento de servidores	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
j) Realização de eventos	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894,

		DRIN/CCRI 1895)
k) Planejamento e execução de projetos	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
l) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	teletrabalho e presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)
m) Atendimento ao público	presencial	SRI 1988; CMOB/SRI (CMOB/SRI 1992, DMEX/CMOB 1899, DMIN/CMOB 1898); CCRI/SRI (CCRI/SRI 1993, DCO/CCRI 1894, DRIN/CCRI 1895)



Documento assinado eletronicamente por **Livia Maria de Freitas Reis Teixeira, SUPERINTENDENTE**, em 31/05/2022, às 13:22, 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 **0845902** e o código CRC **A6E94747**.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO - EDITAL DE SELEÇÃO PARA O CURSO DE MESTRADO
ACADÊMICO EM CIÊNCIAS DO CUIDADO EM SAÚDE - Edital PACCS, n. 01/2022
TURMA 2022-2024

1. ABERTURA

1.1 A Coordenação do Programa Acadêmico Ciências do Cuidado em Saúde da Universidade Federal Fluminense torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo do Curso de Mestrado Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, no período de 27 a 28 de junho de 2022, para início no 2º semestre letivo de 2022, cuja Área de Concentração intitula-se "Complexidade do Cuidado em Enfermagem e Saúde".

1.2 O Mestrado em Ciências do Cuidado em Saúde possui duas linhas de pesquisas, a saber:

1.2.1 - Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde

1.2.2 - Cuidado, Saúde Coletiva e Educação

2. VAGAS

2.1 Serão oferecidas 29 vagas para o Curso de Mestrado Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde, que correspondem às vagas oferecidas pelos professores orientadores. Dessas 29 vagas: 05 serão reservadas para ações afirmativas, distribuídas da seguinte forma: 02 vagas para candidatos(as) autodeclarantes negros(as) - pretos(as), pardos(as) - e indígenas; 01 vaga para grupos vítimas de exclusão e que se incluam nas seguintes categorias: surdos(as), cegos(as), e pessoas com deficiências motoras, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; 02 vagas para pessoas LGBTQIA+ e estrangeiros. Caso não sejam preenchidas as vagas destinadas às ações afirmativas, as mesmas serão remanejadas para outros candidatos, desde que tenham sido aprovados no processo de seleção, obedecendo aos critérios classificatórios.

2.2 As vagas serão assim distribuídas: 60% do total destinadas a candidatos enfermeiros e 40% aos demais candidatos de áreas afins. Caso as vagas destinadas a candidatos de áreas afins não sejam preenchidas, as mesmas serão remanejadas para os candidatos enfermeiros aprovados no processo de seleção, obedecendo aos critérios classificatórios.

2.3 O preenchimento das vagas atenderá os seguintes critérios:

2.3.1 – vaga(s) oferecida(s) pelo orientador, de acordo com o quadro do item 2.6;

2.3.2 – candidato com maior pontuação para a vaga do orientador.

2.4 A aprovação e classificação são para atender a vaga do orientador, disponibilizado nesse edital.

2.5 O PACCS reserva-se o direito de não preencher o total de vagas oferecidas, caso os candidatos não apresentem os requisitos necessários, de acordo com os critérios estabelecidos.

2.6 Relação dos docentes orientadores por linha de pesquisa, projeto e número de vagas:

LINHA DE PESQUISA: CUIDADOS CLÍNICOS E GESTÃO EM SAÚDE	
PROJETO: CUIDADOS CLÍNICOS NAS ESPECIALIDADES EM SAÚDE	
Ana Carla Dantas Cavalcanti	01
Beatriz Guitton R. Baptista de Oliveira	01
Bruna Maiara Ferreira Barreto Pires	02
Dayse Mary da Silva Correia	02
Liliane Faria da Silva	01
Patricia Fuly Claro	01
PROJETO: GESTÃO DO CUIDADO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE	
Bárbara Pompeu Christovam	01
Claudio José de Souza	02
Zenith Rosa Silvino	02
PROJETO: CUIDADOS CLÍNICOS NA SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO	
Alessandra Conceição L. Funchal Camacho	01
Fátima Helena do Espírito Santo	01

Jonas Lírio Gurgel	01
LINHA DE PESQUISA: EDUCAÇÃO, SAÚDE COLETIVA E ASPECTOS PSICOSSOCIAIS	
PROJETO: POLÍTICAS PÚBLICAS NO CONTEXTO SOCIOCULTURAL	
Ana Lúcia Abrahão da Silva	01
Audrey Vidal Pereira	02
Felipe Tavares	02
PROJETO: PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE NUMA PERSPECTIVA CRÍTICA, CRIATIVA E PARTICIPATIVA	
Cláudia Mara de Melo Tavares	01

Geilsa Soraia Cavalcante Valente	02
Vera Maria Saboia	02
PROJETO: ASPECTOS FILOSÓFICOS PSICOSSOCIAIS E TRABALHO EM SAÚDE	
Eliane Ramos Pereira	01
Enéas Rangel Teixeira	01
Rose Mary Rosa Costa de Andrade	01
TOTAL DE VAGAS:	29

3. QUALIFICAÇÕES ESPECÍFICAS DOS CANDIDATOS

- 3.1 Trata-se de um processo de seleção único consoante a este Edital, destinado aos candidatos inscritos, respeitando as etapas de seleção.
- 3.2 O candidato deve ter concluído o curso de graduação em Instituição de Ensino Superior oficial ou reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação.
- 3.3 Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 do Conselho de Ensino e Pesquisa da Universidade Federal Fluminense - CEP/UFF.
- 3.4 Podem se inscrever enfermeiros e outros profissionais com projetos afins à área das Ciências do Cuidado em Saúde.
- 3.5 Apresentar a documentação discriminada neste Edital de Seleção.
- 3.6 Estar habilitado a cumprir as exigências específicas do Programa, explicitadas neste Edital.
- 3.7 Realizar exame de seleção com provas e critérios de classificação explicitados neste Edital de Seleção dos Candidatos ao Curso.

4. DAS VAGAS DISPONÍVEIS E POLÍTICA INSTITUCIONAL DE AÇÃO AFIRMATIVA

- 4.1 As vagas reservadas pela Política Institucional de Ação Afirmativa estão em conformidade com o artigo 207 da Constituição Federal e do previsto no art. 39, § 8o do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, bem como no art. 11 do Regimento Geral da UFF. As (os) candidatas (os) não-optantes e optantes pelo acesso por ações afirmativas obedecerão a todas as regras e passarão por todas as etapas estabelecidas por este Edital. Importante ressaltar que a nota mínima de aprovação em ampla concorrência é igual a 7,0 (sete). Para os optantes pela Política Institucional de Ação Afirmativa a nota mínima é 5,0 (cinco), considerando o número total de vagas ofertadas neste Edital e vagas por orientador.
- 4.2 As vagas de Ações Afirmativas ociosas serão preenchidas pela Ampla Concorrência em ordem de classificação por aqueles candidatos que atendam aos requisitos deste edital.
- 4.3 Das especificidades da inscrição na política de Ação Afirmativa: As inscrições de candidatas (os) optantes pelo acesso por Ações Afirmativas seguirão item 5 deste edital, acrescidos das seguintes especificidades:

- a) As/os candidatas/os que pertencerem a mais de um dos grupos aos quais as ações afirmativas são destinadas e pretenderem optar pelas vagas reservadas deverão fazê-lo somente para um dos grupos entre os quais estiverem incluídos.
- b) Na Ficha de inscrição, a (o) candidata (o) deverá assinalar sua opção pela inclusão na Política Institucional de Ação Afirmativa (indicado no 3º (terceiro) campo do Anexo I deste Edital);
- c) Todas (os) as (os) candidatas (os) à reserva de vagas deverão especificar se desejam ou não concorrer às vagas destinadas a candidatas (os) negras (os), indígenas, pessoas LGBTQIA+, pessoas com deficiência e estudantes estrangeiras(os) mediante preenchimento e envio dos documentos.

4.4 Documentos relativos à Política Interna das Ações Afirmativas

4.4.1 Reserva de Vaga para candidatas (os) negros (as):

- a) **Formulário de autodeclaração negros (as):**devidamente preenchido, conforme Anexo VI deste Edital;

4.4.2 Reserva de Vaga para candidatas (os) indígenas:

- a) **Formulário de autodeclaração indígenas** devidamente preenchido, conforme Anexo VII deste Edital;
- b) **Declaração de pertencimento étnico** emitida pela comunidade e assinada por três lideranças comunitárias reconhecidas, conforme Anexo VIII deste Edital;
- c) **Memorial** que contenha a sua trajetória de vida, sua vinculação com a comunidade indígena que representa e / ou sua participação em organização e movimento indígena de até 5 (cinco) páginas;

OBS. O memorial citado na letra “c” não é obrigatório e sim de caráter opcional e pode ser feito em outras linguagens que não a escrita, por exemplo, em audiovisual, desde que sua apresentação não exceda 5 (cinco) minutos.

4.4.3 Reserva de Vaga para candidatas (os) pessoas LGBTQIA+:

- a) **Formulário de autodeclaração de pessoa lésbica, gay, bissexual, trans (transgênero, transexual ou travesti), queer, intersexo ou assexuada** devidamente preenchido, conforme Anexo VIII deste Edital;

4.4.4 Reserva de Vaga para candidatas (os) com deficiência:

- a) **Formulário de autodeclaração de pessoa com deficiência** devidamente preenchido, conforme Anexo IX deste Edital;
- b) **Laudo Médico** que comprove a deficiência declarada e suas necessidades para realizar a seleção e acompanhamento do curso com participação satisfatória, no caso de ser classificado (acessibilidade, equipamento técnico e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS);

4.4.5 Reserva de Vaga para candidatas (os) estudantes estrangeiras/os:

- a) **Formulário de autodeclaração de estudante estrangeira (o)** devidamente preenchido, conforme Anexo X deste Edital;

b) Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE);

c) Certificado ou diploma de estudos no exterior devidamente reconhecido pelas instâncias competentes em território nacional brasileiro.

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão efetuadas **exclusivamente** pelo e-mail do PACCS (paccs.cme@id.uff.br) até as 23:59 horas da data-limite da inscrição. O candidato receberá um e-mail de confirmação do recebimento do e-mail, mediante envio da documentação com comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Escrever no assunto do e-mail : "PACCS SELEÇÃO MESTRADO 2022".

5.2 No ato da inscrição, o candidato deverá enviar cópia digitalizada ou documento digital da listagem abaixo. Cada documento deverá ser encaminhado em arquivo único **PDF**, nomeado em acordo com a sua descrição e enviados em 01 (um) único e-mail. Nenhuma documentação poderá ser entregue, substituída ou alterada após o envio do e-mail.

- a) Formulário de inscrição preenchido e assinado (**Anexo I**);
- b) Carteira de identidade e CPF; ou passaporte, para candidato estrangeiro;
- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (GRU) no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) a ser depositado pela Guia de Recolhimento da União (GRU) https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp que será preenchida conforme as instruções do **Anexo II**.
- d) Diploma (frente e verso) **ou** original da declaração de conclusão de Curso de Graduação plena **ou original da** declaração de concluinte de Graduação, reconhecido por órgão competente do Ministério da Educação; nessa declaração deve constar que o diploma encontra-se em tramitação e que o candidato não apresenta pendências em seu curso de graduação.
- e) Histórico Escolar do Curso de Graduação. Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 do CEP/UFF;
- f) *Currículo vitae* segundo a Plataforma *Lattes* do CNPq, disponível em <http://lattes.cnpq.br/index.htm> e **Anexo III** previamente preenchido, com os documentos de comprovação do Currículo Vitae devidamente apresentados em PDF consolidado. **Somente serão considerados os itens pontuados, conferidos no currículo e comprovados na documentação anexada** referentes aos últimos **5 (cinco) anos**, correspondentes ao período de **janeiro de 2017 a junho de 2022**. Os documentos deverão ter links disponíveis.
- g) Declaração do candidato de disponibilidade e dedicação às atividades do Programa, descrita em formulário próprio (**Anexo IV**);
- h) Plano de Pesquisa, com indicação na folha de rosto, da opção por uma linha de pesquisa e orientador. O Plano de Pesquisa deverá ter no máximo 10 (dez) laudas, incluindo folha de apresentação, cronograma e referências, apresentado, conforme modelo do **Anexo V**.
- i) Comprovante de proficiência em língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), em papel timbrado e assinado por responsável de Instituição Pública oficial ou Instituição de língua estrangeira que confere certificação, com período de validade de 2 anos, a contar da data de inscrição. A nota mínima da proficiência para o

processo seletivo do mestrado é 7,0 (sete) ou equivalente.

- j) Em hipótese alguma haverá devolução da taxa de inscrição;
- k) O colegiado homologará e divulgará o resultado das inscrições no dia 29 de junho de 2022 até 10 horas;

6. ETAPAS DE SELEÇÃO

6.1 O preenchimento das vagas dar-se-á mediante processo que abrangerá as seguintes etapas:

- a) Prova de idioma (eliminatória) (inglês, francês ou espanhol), caso não apresente comprovante de proficiência; nota mínima para a habilitação 7,0 (sete);
- b) Prova escrita (eliminatória) de conteúdo relacionado ao tema do cuidado em saúde; nota mínima para a habilitação 6,0 (seis) com peso 2 (dois) (Anexo XI);
- c) Avaliação do currículo (classificatória) com peso 2(dois) (Anexo III);
- d) Apresentação e arguição do plano de pesquisa à banca examinadora (classificatória) com peso 1(um) (Anexo XII).

6.2 A prova de idioma tem o pontuação com valores de 0 (zero) à 10 (dez).

6.3 As provas de conteúdo, a avaliação do currículo e o plano de pesquisa serão atribuídos o valor de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que a média é ponderada; a nota final para aprovação é 6,0 (seis), considerando a soma das notas das provas de conteúdo, peso 2(dois), do currículo, peso 2 (dois) e do plano, peso 1 (um); a nota da prova de língua estrangeira não computa no somatório final.

6.4 O candidato pode ser aprovado e não classificado, de acordo com a disponibilidade da vaga do orientador.

6.5 No caso de aprovação sem classificação na vaga do orientador, o candidato poderá ser remanejado para outro professor, com vaga não preenchida no mesmo edital, dentro da linha e do projeto ao qual o orientador pertence, desde que haja concordância entre ambas as partes.

OBS: O candidato terá até 24 horas, após a divulgação do resultado de cada etapa, para entrar com recursos por e-mail (paccs.blue@id.uff.br) para a Secretaria do Programa, conforme o cronograma no item 7.4.

7. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

7.1 Para admissão no Curso, os candidatos cujas inscrições forem homologadas em 29 de junho de 2022 às 10h deverão se submeter ao exame de seleção:

1ª etapa: (Eliminatória) - Dia 01/07/2022 (08:00 às 10:00h) . Prova de Idiomas relacionada a interpretação de texto atual na área de concentração do Programa, no idioma escolhido pelo candidato, com as perguntas e respostas em português. Modalidade Presencial na EEAAC.

2ª etapa:(Eliminatória) - Dia 05/07/2022 (09:00 às 12:00h) – Prova Escrita relacionada à área de concentração do Programa (Bibliografia sugerida em **Anexo XIV**). Os resultados serão divulgados no dia 06 de julho de 2022, no quadro de avisos do 6º andar da EEAAC e no site da Escola de Enfermagem

Aurora de Afonso Costa (www.eeaac.org) e em havendo recursos os resultados serão divulgados no dia 08 de julho de 2022. Modalidade Presencial na EEAAC.

3ª etapa – Para os candidatos aprovados será realizada a Avaliação do Currículo (classificatória) por uma comissão do programa nos dias 11 e 12 de julho de 2022.

4ª etapa – Apresentação do Plano de Pesquisa e arguição do candidato pela banca examinadora, serão agendados para os dias 11 a 12 de julho de 2022 (classificatória). Modalidade Online (Síncrona).

7.2 Após as etapas da seleção será procedida a classificação dos candidatos pelo número de vagas do orientador, considerando a média final e o número de vagas contidas neste Edital. O resultado da média das etapas será divulgado no dia 13 de julho de 2022. A homologação do resultado final será no dia 15 de julho de 2022.

7.3 Os resultados da homologação e das etapas deste processo seletivo serão oficialmente divulgados, em papel timbrado e assinado pela coordenação do programa, no quadro de avisos da secretaria do Programa, localizado no 6º andar da EEAAC, e podendo também ser divulgado no site do programa, de acordo com a disponibilidade do funcionamento do serviço de informática da Universidade.

7.4 Quadro de resumo do Cronograma:

DATA	ETAPA	HORÁRIO
27/06/2022 a 28/06/2022	PERÍODO DE INSCRIÇÕES (online)	08:00 às 18h
29/06/2022	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Até às 10h
30/06/2022	RECURSO DO RESULTADO DE INSCRIÇÃO	Até 10h
30/06/2022	RESULTADO DO RECURSO	Até 18h
01/07/2022	PROVA DE IDIOMAS	08:00 às 10:00h
01/07/2022	RESULTADO DA PROVA DE IDIOMAS	Até 16:00h
04/07/2022	RECURSO DA PROVA DE IDIOMAS	Até 12:00 h
04/07/2022	RESULTADO DO RECURSO DA PROVA DE IDIOMAS	Até 16:00 h
05/07/2022	PROVA DE CONTEÚDO	09:00 às 12:00h
06/07/2022	RESULTADO DA PROVA DE CONTEÚDO	Até 16h
07/07/2022	RECURSO DA PROVA DE CONTEÚDO	Até 16h
08/07/2022	RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONTEÚDO	Até 10h
11 e 12/07/2022	ANÁLISE DO CURRÍCULO DO CANDIDATO(A)	Comissão Avaliadora
11 e 12/07/2022	APRESENTAÇÃO DO PLANO DE PESQUISA PELO CANDIDATO(A) (MODO REMOTO)	A agendar
13/07/2022	DIVULGAÇÃO DA MÉDIA DAS ETAPAS	Até às 10h

14/07/2022	RECURSO	Até 10h
15/07/2022	DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	Até às 18h

8. MATRÍCULA

- 8.1 Para ser matriculado no Curso do Mestrado, o candidato deverá ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo.
- 8.2 Os candidatos deverão apresentar uma carta de compromisso de disponibilidade para realização do curso de mestrado.
- 8.3 A pré-matrícula será realizada nos dias 08 de agosto de 2022.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 9.1 O candidato que faltar em alguma das etapas estará automaticamente eliminado.
- 9.2 O candidato pode solicitar recurso por e-mail (paccs.cme@id.uff.br) a Secretaria do Programa de Pós-graduação em Ciências do Cuidado em Saúde até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação oficial do resultado.
- 9.3 Em caso de empate, a ordem de classificação dos candidatos será definida levando em consideração o currículo, persistindo o empate, será classificado o candidato com maior idade.
- 9.4 A matrícula do aluno no Programa implica na aceitação das normas da UFF; do regimento do Programa; das decisões do Colegiado quanto à atividade pedagógica, aos prazos e à produção científica, entre outros.
- 9.5 A concessão de bolsa depende da disponibilidade dos órgãos de fomento e dos critérios estabelecidos pelo Colegiado do Programa. O ingresso no Programa não garante aquisição da bolsa de Mestrado.
- 9.6 Não será permitido, durante a realização das provas escritas, o uso de aparelhos eletrônicos.
- 9.7 As provas serão realizadas no 6º andar ou em outras salas da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa da UFF, quando for necessário, e fixada o número e andar da respectiva sala no quadro do Programa no 6º andar.
- 9.8 Não será permitida a entrada do candidato após o horário agendado das provas ou da apresentação do plano de pesquisa;
- 9.9 Ao ser matriculado no programa o candidato se compromete a atender as exigências do PACCS, tais como os prazos para defesas e qualificações do projeto e dissertação, publicações com o orientador e realizações das demais atividades acadêmicas inerentes ao Curso de Mestrado.

9.10 Os casos omissos serão tratados pelo Colegiado do PACCS.

9.11 O edital de seleção está em consonância com o regulamento para os programas de Pós-graduação Stricto Sensu da Universidade Federal Fluminense - RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 394, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.

Deliberado no Colegiado em reunião do dia 26 de maio de 2022

PROF.^a DR.^a ANA CARLA DANTAS CAVALCANTI

Coordenadora *Pró Tempore* do Programa Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde da EEAAC

#####

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO
DO MESTRADO ACADÊMICO - Turma 2022/2024*Digitar os dados ou preencher com letra de imprensa e enviar em PDF*

INSCRIÇÃO N.º ____ (preenchido pela secretaria)

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Linha de Pesquisa:
<input type="checkbox"/> CUIDADOS CLÍNICOS E GESTÃO EM SAÚDE
<input type="checkbox"/> CUIDADO, SAÚDE COLETIVA E EDUCAÇÃO
Nome da (o) possível orientadora (o):
A (O) candidata (o) concorre a qual modalidade? Assinale apenas 1 (uma) opção: () ampla concorrência. () candidatas (os) autodeclaradas (os) negras (os). () candidatas (os) autodeclaradas (os) indígenas. () candidatas (os) autodeclaradas (os) LGBTQIA+. () pessoas com deficiência. () estudantes estrangeiras/os.
Título do Anteprojeto:
Identificação:
Nome: Nome social (quando houver):

Opção de Prova de Língua estrangeira:	
<input type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Espanhol <input type="checkbox"/> Francês <input type="checkbox"/> Isento/a (candidato surdo, indígena ou estrangeiro)	
Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Outro	
Data de Nascimento:	Local de Nascimento:
Estado Civil:	Nacionalidade:
Naturalidade:	Unidade Federativa Emissora da Identidade:
Identidade e órgão emissor:	Data de Emissão da Identidade:
CPF:	
Filiação - Nome da Mãe:	
Nome do Pai:	
Formação universitária:	
Graduação:	
IES:	Data de conclusão:
Pós-Graduação:	
IES:	Data de conclusão:
Endereço Residencial:	
Logradouro/Número/Bairro:	

Município/CEP/UF/País:
Contatos telefônicos: Celular: () Telefone Fixo: ()
E-mail:
Endereço Profissional:
Local de trabalho:
Cargo/Ocupação:
Logradouro/Número/Bairro:
Município/CEP/UF/País:
Contatos telefônicos:

Estou ciente de que:
A matrícula no PACCS/UFF não é condicionada ao recebimento de quaisquer tipos de bolsas.
A matrícula no PACCS/UFF requer dedicação de 20 horas semanais.
As aulas do PACCS/UFF ocorrem prioritariamente no turno vespertino.
A conclusão do curso deverá ocorrer em até 24 meses após seu início.

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

Local/Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO II - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - TURMA 2022/2024

- Acessar o site
https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- Inserir os seguintes dados:
- Unidade Favorecida: 153056
 - a) Gestão: 15227
 - b) Código: 28830-6 Serviços Administrativos
 - c) Número de Referência: 0250158643
 - d) Competência: 01/2022
 - e) Nome:
 - f) CPF:
 - g) Vencimento: *(data do pagamento compreendida entre 27 e 28 de junho de 2022)*
 - h) Valor Principal: R\$ 300,00
 - a) Valor Total: R\$ 300,00
- Depois de preencher, clicar em "Emitir GRU Simples" e imprimir a guia para pagamento no Banco do Brasil

ANEXO III ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES - TURMA 2022/2024

CANDIDATO (A):

DATA: ___/___/___

QUESITOS	Valor	Pontuação auto atribuída	Checagem pela banca examinadora
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	Máximo 1,0		
Especialização ou Residência	1,0		
2. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Máximo 0,5		
Até 30 horas (0,1 por curso)			
Acima de 30 horas (0,15 por curso)			
Disciplinas isoladas em curso <i>Stricto sensu</i> (0,25 por disciplina)			
3. ATUAÇÃO PROFISSIONAL (0,2 por ano)	Máximo 2,5		
Atividade de assistência			
Atividade de ensino			
Atividade de pesquisa			
Atividades administrativas			
Atividades de extensão			
4. ATUAÇÃO ACADÊMICA (0,5 por ano)	Máximo 2,5		
Bolsa de Pesquisa IC / IT			
Bolsa de Extensão			
Bolsa de Monitoria			
Programa Altos Estudos			
Estágio não curricular			
Outras Bolsas (Desenvolvimento acadêmico; PIBID; PET saúde; programa de mobilidade Internacional)			
5. PRODUÇÃO CIENTÍFICA	Máximo 3,0		
Artigos completos publicados em periódicos e ou aceitos			

A1, A2 e A3	3,0		
A4 e B1	2,0		
B3, B4 e B5	1,0		
Livros publicados/organizados ou edições	2,0		
Capítulos de livros publicados	1,5		
Textos em jornais de notícias/revistas	0,3		
Trabalhos completos publicados em anais de congressos	0,5		
Resumos expandidos publicados em anais (máximo 4)	0,3		
Resumos publicados em anais de congressos (máximo 4)	0,3		
Apresentações de Trabalho (máximo 4)	0,3		
Participação em Comissão Organizadora de eventos científicos	0,3		
Prêmios e Titulação Acadêmica	0,5		
5. PRODUÇÃO TÉCNICA (0,2 por item)	Máximo 0,5		
Processos ou técnicas / Trabalhos técnicos			
Demais tipos de produção técnica: cartilhas, manuais, folhetos, protocolos			
Produção artística e cultural vinculada a campo da saúde			
6. OUTROS (BONIFICAÇÃO)	Máximo 1,25		
LICENÇA MATERNIDADE NOS ÚLTIMOS 2 ANOS? * Acrescentar 1.25 ao subtotal, em caso de licença maternidade nos últimos 24 meses.	() Sim () Não		
TOTAL:			

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O MESTRADO ACADÊMICO

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O MESTRADO ACADÊMICO

À Coordenação do Programa Acadêmico Ciências do Cuidado em Saúde da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa,

Eu, _____

declaro ter disponibilidade para cumprir a carga horária exigida pelo PACCS, como disposto no item 5.2 letra h no Edital do referido Edital.

Niterói, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA LEGÍVEL DO CANDIDATO(A)

ANEXO V- MODELO DO ROTEIRO DO PLANO DE PESQUISA

MODELO DO ROTEIRO DO PLANO DE PESQUISA* (No máximo 10 laudas)

LINHA DE PESQUISA – Marcar com um X a opção pela Linha

() Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde

() Cuidado, Saúde Coletiva e Educação

INDICAÇÃO DE ORIENTADOR:

TÍTULO

RESUMO (Até 150 palavras)

INTRODUÇÃO

- Apresentação do tema
- Delimitação do problema de pesquisa
- Justificativa
- Objetivo(s)

MÉTODOS E TÉCNICAS

- Tipo de estudo
- Campo de pesquisa
- Técnica de coleta de dados
- Tratamento dos dados

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CRONOGRAMA

*De acordo com a [ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas](#)

ANEXO VI- ACÇÃO AFIRMATIVA PARA CANDIDATAS(OS) NEGRAS(OS)**(Preencher com letra de forma)**

Eu, _____, Data de Nascimento: __/__/__

Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

RG: _____ Data de Emissão: __/__/__ Órgão Emissor: _____

C.P.F.: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: (.) _____

Email: _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me negra(o). Por esta razão, opto por concorrer na modalidade de reserva de vagas para pessoas negras. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação, até a data-limite estabelecida neste Edital, os demais documentos exigidos para a candidatura de seleção de mestrado.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PACCS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940¹.

Local/Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO VII- AÇÃO AFIRMATIVA PARA CANDIDATAS(OS) INDÍGENAS**(Preencher com letra de forma)**

Eu, _____, Data de Nascimento: __/__/__

Naturalidade: _____(cidade, estado, país)

RG: _____ Data de Emissão: __/__/__ Órgão Emissor: _____

C.P.F.: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: (.) _____

Email: _____,

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me indígena. Por esta razão, opto por concorrer na modalidade de reserva de vagas para pessoas indígenas. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação, até a data-limite estabelecida neste Edital, os demais documentos exigidos para a candidatura de seleção de mestrado.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PACCS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940².

Local/Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO VIII- ACÇÃO AFIRMATIVA PARA CANDIDATAS(OS)
CANDIDATAS(OS) LGBTQIA+

(Preencher com letra de forma)

Eu, _____, Data de Nascimento: __/__/__,

Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

RG: _____ Data de Emissão: __/__/__ Órgão Emissor: _____

C.P.F.: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: () _____

Email: _____,

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me () lésbica; () gay; () bissexual; () trans; () queer; () intersexo; ou () assexuado. Por esta razão, opto por concorrer na modalidade de reserva de vagas para pessoas LGBTQIA+. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação, até a data-limite estabelecida neste Edital, os demais documentos exigidos para a candidatura de seleção de mestrado.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PACCS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940².

Local/Data: _____

Assinatura: _____

**ANEXO IX- AÇÃO AFIRMATIVA PARA CANDIDATAS(OS)
CANDIDATAS(OS) COM DEFICIÊNCIA**

(Preencher com letra de forma)

Eu, _____, Data de Nascimento: __/__/__,

Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

RG: _____ Data de Emissão: __/__/__ Órgão Emissor: _____

C.P.F.: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: () _____

Email: _____,

Informo que possuo a(s) seguinte(s) deficiência(s) _____ e por esta razão, opto por concorrer na modalidade de reserva de vagas para pessoas com deficiência. Informo a necessidade dos seguintes recursos de acessibilidade e/ou apoios para a realização das provas de seleção:

Prova em tamanho ampliado

Prova em Braille

Tempo adicional para realização da prova Tradutor-intérprete de Libras

Ledor

Transcritor

Mobiliário acessível

Outros. Qual? _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me pessoa com deficiência. Por esta razão, opto por concorrer na modalidade de reserva de vagas para pessoas com deficiência. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação, até a data-limite estabelecida neste Edital, os demais documentos exigidos para a candidatura de seleção de mestrado.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PACCS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940².

Local/Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO X- ACÇÃO AFIRMATIVA PARA CANDIDATAS(OS)
CANDIDATAS(OS) ESTRANGEIRAS(OS)

(Preencher com letra de forma)

Eu, _____, Data de Nascimento: __/__/__

Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

RG: _____ Data de Emissão: __/__/__ Órgão Emissor: _____

C.P.F: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: () _____

Email: _____,

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me estudante estrangeira(o). Por esta razão, opto por concorrer na modalidade de reserva de vagas para estudantes estrangeiras(os). Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação, até a data-limite estabelecida neste Edital, os demais documentos exigidos para a candidatura de seleção de mestrado.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PACCS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940².

Local/Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO XI - ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONTEÚDO - TURMA 2022/2024

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONTEÚDO

CANDIDATO (A):

DATA: ___/___/___

PROVA DE CONTEÚDO	
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
DOMÍNIO DO CONTEÚDO (3,0)	
CAPACIDADE CRÍTICA E REFLEXIVA (2,0)	
CAPACIDADE DE SÍNTESE (2,0)	
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO (2,0)	
NORMAS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICAS (1,0)	
TOTAL	

NOME:

/ASS: AVALIAD

ANEXO XII - ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE PESQUISA

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONTEÚDO

CANDIDATO (A): _____

Data: __/__/__

RECURSOS DIDÁTICOS E HABILIDADES PEDAGÓGICAS – 4,0 pontos			
ITENS DE AVALIAÇÃO	AVALIADOR 1	AVALIADOR 2	AVALIADOR 3
Comunicação e interação (0,5)			
Objetividade, capacidade de análise e síntese (1,0)			
Qualidade do material apresentado (0,5)			
Defesa da proposta (1,0)			
Argumentação nas respostas (0,5)			
Tempo da apresentação (0,5)			
CONTEÚDO DO PROJETO – 6,0 pontos			
INTRODUÇÃO - apresentação do tema, delimitação do problema de pesquisa, justificativa e objetivo (1,5)			
MÉTODOS E TÉCNICAS - Tipo de estudo, campo de pesquisa, coleta e tratamento dos dados (2,5)			

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (Adequada ao Tema e Atualizada) A normatização adotada é ABNT – (0,5)			
CRONOGRAMA (0,5)			
Relevância e aderência ao grupo de pesquisa indicado (0,5)			
Qualidade e clareza da redação e coerência interna do texto (0,5)			
SUBTOTAL			
MÉDIA FINAL			

ANEXO XIII - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA A PROVA DE CONTEÚDO

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Transdisciplinaridade e o paradigma pós-disciplinar na saúde. Saúdesoc., São Paulo, v. 14, n. 3, p. 30-50, Dec. 2005. Available from : <https://www.scielo.br/j/sausoc/a/FHKgcx975Y5CBSR75SwMnKF/abstract/?lang=pt> access on 24 de maio de 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Redefine a política nacional de promoção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Ciência, tecnologia e inovação para um Brasil competitivo. Sociedade Brasileira para o progresso da ciência. São Paulo: SBPC, 2011.

CZERESNIA Dina; FREITAS, Carlos Machado. Promoção da Saúde, conceitos, reflexões, tendências. Rio de Janeiro: Ed Fiocruz, 2014.

FREIRE. Pedagogia da autonomia. 53ª ed. Rio de Janeiro (RJ): Paz e Terra, 2016.

MINAYO, M.C.S.O desafio do conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde. 14ª Edição, São Paulo: HUCITEC, 2014.

Moher D, Liberati A, Tetzlaff J, Altman DG. Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses: The PRISMA Statement. The PRISMA Statement, p. 335–342, 2015. Available from: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC2707599/> . Access on 24 de maio de 2022.

PORTELA, M.C.; LIMA, S. M. L; MARTINS, M; TRAVASSOS, C. Ciência da Melhoria do Cuidado de Saúde: bases conceituais e teóricas para a sua aplicação na melhoria do cuidado de saúde. Cad. Saúde Pública, Rio de Janeiro, 32 Sup 2:e00105815, 2016. Available from: <https://www.scielo.br/j/csp/a/smk6sthPyp4MkdTcjRNDqXh/?lang=pt>. Access on 24 de maio de 2022.

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO - EDITAL DE SELEÇÃO PARA O CURSO DE DOUTORADO
ACADÊMICO EM CIÊNCIAS DO CUIDADO EM SAÚDE - EDITAL PACCS,
N. 02/2022 - FLUXO CONTÍNUO**

Abertura

1.1 A Universidade Federal Fluminense torna público para conhecimento dos interessados, que as inscrições para o **Processo Seletivo do Curso de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde, Fluxo Contínuo**, estarão abertas no período de **20 junho de 2022 a 20 de agosto de 2022** para ingresso no segundo semestre de 2022.

1.2 O Programa de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde tem como Área de Concentração: A Complexidade do Cuidado em Enfermagem e Saúde e duas Linhas de Pesquisa, a saber:

- 1.2.1 CUIDADOS CLÍNICOS E GESTÃO EM SAÚDE
- 1.2.2 CUIDADO, SAÚDE COLETIVA E EDUCAÇÃO

2- Vagas

2.1 Serão oferecidas 20 vagas para o Curso de Doutorado, correspondentes às oferecidas pelos professores orientadores. Dessas vagas, **16** serão destinadas a candidatos brasileiros, **04** serão destinadas a candidatos estrangeiros e às Ações Afirmativas (**Anexo I**). Caso não sejam preenchidas as vagas destinadas aos candidatos estrangeiros e a candidatos que atendem às Ações Afirmativas, as mesmas serão remanejadas para outros candidatos que tenham sido aprovados no processo de seleção, obedecendo aos critérios classificatórios. De acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP-UFF, exige-se do candidato estrangeiro, apresentação do diploma de Mestrado e do histórico escolar do Curso de Mestrado, ambos com autenticação do Consulado Brasileiro no país onde foram expedidos e acompanhados de tradução juramentada.

2.2 As vagas para o Curso de Doutorado serão assim distribuídas: 60% do total, destinadas a **candidatos enfermeiros** e 40% do total destinadas aos demais **candidatos de áreas afins**. Caso as vagas destinadas a candidatos de áreas afins não sejam preenchidas, as mesmas serão remanejadas para candidatos enfermeiros aprovados no Processo Seletivo, obedecendo aos critérios classificatórios.

2.2.1 Vaga(s) oferecida(s) pelo orientador, de acordo com o quadro do item 2.4;

2.2.2 Candidato com maior pontuação para a vaga do orientador.

2.3 A Comissão de Seleção do Programa de Pós-Graduação em Ciências do Cuidado em Saúde reserva-se o direito de não preencher o total de vagas oferecidas, caso os candidatos não apresentem os requisitos necessários, de acordo com os critérios estabelecidos.

2.4 Relação dos docentes orientadores e número de vagas:

LINHA DE PESQUISA: CUIDADOS CLÍNICOS E GESTÃO EM SAÚDE	
PROJETO: CUIDADOS CLÍNICOS NAS ESPECIALIDADES EM SAÚDE	
Ana Carla Dantas Cavalcanti	01
Beatriz Guitton R. Baptista de Oliveira	01
Patricia Fuly Claro	01
PROJETO: GESTÃO DO CUIDADO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE	
Bárbara Pompeu Christovam	01
Zenith Rosa Silvino	02
PROJETO: CUIDADOS CLÍNICOS NA SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO	
Alessandra Conceição L. Funchal Camacho	01
Fátima Helena do Espírito Santo	01
Jonas Lírio Gurgel	01
LINHA DE PESQUISA: EDUCAÇÃO, SAÚDE COLETIVA E ASPECTOS PSICOSSOCIAIS	
PROJETO: POLÍTICAS PÚBLICAS NO CONTEXTO SOCIOCULTURAL	
Ana Lúcia Abrahão da Silva	01
Audrey Vidal Pereira	01
Felipe Tavares	01
PROJETO: PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE NUMA PERSPECTIVA CRÍTICA, CRIATIVA E PARTICIPATIVA	
Cláudia Mara de Melo Tavares	01
Geilsa Soraia Cavalcante Valente	02
PROJETO: ASPECTOS FILOSÓFICOS PSICOSSOCIAIS E TRABALHO EM SAÚDE	
Eliane Ramos Pereira	01
Enéas Rangel Teixeira	01
Mauro Leonardo Salvador Caldeira dos Santos	02
Rose Mary Rosa Costa de Andrade	01
TOTAL DE VAGAS:	20

3- Qualificações específicas dos candidatos

3.1 Trata-se de um Processo Seletivo, destinado aos candidatos inscritos, respeitando as etapas da seleção explicitadas neste Edital.

3.2 O candidato precisa ter concluído o Curso de Mestrado em Instituição de Ensino Superior oficial ou reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação.

3.3 Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 do Conselho de

Ensino e Pesquisa da Universidade Federal Fluminense - CEP/UFF.

3.4 Podem se inscrever enfermeiros e outros profissionais com projetos afins à Área das Ciências do Cuidado em Saúde e articulado as linhas de pesquisa do programa.

3.5 Apresentar a documentação discriminada neste Edital de Seleção dos candidatos ao Curso.

3.6 Estar habilitado a cumprir as exigências específicas do Programa, explicitadas neste Edital e no Regimento do Programa.

3.7 Realizar exame de seleção e atender aos critérios de classificação explicitados neste Edital de Seleção de Candidatos ao Curso.

4. Inscrição

4.1As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo *e-mail* do PACCS (paccs.cme@id.uff.br) até as 23:59 horas da data-limite da inscrição. O candidato receberá um *e-mail* de confirmação, mediante envio da documentação e comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Escrever no assunto do *e-mail*: "**PACCS SELEÇÃO DOUTORADO TURMA 2022**".

4.2 No ato da inscrição o candidato deverá enviar cópia digitalizada ou documento digital de cada item da listagem abaixo, que deverá ser encaminhado em arquivo único em **PDF**, nomeados de acordo com cada descrição.

- a) Formulário de inscrição preenchido e assinado (**Anexo II**);
- b) Carteira de identidade e CPF; ou para candidato estrangeiro, passaporte;
- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** a ser depositado pela Guia de Recolhimento da União (GRU) https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp; conforme procedimento descrito no **Anexo III**;
- d) Diploma (frente e verso) ou original da declaração de conclusão do Curso de Mestrado, reconhecido por órgão competente do Ministério da Educação no **ano corrente – 2020/2021**; nessa declaração deve constar que o diploma se encontra em trâmite e que o candidato não apresenta pendências no Programa;
- e) Histórico Escolar do Curso de Mestrado. Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 do CEP/UFF.
- f) *Curriculum Vitae* segundo a Plataforma *Lattes* do CNPq, disponível em <http://lattes.cnpq.br/index.htm>; os documentos de comprovação do *Curriculum Vitae* deverão ser apresentados em uma única via. Somente serão considerados os itens comprovados na documentação anexada.
- g) O candidato deverá apresentar comprovante de publicação ou de aprovação para publicação (prelo) em um artigo em periódico igual ou superior Qualis B1 (CAPES 2013/2016), como primeiro autor. O *Qualis* do periódico deve atender a área de conhecimento do candidato <http://capes.gov.br/avaliacao/qualis> - nos últimos cinco anos, a contar da data de inscrição; para o candidato estrangeiro

será exigido o fator de impacto de cada publicação, considerando o fator igual a 0,23 ou superior; Os documentos deverão ter *links* disponíveis.

h) Comprovante de participação em Grupo de Pesquisa ou Carta de Recomendação de um pesquisador;

i) Declaração de disponibilidade e dedicação do candidato às atividades do Programa, descritas no formulário próprio (**Anexo IV**);

j) Carta de aceite do candidato assinada por um orientador credenciado pelo Programa Ciências do Cuidado em Saúde, curso de Doutorado, seguindo o modelo do Programa (**anexo IV**). Não serão aceitas cartas de mais de um orientador;

k) Comprovante de proficiência em duas línguas estrangeiras (inglês, espanhol ou francês), em papel timbrado e assinado por responsável de Instituição Pública oficial ou Instituição de língua estrangeira que confere certificação, com período de validade de 2 anos, a contar da data de inscrição. A nota mínima da proficiência para o processo seletivo do doutorado é 7,0 (sete) ou equivalente.

l) Projeto de Pesquisa, com indicação na folha de rosto da opção por uma das Linhas de Pesquisa e nome do possível orientador, contendo no máximo **20 laudas**, incluindo Folha de Rosto, Cronograma e Referências, apresentado em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5 (modelo no Edital – **anexo V**);

4.2 Em hipótese alguma haverá devolução da taxa de inscrição;

4.3A Comissão do Processo Seletivo homologará as inscrições após a conferência da documentação enviada, no prazo de até 2 dias úteis.

5. Etapas da seleção

5.10 preenchimento das vagas dar-se-á mediante processo que abrangerá as seguintes etapas:

- a) Homologação da documentação enviada (eliminatória);
- b) Findado o prazo para a inscrição no Processo Seletivo, nenhuma documentação poderá ser entregue, substituída ou alterada.
- c) Avaliação do *Curriculum Vitae*;
- d) Arguição do Projeto de Pesquisa e do *Curriculum Vitae* dos candidatos aptos na primeira e na segunda etapa. Será realizada por uma banca formada por docentes da linha de pesquisa a qual o candidato está concorrendo, de forma presencial, onde o candidato deverá responder às questões sobre o projeto de pesquisa apresentado pelo candidato, postas pela banca .

5.2 No caso de aprovação sem classificação na vaga do orientador, o candidato poderá ser remanejado para outro professor com vaga não preenchida no mesmo edital, dentro da linha e do projeto ao qual o orientador pertence, desde que haja concordância entre ambas as partes.

6. Cronograma da Seleção

6.1 Para admissão no Curso os candidatos deverão se submeter ao exame de seleção, a ser

realizado em três etapas:

1ª Etapa – Homologação da documentação enviada (eliminatória);

2ª Etapa – Avaliação do *Curriculum Vitae* pela Banca Examinadora;

3ª Etapa – Arguição do Projeto de Pesquisa e do *Curriculum Vitae* do candidato pela Banca Examinadora, agendada para até 15 dias após a homologação da documentação enviada.

6.2Após o cumprimento das etapas da seleção será procedida a classificação dos candidatos de acordo com o número de vagas de cada professor orientador, considerando a média final e o número de vagas estabelecidas neste Edital.

6.3A nota mínima para habilitação no processo seletivo é 6,0 (seis).

7. Matrícula

7.1Para ser matriculado no Curso de Doutorado, o candidato deverá ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo.

7.2A matrícula do aluno deverá ser realizada até as seguintes datas:

Dia 08 de agosto para candidatos aprovados para o segundo período letivo de 2022.

Dia 15 de fevereiro para candidatos aprovados para o primeiro período letivo de 2023.

7.3É obrigatória a inscrição em disciplinas no primeiro período letivo subsequente à matrícula, sendo vetado o trancamento de matrícula e o cancelamento total das disciplinas, nas quais o aluno se inscreveu, no período imediato à aprovação.

7.4O candidato que não realizar a matrícula no prazo será considerado como desistente do Processo Seletivo.

8. Considerações gerais

8.1Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão assinados e, oficialmente divulgados no site do PACCS – www.paccs.com.br

8.2Cabe recurso do processo seletivo, enviado pelo candidato ao *e-mail* do Programa (paccs.cme@id.uff.br), em até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação oficial do resultado.

8.3Em caso de empate, a ordem de classificação dos candidatos será definida levando em consideração o *Curriculum Vitae* e, persistindo o empate, será classificado o candidato com maior idade.

8.4Após a realização da matrícula a vaga do orientador será imediatamente preenchida, não havendo lista classificatória de candidatos à espera de vagas por reclassificação.

8.5A concessão de bolsa depende da disponibilidade dos órgãos de fomento e dos critérios

estabelecidos pelo Colegiado do Programa. O ingresso no Programa não garante a aquisição de bolsa de doutorado.

8.6 O candidato que não realizar qualquer uma das etapas de Seleção descritas neste Edital, estará eliminado do Processo Seletivo ao Curso de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde.

8.7 Ao ser matriculado no Programa o candidato se compromete em aceitar: as normas da UFF, o Regimento do Programa; as decisões do Colegiado quanto às atividades pedagógicas; os prazos para defesas e qualificações; publicações de artigo científico com o orientador e realizações das demais atividades acadêmicas inerentes ao Curso de Doutorado.

8.8 O edital de seleção está em consonância com o regulamento para os programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da Universidade Federal Fluminense - RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 394, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.

8.9 Os casos omissos serão tratados pela Comissão do processo seletivo do doutorado.

Deliberado no Colegiado em reunião do dia 26 de maio de 2022.

PROF.^a DR.^a ANA CARLA DANTAS CAVALCANTI
Coordenadora *Pró Tempore* do Programa Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde da EEAAC
#####

ANEXO I - DOCUMENTO DE AUTODECLARAÇÃO**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____,
DECLARO, para fins de inscrição a vaga prioritária no processo de seleção ao curso de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde, sob as penas da lei, que sou:

- Negro (preto e pardo)
- Indígena
- Pessoa com deficiência
- Travesti, transexual e/ou transgênero

Veracidade das Declarações e Informações Prestadas pelos Candidatos

O Programa Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde – EEAC da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das declarações, podendo ser encaminhadas à Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia no acesso às Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense, podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento do curso.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PACCS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940².

Local/Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO II

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO
DO DOUTORADO ACADÊMICO – FLUXO CONTÍNUO***Digitar os dados ou preencher com letra de imprensa e enviar em PDF*

INSCRIÇÃO N.º ____ (preenchido pela secretaria)

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Linha de Pesquisa:
<input type="checkbox"/> CUIDADOS CLÍNICOS E GESTÃO EM SAÚDE
<input type="checkbox"/> CUIDADO, SAÚDE COLETIVA E EDUCAÇÃO
Nome da (o) possível orientadora (o):
A (O) candidata (o) concorre a qual modalidade? Assinale apenas 1 (uma) opção: () ampla concorrência. () candidatas (os) autodeclaradas (os) negras (os). () candidatas (os) autodeclaradas (os) indígenas. () candidatas (os) autodeclaradas (os) LGBTQIA+.() pessoas com deficiência. () estudantes estrangeiras/os.
Título do Anteprojeto:
Identificação:
Nome: Nome social (quando houver):

Opção de Prova de Língua estrangeira:	
<input type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Espanhol <input type="checkbox"/> Francês <input type="checkbox"/> Isento/a (candidato surdo, indígena ou estrangeiro)	
Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Outro	
Data de Nascimento:	Local de Nascimento:
Estado Civil:	Nacionalidade:
Naturalidade:	Unidade Federativa Emissora da Identidade:
Identidade e órgão emissor:	Data de Emissão da Identidade:
CPF:	
Filiação - Nome da Mãe:	
Nome do Pai:	
Formação universitária:	
Graduação:	
IES:	Data de conclusão:
Pós-Graduação:	
IES:	Data de conclusão:
Endereço Residencial:	
Logradouro/Número/Bairro:	

Município/CEP/UF/País:
Contatos telefônicos: Celular: () Telefone Fixo: ()
E-mail:
Endereço Profissional:
Local de trabalho:
Cargo/Ocupação:
Logradouro/Número/Bairro:
Município/CEP/UF/País:
Contatos telefônicos:

Estou ciente de que:
A matrícula no PACCS/UFF não é condicionada ao recebimento de quaisquer tipos de bolsas.
A matrícula no PACCS/UFF requer dedicação de 20 horas semanais.
As aulas do PACCS/UFF ocorrem prioritariamente no turno vespertino.
A conclusão do curso deverá ocorrer em até 48 meses após seu início.

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

Local/Data: _____

Assinatura: _____

**ANEXO III – INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO PARA
PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO****INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**

1. Acessar o site e inserir os seguintes dados:
https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
 - a) Unidade Favorecida: 153056
 - b) Gestão: 15227
 - c) Código: 28830-6 Serviços Administrativos
 - d) Número de Referência: 0250158643
 - e) Competência: ____/2022 (*mês e ano em que for prestar o processo seletivo*)
 - f) Nome:
 - g) CPF:
 - h) Vencimento: (*data do pagamento*)
 - i) Valor Principal: R\$ 300,00
 - a) Valor Total: R\$ 300,00
2. Depois de preencher, clicar em "Emitir GRU Simples" e imprimir a guia para pagamento no Banco do Brasil.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O DOUTORADO ACADÊMICO - TURMA 2021**

À Coordenação do Programa Acadêmico Ciências do Cuidado em Saúde da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa. Eu, _____, declaro ter disponibilidade para cumprir a carga horária exigida pelo PACCS, como disposto no Edital do referido concurso.

Niterói, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA LEGÍVEL DO CANDIDATO(A)

ANEXO IV– CARTA DE ACEITE

CARTA DE ACEITE PARA O PROCESSO SELETIVO DO
DOUTORADO ACADÊMICO TURMA 2021

Niterói, ____ de _____ de 20__ .

Eu, Prof.(a)Dr.(a) _____, declaro meu interesse e disponibilidade em orientar o(a) candidato(a) _____, CPF nº _____ para concorrer ao Processo Seletivo de Fluxo Contínuo Turma 2022, do Curso de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde.

Ressalto que:

- O candidato apresenta condições intelectuais para desenvolver estudos avançados em nível de Doutorado;
- Caso o referido candidato seja aprovado e classificado para a minha vaga, terei disponibilidade para orientá-lo;
- Tenho ciência dos critérios publicados no edital do Doutorado.

Atenciosamente,

Assinatura

A carta de recomendação não garante a aprovação do processo seletivo.

ANEXO V - MODELO DO ROTEIRO DO PROJETO DE PESQUISA

(No máximo 20 laudas)

TÍTULO**LINHA DE PESQUISA – Marcar com um X a opção pela linha** Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde Cuidado, Saúde Coletiva e Educação**RESUMO**(Até 200 palavras)**4.1 - INTRODUÇÃO**

- Apresentação do tema de pesquisa
- Delimitação do problema de pesquisa
- Justificativa
- Objetivo(s)
- Referencial Teórico

4.2 - MÉTODOS E TÉCNICAS

- Tipo de estudo
- Campo de pesquisa
- Técnica de coleta de dados
- Tratamento e análise dos dados

4.3. REFERÊNCIAS**4.4. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

Obs.: O Projeto deve estar de acordo com a [ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas](#) - da Universidade Federal Fluminense.

5 - CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO:

Qualidade do material apresentado; Comunicação; Expressão e interação; Apropriação do assunto; Clareza das ideias; Objetividade, Capacidade de análise e síntese; Argumentação das respostas; Tempo da apresentação.

ANEXO VI - ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

NOME DO CANDIDATO(A):

DATA: / /

QUESITOS	Valor	Pontuação	Média Final
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	Máximo 0,5		
Especialização ou Residência	0,5		
2. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Máximo 0,5		
Até 30 horas (0,1 por curso)	0,2		
Acima de 30 horas (Até 0,5)	0,3		
3. ATUAÇÃO PROFISSIONAL (0,2 por ano)	Máximo 2,5		
Atividade de assistência	2,0		
Atividade de ensino	2,0		
Atividade de pesquisa, bolsa de pesquisador ou técnica	1,0		
Atividades administrativas	1,0		
Atividades de extensão	1,0		
4. ATUAÇÃO ACADÊMICA (0,2 por ano)	Máximo 1,0		
Bolsa de Pesquisa IC / IT			
Bolsa de Extensão			
Bolsa de Monitoria			
Programa Altos Estudos			
Estágio não curricular			
Outras Bolsas (Desenvolvimento acadêmico; PIBID; PET saúde; programa de mobilidade Internacional)			
5. PRODUÇÃO CIENTÍFICA	Máximo 4,0		
Artigos completos publicados em periódicos e ou aceitos			
A1 (2,0 por cada produção)	4,0		
A2 (1,5 por cada produção)	3,0		
B1 (1,25 por cada produção)	3,0		
B2 (1,0 por cada produção)	2,0		
B3(0,5 por cada produção)	1,5		
B4 e B5(0,3 por cada produção)	0,9		
Autoria de livro publicado ou edições com ISSN e conselho editorial (1,0 por cada produção)	2,0		
Organização de livro ou edições com ISSN e conselho editorial (0,5 por cada produção)	1,0		
Capítulos de livros publicados com ISSN e conselho editorial (1,0 por cada produção)	2,0		
Textos em jornais de notícias/revistas/ (0,3 por cada produção)	0,9		
Trabalhos completos publicados em anais de congressos (0,5 por cada produção)	1,5		
Resumos expandidos publicados em anais (máximo 4)	0,8		
Resumos publicados em anais de congressos (máximo 4)	0,4		
Apresentação de Trabalho (máximo 4)	0,3		
Participação em Comissão Organizadora de eventos científicos (0,1 por cada)	0,3		
Orientação de trabalho de conclusão de curso (Máximo 4)	0,4		
Participação em bancas de trabalho de conclusão (Máximo 4)	0,4		
Prêmios e Titulação Acadêmica (0,1 por cada)	0,5		
Participação em Núcleo de Pesquisa	0,5		

6.PRODUÇÃO TÉCNICA (0,2 por item)	Máximo 1,5		
Processos ou técnicas/ Trabalhos técnicos / Demais produções Técnicas (Máximo 4)	1,0		
Nota prévia e ou editorial em revista (máximo 4)	1,0		
Demais tipos de produção técnica:cartilhas, manuais, folhetos,protocolos. (Máximo 4)	1,0		
Produção artística e cultural vinculada a campo da saúde (Máximo 2)	0,5		
7. OUTROS (Bonificação)	Máximo 1,25		
Licença de Maternidade nos últimos 24 meses ? * Acrescentar 1.25 ao subtotal, em caso tenha tido licença maternidade nos últimos 24 meses.	() Sim () Não		
	TOTAL		

ANEXO VII- ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE PESQUISA

DATA: ___/___/___.

CANDIDATO:

TÍTULO DO PROJETO:

RECURSOS DIDÁTICOS E HABILIDADES PEDAGÓGICAS – 4,0 pontos			
ITENS DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO	AVALIADOR 1	AVALIADOR 2	AVALIADOR 3
Comunicação e interação - (0,5)			
Objetividade, capacidade de análise e síntese - (1,0)			
Qualidade do material apresentado - (0,25)			
Defesa da proposta - (1,0)			
Argumentação nas respostas - (1,0)			
Tempo da apresentação - (0,25)			
CONTEÚDO DO PROJETO – 6,0 pontos			
INTRODUÇÃO - apresentação do tema, delimitação do problema de pesquisa, justificativa e objetivo. Referencial teórico - (1,5)			
MÉTODOS E TÉCNICAS - Tipo De Estudo, campo de pesquisa, coleta, tratamento e análise dos dados - (2,5)			
REFERÊNCIAS (Adequadas ao tema e atualizadas) A normatização adotada é ABNT – (0,5)			
CRONOGRAMA - (0,5)			
Relevância e aderência ao grupo de pesquisa indicado - (0,5)			
Qualidade e clareza da redação e coerência interna do texto - (0,5)			
TOTAL			

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO - EDITAL DE SELEÇÃO PARA O CURSO DE DOUTORADO
ACADÊMICO EM CIÊNCIAS DO CUIDADO EM SAÚDE - EDITAL PACCS/PQI, N. 03/2022**

1. Abertura

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências do Cuidado em Saúde da Universidade Federal Fluminense (PACCS/UFF) torna pública a abertura de inscrições e as normas para o processo de seleção de candidato à turma de ingressantes em 2022 do curso de doutorado via Programa de Qualificação Institucional (PQI) da UFF através da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE/UFF) e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPP/UFF), aprovado em reunião do Colegiado no dia 26 de maio de 2022.

As vagas oferecidas neste edital serão destinadas exclusivamente aos servidores do quadro ativo permanente da UFF .

O Programa de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde tem como Área de Concentração: A Complexidade do Cuidado em Enfermagem e Saúde e duas Linhas de Pesquisa, a saber:

- 1.1- Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde;
- 1.2- Cuidado, Saúde Coletiva e Educação.

2 – Vagas

- 2.1. Será oferecida UMA vaga para a Turma de Doutorado 2022, via PQI/UFF.
- 2.2. Não é necessário que a vaga seja preenchida.

3- Qualificações específicas dos candidatos

- 3.1 Trata-se de um Processo Seletivo, destinado aos candidatos inscritos, respeitando as etapas da seleção explicitadas neste Edital;
- 3.2 O/a candidato/a não poderá concorrer a essa vaga de doutorado via PQI caso já possua titulação de doutor, conforme ponto 8.1. do Edital PQI 2022;
- 3.3 É vedada a inscrição PQI de alunos, servidores/as temporários/as e terceirizados/as, conforme ponto 8.5. do Edital PQI 2022;
- 3.4 O candidato precisa ter concluído o Curso de Mestrado em Instituição de Ensino Superior oficial ou reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação.
- 3.5 Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 do Conselho de Ensino e Pesquisa da Universidade Federal Fluminense - CEP/UFF.

- 3.6 Podem se inscrever enfermeiros e outros profissionais com projetos afins à Área das Ciências do Cuidado em Saúde.
- 3.7 Apresentar a documentação discriminada neste Edital de Seleção dos candidatos ao Curso.
- 3.8 Estar habilitado a cumprir as exigências específicas do Programa, explicitadas neste Edital e no Regimento do Programa.
- 3.9 Realizar exame de seleção e atender aos critérios de classificação explicitados neste Edital de Seleção de Candidatos ao Curso.

4. Inscrição

- 4.1. As inscrições dos servidores efetivos da UFF interessados em participar desse processo seletivo, serão gerenciadas previamente pela Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP), através do link <https://forms.gle/AKG1V5xnLKDxXo5D8>;
- 4.2. Após validação da inscrição pela EGGP, o candidato (a) poderá realizar, entre os dias 29 de junho a 01 de julho de 2022, sua inscrição no PACCS para as vagas disponíveis para o PQI enviando a documentação abaixo, escaneada em um único arquivo PDF, explicitada para o e-mail: processoseletivopaccs@gmail.com, com assunto: "**PACCS SELEÇÃO DOUTORADO PQI 2022**" das 9h do dia 29 de junho, às 18h do dia 01 de julho de 2022;
- 4.3 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pelo *e-mail* do PACCS (paccs.cme@id.uff.br) até as 18:00 horas da data-limite da inscrição;
- 4.4 O candidato receberá um *e-mail* de confirmação, mediante envio da documentação e comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- 4.5 Cada documento da listagem abaixo deverá ser encaminhado em arquivo único PDF;
- Formulário de inscrição preenchido e assinado (**Anexo I**);
 - Não haverá cobrança de taxa de inscrição neste edital;
 - Cópia da Carteira de identidade e CPF;
 - Diploma (frente e verso) ou original da declaração de conclusão do Curso de Mestrado, reconhecido por órgão competente do Ministério da Educação; nessa declaração deve constar que o diploma se encontra em trâmite e que o candidato não apresenta pendências no Programa;
 - Histórico Escolar do Curso de Mestrado. Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 do CEP/UFF;
 - Curriculum Vitae* segundo a Plataforma *Lattes* do CNPq, disponível em <http://lattes.cnpq.br/index.htm>; os documentos de comprovação do *Currículo Lattes* deverão ser apresentados em PDF (consolidado), uma única via. Somente serão considerados os itens comprovados na documentação anexada;
 - O candidato deverá apresentar comprovante de publicação ou de aprovação (prelo) de um artigo em periódico igual ou superior a *Qualis* B1, (CAPES periódico 2013/2016) como primeiro autor.
 - Declaração de disponibilidade e dedicação do candidato às atividades do Programa, descritas no formulário próprio (**Anexo II**);

i) Comprovante de proficiência em duas línguas estrangeiras (inglês, espanhol ou francês), em papel timbrado e assinado por responsável de Instituição Pública oficial ou Instituição de língua estrangeira que confere certificação, com período de validade de 2 anos, a contar da data de inscrição. A nota mínima da proficiência para o processo seletivo do doutorado é 7,0 (sete) ou equivalente.

j) Projeto de Pesquisa, com indicação na folha de rosto da opção por uma das Linhas de Pesquisa e contendo no máximo **20 laudas**, incluindo Folha de Rosto, Cronograma e Referências, apresentado em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5 (modelo no **Anexo III**);

4.6 Findado o prazo para a inscrição no Processo Seletivo nenhuma documentação poderá ser entregue, substituída ou alterada

4.7 A Comissão do Processo Seletivo homologará as inscrições após a conferência da documentação enviada, no prazo de até 02 dias úteis.

5. Das ações do (a) servidor (a) se aprovado (a)

5.1. O/a servidor/a deverá assinar termo de compromisso contendo direitos e obrigações (conforme formulário no ANEXO III do Edital de Adesão PQI

[http://www.editais.uff.br/sites/default/files/arquivos/EDITAL%20DE%20ADES %C3%83O-CANDIDATURA%20PQI-UFF%202021.pdf](http://www.editais.uff.br/sites/default/files/arquivos/EDITAL%20DE%20ADES%C3%83O-CANDIDATURA%20PQI-UFF%202021.pdf)).

5.2. O/a servidor/a apenas poderá abandonar o programa no qual foi selecionado por meio de justificativa enviada ao PACCS e a EGGP.

5.3. O/a servidor/a participará das atividades de caráter acadêmico realizadas pela EGGP e submeter artigo no Seminário Científico de Servidores da UFF organizado pela EGGP, quando solicitado.

5.4. O/a servidor/a realizará a inscrição prévia pelo link para participar das vagas reservadas a servidores via PQI, conforme ponto 4.1.

6. Etapas da seleção

5.1 O preenchimento da vaga dar-se-á mediante processo que abrangerá as seguintes etapas:

a) Homologação da documentação enviada (eliminatória);

b) Avaliação do *Curriculum Lattes* ;

c) Arguição do Projeto de Pesquisa e do *Curriculum Lattes* dos candidatos aptos na primeira e na segunda etapa. Será realizada por uma banca formada por docentes da linha de pesquisa a qual o candidato está concorrendo, de forma presencial, onde o candidato deverá responder as questões sobre o projeto de pesquisa apresentado.

5.2 Após o cumprimento das etapas da seleção será procedida a classificação dos candidatos, considerando a média final.

5.3 O candidato classificado como primeiro lugar será alocado projeto de pesquisa e linha de maior aderência a proposta apresentada

5.4A nota mínima para habilitação no processo seletivo é 6,0 (seis).

6. Cronograma da Seleção

Divulgação da homologação das inscrições e divulgação da lista de entrevistas (1ª eliminatória)
05/07/2022

Recursos 06/07/2022

Divulgação dos inscritos pós recursos 07/07/2022

Entrevistas/arguição da proposta de pesquisa, presencial com a banca examinadora (2ª eliminatória)
08/07/2022

Divulgação dos resultados da segunda fase 11/07/2022

Recursos 12/07/2022

Divulgação resultado dos recursos 13/07/2022

Análise currículo comprovado (3ª classificatória) 14/07/2022

Resultado do processo seletivo 15/07/2022 Resultado final 15/07/2022

7. Matrícula

7.1 – Para ser matriculado no Curso de Doutorado, o candidato deverá ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo.

7.2– A matrícula do aluno deverá ser realizada até as seguintes datas:

7.2.1– 31 de julho para candidatos aprovados para o primeiro período letivo de 2022.

7.3– É obrigatória a inscrição em disciplinas no primeiro período letivo subsequente à matrícula, sendo vetado o trancamento de matrícula e o cancelamento total das disciplinas, nas quais o aluno se inscreveu, no período imediato à aprovação.

7.4– O candidato que não realizar a matrícula no prazo será considerado como desistente do Processo Seletivo.

8. Considerações gerais

8.1 Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão assinados e, oficialmente divulgados no site do PACCS – www.paccs.com.br

8.2 Cabe recurso do processo seletivo, desde que este seja apresentado em formulário próprio (disponibilizado no site) e enviado pelo candidato ao *e-mail* do Programa (paccs.cme@id.uff.br), em até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação oficial do resultado.

8.3 Em caso de empate, a ordem de classificação dos candidatos será definida levando em consideração o *Currículo Lattes* e, persistindo o empate, será classificado o candidato com maior idade.

8.4 O candidato que não realizar qualquer uma das etapas de Seleção descritas neste Edital, estará eliminado do Processo Seletivo ao Curso de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde.

8.5 Ao ser matriculado no Programa o candidato se compromete em aceitar: as normas da UFF, o Regimento do Programa; as decisões do Colegiado quanto às atividades pedagógicas; os prazos para defesas e qualificações; publicações de artigo científico com o orientador e realizações das demais atividades acadêmicas inerentes ao Curso de Doutorado.

8.6 O edital de seleção está em consonância com o regulamento para os programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da Universidade Federal Fluminense - RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 394, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.

8.7 Os casos omissos serão tratados pela Comissão do processo seletivo do doutorado.

Deliberado no Colegiado em reunião do dia 26 de maio de 2022.

PROF.^a DR.^a ANA CARLA DANTAS CAVALCANTI

Coordenadora *Pró Tempore* do Programa Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde da EEAAC

#####

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO DO DOUTORADO ACADÊMICO –TURMA PQI/2022

DIGITAR OS DADOS OU PREENCHER COM LETRA DE IMPRENSA

INSCRIÇÃO N.º _____

Área de Concentração	A Complexidade do Cuidado em Enfermagem e Saúde	
Linha de Pesquisa	<input type="checkbox"/> Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde <input type="checkbox"/> Cuidado Saúde Coletiva e Educação	
Opção de Orientador	Nome do docente:	
OPÇÃO DE PROVA DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA		
<input type="checkbox"/> Inglês	<input type="checkbox"/> Francês	<input type="checkbox"/> Espanhol

Anexar o comprovante de aprovação de proficiência em inglês e/ou, espanhol e/ou francês com validade de 02 anos, em papel timbrado e original da instituição onde realizou a prova.

Dados Pessoais	Nome completo:				
	Data de nascimento:		Naturalidade:		
	Pai:				
	Mãe:				
	Conselho Profissional:		Emissão:	CPF:	
	RG:		Estado/Órgão:	Emissão:	
Formação	Nível	Nome do Curso	Instituição	Período	
	Graduação				
	Pós-Graduação				
Endereço	Rua:				
	Bairro:		Cidade:	Estado:	
	CEP:		Telefone: ()		
	Fax:		Celular: ()		
	E-mail:				

Atividade Profissional	Atividade atual/Cargo:			
	Instituição:			
	Endereço/telefone de contato:			
Declaração	Declaro, pra os devidos fins, que tomei conhecimento das condições estabelecidas no Edital do concurso de seleção e estou de acordo com as mesmas.			
	Niterói, ____ / ____ / ____			
	Assinatura			

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA
O DOUTORADO ACADÊMICO - TURMA PQI/2022**

À Coordenação do Programa Acadêmico Ciências do Cuidado em Saúde da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa. Eu, _____ declaro ter disponibilidade para cumprir a carga horária exigida pelo PACCS, como disposto no Edital do referido concurso.

Niterói, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA:

CANDIDATO

ANEXO III – MODELO ROTEIRO DE PROJETO DE PESQUISA
ROTEIRO DE PROJETO DE PESQUISA

(No máximo 20 laudas)

TÍTULO

LINHA DE PESQUISA – Marcar com um X a opção pela linha

() Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde

() Cuidado, Saúde Coletiva e Educação

RESUMO(Até 200 palavras)

4.1 - INTRODUÇÃO

- Apresentação do tema de pesquisa
- Delimitação do problema de pesquisa
- Justificativa
- Objetivo(s)
- Referencial Teórico

4.2 - MÉTODOS E TÉCNICAS

- Tipo de estudo
- Campo de pesquisa
- Técnica de coleta de dados
- Tratamento e análise dos dados

4.3.REFERÊNCIAS

4.4.CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Obs.: O Projeto deve estar de acordo com a [ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas](#) - da Universidade Federal Fluminense.

5 - CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO:

Qualidade do material apresentado; Comunicação; Expressão e interação; Apropriação do assunto; Clareza das ideias; Objetividade, Capacidade de análise e síntese; Argumentação das respostas; Tempo da apresentação.

ANEXO IV - ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

NOME DO CANDIDATO(A):

DATA: / /

QUESITOS	Valor	Pontuação	Média Final
1. FORMAÇÃO ACADEMICA/TITULAÇÃO	Máximo 0,5		
Especialização ou Residência	0,5		
2. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Máximo 0,5		
Até 30 horas (0,1 por curso)	0,2		
Acima de 30 horas (Até 0,5)	0,3		
3. ATUAÇÃO PROFISSIONAL (0,2 por ano)	Máximo 2,5		
Atividade de assistência	2,0		
Atividade de ensino	2,0		
Atividade de pesquisa,bolsa de pesquisador ou técnica	1,0		
Atividades administrativas	1,0		
Atividades de extensão	1,0		
4. ATUAÇÃO ACADEMICA (0,2 por ano)	Máximo 1,0		
Bolsa de Pesquisa IC / IT			
Bolsa de Extensão			
Bolsa de Monitoria			
Programa Altos Estudos			
Estágio não curricular			
Outras Bolsas (Desenvolvimento acadêmico; PIBID; PET saúde; programa de mobilidade Internacional)			
5. PRODUÇÃO CIENTIFICA	Máximo 4,0		
Artigos completos publicados em periódicos e ou aceitos			
A1 (2,0 por cada produção)	4,0		
A2 (1,5 por cada produção)	3,0		
B1 (1,25 por cada produção)	3,0		
B2 (1,0 por cada produção)	2,0		
B3(0,5 por cada produção)	1,5		
B4 e B5(0,3 por cada produção)	0,9		
Autoria de livro publicado ou edições com ISSN e conselho editorial (1,0 por cada produção)	2,0		
Organização de livro ou edições com ISSN e conselho editorial (0,5 por cada produção)	1,0		
Capítulos de livros publicados com ISSN e conselho editorial (1,0 por cada produção)	2,0		
Textos em jornais de notícias/revistas/ (0,3 por cada produção)	0,9		
Trabalhos completos publicados em anais de congressos (0,5 por cada produção)	1,5		
Resumos expandidos publicados em anais (máximo 4)	0,8		
Resumos publicados em anais de congressos (máximo 4)	0,4		
Apresentação de Trabalho (máximo 4)	0,3		
Participação em Comissão Organizadora de eventos científicos (0,1 por cada)	0,3		
Orientação de trabalho de conclusão de curso (Máximo 4)	0,4		
Participação em bancas de trabalho de conclusão (Máximo 4)	0,4		
Prêmios e Titulação Acadêmica (0,1 por cada)	0,5		
Participação em Núcleo de Pesquisa	0,5		
6.PRODUÇÃO TECNICA (0,2 por item)	Máximo 1,5		
Processos ou técnicas/ Trabalhos técnicos / Demais produções Técnicas (Máximo 4)	1,0		
Nota prévia e ou editorial em revista (máximo 4)	1,0		
Demais tipos de produção técnica:cartilhas, manuais, folhetos,protocolos. (Máximo 4)	1,0		
Produção artística e cultural vinculada a campo da saúde (Máximo 2)	0,5		
7. OUTROS (Bonificação)	Máximo 1,25		
Licença de Maternidade nos últimos 24 meses ?	() Sim () Não		
* Acrescentar 1.25 ao subtotal, em caso tenha tido licença maternidade nos últimos 24 meses.			
	TOTAL		

ANEXO V- ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE PESQUISA

DATA: ____/____/____.

CANDIDATO:

TÍTULO DO PROJETO:

RECURSOS DIDÁTICOS E HABILIDADES PEDAGÓGICAS – 4,0 pontos			
ITENS DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO	AVALIADOR 1	AVALIADOR 2	AVALIADOR 3
Comunicação e interação - (0,5)			
Objetividade, capacidade de análise e síntese - (1,0)			
Qualidade do material apresentado - (0,25)			
Defesa da proposta - (1,0)			
Argumentação nas respostas - (1,0)			
Tempo da apresentação - (0,25)			
CONTEÚDO DO PROJETO – 6,0 pontos			
INTRODUÇÃO - apresentação do tema, delimitação do problema de pesquisa, justificativa e objetivo. Referencial teórico - (1,5)			
MÉTODOS E TÉCNICAS - Tipo De Estudo, campo de pesquisa, coleta, tratamento e análise dos dados - (2,5)			
REFERÊNCIAS (Adequadas ao tema e atualizadas) A normatização adotada é ABNT – (0,5)			
CRONOGRAMA - (0,5)			
Relevância e aderência ao grupo de pesquisa indicado - (0,5)			
Qualidade e clareza da redação e coerência interna do texto - (0,5)			
TOTAL			

ANEXO VI - DOCUMENTO DE AUTODECLARAÇÃO**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, DECLARO, para fins de inscrição a vaga prioritária no processo de seleção ao curso de Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde, sob as penas da lei, que sou:

- () Negro (preto e pardo)
- () Indígena
- () Pessoa com deficiência
- () Travesti, transexual e/ou transgênero

Veracidade das Declarações e Informações Prestadas pelos Candidatos

O Programa Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde – EEAAC da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das declarações, podendo ser encaminhadas à Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia no acesso às Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense, podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento do curso.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

SEÇÃO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DESPACHO

Processo nº 23069.154383/2021-89

Interessado: Quezia Marinho de Oliveira Brito

DECISÃO GABR Nº 092 / 2022, de 27 de maio de 2022.

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.154383/2021-89, que apurou indício de irregularidade em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União através do sistema E-Pessoal;

2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE (Id. 0811831); e

3- O Parecer nº 00224/2022/CJ/PF-UFF/PGF/AGU (Id. 0821233), ratificado pelo Despacho de Aprovação nº 00425/2022/CCJA/PFUFF/PGF/AGU (Id. 0821236) e Despacho nº 00030/2022/CCJA/PFUFF/PGF/AGU (Id. 0837140) ;

DECIDE:

Declarar **REGULAR** a situação funcional da servidora Quezia Marinho de Oliveira Brito, matrícula SIAPE n.º 1770176.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Claudio Lucas da Nobrega, REITOR**, em 30/05/2022, às 10:30, 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 **0839481** e o código CRC **53950B56**.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DESPACHO

Processo nº 23069.022901/2019-81

Interessado: Rodrigo Erthal Wilson

DECISÃO GABR Nº 093 / 2022, de 30 de maio de 2022.

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.022901/2019-81, que apurou indício de irregularidade em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União através do sistema E-Pessoal;

2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE (Id. 0834599); e

3- O Parecer nº 00243/2022/CJ/PF-UFF/PGF/AGU (Id. 0840175), ratificado pelo Despacho de Aprovação nº 00470/2022/CCJA/PFUFF/PGF/AGU (Id. 0840182);

DECIDE:

Declarar **REGULAR** a situação funcional do servidor **RODRIGO ERTHAL WILSON**, matrícula SIAPE n.º 1774736.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Claudio Lucas da Nobrega, REITOR**, em 30/05/2022, às 10:30, 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 **0842172** e o código CRC **1146B5C9**.

DECISÃO VPM/UFF Nº 2, DE 31 DE MAIO DE 2022

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições e considerando o discutido na Reunião Extraordinária nº 08/2022 de 31 de maio de 2022,

DECIDE por aprovar Norma da Atividade Proposta de Dissertação para alunos regularmente matriculados no curso de Mestrado em Engenharia Metalúrgica:

1º. O prazo limite para a defesa da Atividade Proposta de Dissertação é até o final de 2 (dois) semestres letivos concluídos, contados a partir do semestre de matrícula.

2º. Os alunos estarão qualificados a se inscrever em Dissertação de Mestrado somente após aprovação na Atividade de Proposta de Dissertação.

3º. Os alunos estarão qualificados a se inscrever na Atividade Seminário somente após aprovação na Atividade de Proposta de Dissertação.

A referida Decisão entrará em vigor a partir da presente data e revoga quaisquer disposições em contrário.

Volta Redonda, em 31 de maio de 2022.

LUCIANO PESSANHA MOREIRA PRESIDENTE DO COLEGIADO

#####

DECISÃO VPM/UFF Nº 3, DE 31 DE MAIO DE 2022

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições e considerando o discutido na Reunião Extraordinária nº 09/2022 de 31 de maio de 2022,

DECIDE por aprovar Norma da Atividade de Seminário do Curso de Mestrado em Engenharia Metalúrgica:

1º. Os alunos regularmente matriculados no Curso de Mestrado deverão se inscrever na Atividade de Seminário no semestre letivo imediatamente após aprovação na Atividade de Proposta de Dissertação.

2º. Considerando-se um semestre letivo (6 meses) como período máximo de Trancamento de Matrícula, os alunos têm prazo limite para apresentação da Atividade de Seminário até o final de 3 (três) semestres concluídos, contados a partir do semestre de matrícula.

4º. O Seminário é realizado por meio de exposição oral com duração máxima de 15 minutos sendo 10 minutos para exposição e 5 minutos para arguição por parte da Comissão de Seminários designada pelo Colegiado.

4º. O Seminário deverá conter no mínimo: i) Objetivos; ii) Materiais e Métodos; iii) Resultados, iv) Sumário e v) Cronograma com as atividades concluídas e a serem executadas.

A referida Decisão entrará em vigor a partir da presente data e revoga quaisquer disposições em contrário.

Volta Redonda, em 31 de maio de 2022.

LUCIANO PESSANHA MOREIRA PRESIDENTE DO COLEGIADO

#####

DECISÃO VPM/UFF Nº 4, DE 31 DE MAIO DE 2022

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições e considerando o discutido na Reunião Extraordinária nº 09/2022 de 31 de maio de 2022,

DECIDE por aprovar Norma para Solicitação de Prorrogação de Prazo do Curso de Mestrado em Engenharia Metalúrgica:

1º. A Prorrogação de Prazo, excepcional por um período de até 6(seis) meses, poderá ser concedida pelo Colegiado aos alunos regularmente matriculados que tenham cumprido as Atividades de Proposta de Dissertação e Seminário.

2º. A Solicitação de Prorrogação de Prazo, contendo as devidas justificativas, deverá ser encaminhada pelo Professor(a) Orientador(a) ao Presidente do Colegiado, ou ao Vice-coordenador, no 23º (vigésimo terceiro) mês, contado a partir do mês de ingresso no Curso de Mestrado do(a) aluno(a) orientado(a).

3º. Os documentos complementares, em arquivos eletrônicos no formato *PDF*, devem acompanhar a Solicitação de Prorrogação de Prazo encaminhada pelo Professor(a) Orientador(a): (i) versão preliminar do manuscrito de Dissertação de Mestrado e (ii) cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas pelo(a) aluno(a) no período de prorrogação.

A referida Decisão entrará em vigor a partir da presente data e revoga quaisquer disposições em contrário.

Volta Redonda, em 31 de maio de 2022.

LUCIANO PESSANHA MOREIRA PRESIDENTE DO COLEGIADO

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 083 - A DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre Homologação da Representação Docente no Colegiado de Unidade do Instituto de Física.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e o constante do processo nº **23069.004273/2021-77**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Homologar a Representação Docente do Colegiado de Unidade Instituto de Física, na forma abaixo:

01. Titular : Carlos Eduardo Rodrigues de Souza / Suplente: Wallace de Castro Nunes
02. Titular : Lucas Mauricio Sigaud / Suplente : Reinaldo Faria de Melo e Souza
03. Titular : Roberto Meigikos dos Anjos / Suplente : Maria Emília Xavier Guimarães Lopes
04. Titular : Yutao Xing / Suplente : Dante Franceschini Filho
05. Titular : Marco Moriconi / Suplente : Djalma Rosa Mendes Júnior
06. Titular : Erica Cristina Nogueira / Suplente : Andreia Mendonça Saguia
07. Titular : Antonio Zelaquett Khoury / Suplente : Kaled Dechoum
08. Titular : Daniele Cristina Silva de Freitas / Suplente : Paulo Acioly Marques dos Santos
09. Titular : Pedro Paulo de Mello Venezuela / Suplente : Gabriel Silveira Denicol
10. Titular : Stéphane Serge Yves Jérôme Soriano / Suplente : Dalber Ruben Sanchez Candela

Art. 2º - Revogar a Resolução CUV/UFF Nº 083 de 02 de Fevereiro de 2022

Art. 3º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 02 de fevereiro de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 115 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Homologação da Representação
Docente do Colegiado do Instituto de Biologia.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e o constante do processo nº 23069.000210/2022-22,

R E S O L V E :

Art. 1º - Homologar a Representação Docente do Colegiado do Instituto de Biologia, na forma abaixo:

01. Titular : Luiz Roberto Leão Ferreira/ Suplente: Izabel Paixão Christina N de Palmer
02. Titular : Rafael Brito da Silva/ Suplente : Evelize Folly das Chagas
03. Titular : Fabiana Barzotto Kohlrausch/ Suplente : Cicero Brasileiro de Mello Neto
04. Titular : Ana Joffily Coutinho Lima/ Suplente : Marco Antonio Frota
05. Titular : Marcus Rodrigues da Costa/ Suplente : Victor Correa Seixas
06. Titular : Orangel Antônio Aguilera Socorro/ Suplente : Henrique Fragoso dos Santos
07. Titular : Carla Eponina de Carvalho Pinto/ Suplente : Jussara Machado Lagrota Candido
08. Titular : Ana Carolina dos Santos Monteiro/ Suplente : Luiz Antonio Botelho Andrade
09. Titular : Karin da Costa Calaza/ Suplente : Paula Campello Costa Lopes
10. Titular : Adriana da Cunha Faria Melibeu/ Suplente : Claudio Alberto Serfaty

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 116 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre o tombamento de bens:
Doação nº 57653.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.0005132/2021-71**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar a doação feita por parte da Sra. Tessali Soares Nabekura do livro intitulado *“Justiça: o que é fazer a coisa certa?”* no valor de R\$35,25, para a UFF/BMAC.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 117 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Atualização da Estrutura Organizacional da Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA, da Universidade Federal Fluminense.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.153834/2021-41,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar a Atualização da Estrutura Organizacional da Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA, da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente

#####

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO – SOMA

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Superintendência de Operações e Manutenção, doravante denominada SOMA, com sede à rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/n – bloco B , 5º andar, São Domingos, Niterói/RJ, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, criada pela Decisão CUV 028/2019 publicada no Boletim de Serviço de 08/05/2019, em decorrência da reestruturação administrativa da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN e da Pró-Reitoria de Administração – PROAD e atualizada pela Resolução CUV XXX.

Art. 2º A Superintendência de Operações e Manutenção tem por finalidade gerenciar as atividades de manutenção de bens móveis e imóveis, conservação, limpeza, gestão de contas públicas de energia e saneamento, transporte, logística e segurança no âmbito da UFF

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Superintendência de Operações e Manutenção terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Superintendência de Operações e Manutenção II

- Coordenação de Manutenção

- a) Divisão de Manutenção de Bens Móveis
- b) Divisão de Manutenção de Bens Imóveis

III - Coordenação de Transporte, Logística e Segurança

- a) Divisão de Transporte e Logística
- b) Divisão de Segurança

§2º O Superintendente poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Superintendência, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Art. 4º A Superintendência de Operações e Manutenção será dirigida pelo Superintendente nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Superintendente será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art. 5º As Coordenações serão chefiadas por servidores indicados pelo Superintendente e nomeados por Portaria do Reitor.

Art. 6º Os Coordenadores serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por um servidor, indicado pelo Superintendente e designados por Portaria do Reitor.

Art. 7º As Divisões serão chefiadas por servidores indicados pelo Superintendente e designados por Portaria do Reitor.

Art. 8º Os chefes de Divisão serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo Superintendente e designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento de Pessoal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 9º Compete à Superintendência de Operações e Manutenção:

- I - planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar as atividades referentes à manutenção de bens móveis e imóveis;
- II - gerenciar os serviços de manutenção das edificações e suas instalações elétricas, hidráulicas, de refrigeração e de gás;
- III - atuar na conservação ou recuperação da capacidade funcional dos bens imóveis, mantendo o mesmo *layout* e uso existente;
- IV - supervisionar a conservação, limpeza, controle do estacionamento e jardinagem dos *Campi* da UFF;
- V - controlar o sistema viário, a manutenção e conservação das vias, sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, drenagem pluvial, energia e equipamentos públicos da Universidade;
- VI – gerenciar as contas das concessionárias de serviços públicos de energia elétrica e saneamento;
- VII - gerenciar a frota dos veículos oficiais da UFF, incluindo o transporte de pessoas e de bens;
- VIII - gerenciar as ações pertinentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;
- IX - manter a interação junto aos outros Órgãos da Administração Central e Unidades Universitárias em ações comuns;
- X - propor normas, regulamentos e instruções referentes à gerência e utilização da infraestrutura dos *Campi* e zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- XI - analisar e encaminhar as solicitações de projetos compreendendo planejamento e/ou intervenção no espaço físico, laudos e pareceres técnicos pertinentes à SOMA; e
- XII - apresentar periodicamente, e sempre que solicitado, as informações sobre as ações desenvolvidas.

Art. 10 Compete à Coordenação de Manutenção:

- I - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Universidade;
- II - acompanhar a qualidade e eficácia das intervenções de manutenção realizadas;
- III - coordenar os serviços executados, mediante atualização de banco de dados específicos;
- IV - planejar, programar e controlar fluxos de serviços de manutenção e orçamentos no âmbito da Coordenação;
- V - acompanhar as visitas periódicas dos profissionais de manutenção e providenciar ações corretivas;
- VI – gerenciar e aplicar os procedimentos de saúde e segurança do trabalho para a execução das tarefas, mantendo contínua supervisão e orientação às equipes;
- VII - supervisionar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços, tais como conservação de áreas verdes e limpeza;
- VIII - manter a disponibilidade dos equipamentos e instalações;
- IX - assessorar as comissões de licitação nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 11 Compete à Divisão de Manutenção de Bens Móveis:

- I - executar atividades de manutenção corretiva e preventiva, tais como em elevadores de passageiros e de cargas, plataformas e monta-cargas, extintores de incêndio e mangueiras de incêndio, sistemas de prevenção e combate a incêndio, sistemas e equipamentos de refrigeração;
- II - realizar inspeções programadas nas edificações e propor medidas corretivas;
- III - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de manutenção de bens móveis;
- IV - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção de bens móveis;
- V - controlar e fiscalizar os contratos de manutenção preventiva e corretiva;
- VI - prestar assessoria técnica;
- VII - organizar e executar as ordens de serviço de manutenção em bens móveis nos diversos *Campi* universitários e aplicar normas técnicas oficiais vigentes;
- VIII - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental.

Art. 12 Compete à Divisão de Manutenção de Bens Imóveis:

- I – acompanhar a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços de marcenaria e serralheria;
- II – acompanhar a manutenção, preservação e conservação de áreas verdes, jardinagem e paisagismo;
- III – acompanhar a manutenção dos sistemas elétricos, de esgotamento sanitário e de captação e drenagem de águas pluviais nas urbanizações;
- IV – realizar inspeções prediais;
- V - projetar pequenos sistemas de infraestrutura;

- VI - fiscalizar os contratos de manutenção predial, conservação de áreas verdes e limpeza;
- VII - organizar e executar as ordens de serviço de manutenção em bens imóveis nos diversos *Campi* universitários e aplicar normas técnicas oficiais vigentes;
- VIII - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental;
- IX - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção de bens imóveis;
- X - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de manutenção de bens imóveis;
- XI - inspecionar postos dos serviços de manutenção de bens imóveis e acompanhar a execução dos serviços *in loco*, quando for o caso;
- XII - atuar junto aos gestores dos contratos e à fiscalização setorial e administrativa dos contratos de manutenção de bens imóveis;
- XIII - gerenciar equipe própria de técnicos, elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos de manutenção de bens imóveis e outros relativos a cada área de atuação, bem como acompanhar ações planejadas a serem submetidas para a Administração Central da UFF;
- XIV – acompanhar as faturas mensais de energia elétrica e de água e esgoto de todos os próprios da UFF;
- XV – acompanhar os contratos firmados com as concessionárias de serviços públicos e os relativos à manutenção de bens imóveis, controlar os seus saldos orçamentários e propor suplementações, caso necessárias;
- XVI – analisar os consumos e as demandas contratadas, através de programas de tecnologia da informação próprios para cada área de atuação;
- XVII – propor, a cada exercício financeiro, os valores orçamentários para cada área de atuação;
- XVIII – encaminhar às instâncias superiores os pedidos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- XIX – monitorar o consumo de energia elétrica e saneamento das Unidades Acadêmicas e Administrativas e propor soluções visando reduzi-lo;
- XX – propor, a partir de solicitações de órgãos da UFF, a criação/encerramento de pontos de consumo, atuando junto às respectivas concessionárias de serviços públicos.

Art. 13 Compete à Coordenação de Transporte, Logística e Segurança: I

- coordenar a gestão da frota dos veículos oficiais da UFF;
- II - coordenar e supervisionar a execução física e respectiva fiscalização dos contratos de fornecimento de combustíveis, manutenção dos veículos oficiais e de locação de veículos de terceiros;
- III - coordenar as políticas de segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;
- IV – organizar, em conjunto com os chefes de divisão, os procedimentos relativos ao serviço de transporte e utilização de estacionamentos nos *Campi* da UFF;
- V - elaborar e executar o plano de ação anual, definir prioridades e metas de gestão e produzir relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão pela alta administração.

Art. 14 Compete à Divisão de Transporte e Logística:

- I - atualizar frota de veículos oficiais;
- II - racionalizar os recursos disponíveis ao abastecimento da frota e autorizar ou indeferir os pedidos conforme priorização de atendimento prevista nas normas internas vigentes;
- III - executar a guarda e conservação da frota e manter a regularidade de sua documentação;
- IV - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de transporte e logística;
- V - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de transporte e logística;
- VI - contratar os seguros previstos em lei e outros necessários à proteção da frota;
- VII - receber os pedidos de transporte enviados pelo sistema SisAUTO e deferir/indeferir/reprogramar as demandas no sistema conforme legislação e normas internas vigentes;
- VIII - acompanhar a situação de regularidade dos veículos, agendar vistorias e solicitar licenciamento anual junto ao respectivo órgão de trânsito;
- IX - identificar os condutores dos veículos quando da chegada das notificações de autuação para fins de indicação dos reais infratores junto aos respectivos órgãos de trânsito com vistas à quitação da multa ou interposição de defesa prévia e recurso pelo motorista infrator;
- X - tratar as solicitações de autorização para dirigir veículos oficiais no Sistema Eletrônico de Informações e emitir as carteiras quando a solicitação estiver em consonância com a legislação vigente;
- XI - manter o cadastro dos motoristas autorizados a conduzir veículos oficiais atualizado;
- XII- realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais da UFF;
- XIII - acompanhar a execução de serviços de manutenção de veículos realizados nas dependências da Divisão de Transporte e Logística ou externamente, quando necessário;
- XIV - elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos veículos da UFF para fins de desmobilização, permuta de veículos entre unidades, dentre outros;
- XV - atuar junto aos gestores dos contratos e à fiscalização setorial e administrativa dos contratos de transporte e logística;

Art. 15 Compete à Divisão de Segurança:

- I – implementar as ações de segurança pessoal e patrimonial no âmbito da UFF;
- II - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de segurança;
- III - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de segurança;
- IV - fiscalizar tecnicamente os serviços de controle de acesso e de vigilância, recepcionar e analisar relatórios de ocorrências produzidos pela equipe de supervisão dos vigilantes;
- V – interagir periodicamente com os fiscais setoriais dos serviços de controle de acesso e de vigilância, coletar relatórios mensais e consolidar estas informações para a implementação de medidas saneadoras;
- VI - mapear áreas de risco, promovendo ações para melhoria da segurança de pessoas e instalações;

- VII – implementar ações de conscientização em segurança para minimização de riscos junto à comunidade universitária;
- VIII – atuar conjuntamente com o Gabinete do Reitor e as respectivas Direções das Unidades nos processos de desocupação em invasões não consolidadas, conforme norma interna vigente;
- IX – viabilizar os processos de sinalização de vias internas, circulação de veículos e pessoas;
- X - executar as atividades de gestão dos estacionamentos e espaços comuns nas dependências da UFF;
- XI – acompanhar processos de ilícitos ocorridos nas dependências da UFF, instruindo-os e encaminhando-os para as apurações cabíveis;

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16 São atribuições do Superintendente de Operações e Manutenção:

- I - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela SOMA;
- II - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;
- III - articular as ações das coordenações e divisões, estimulando e possibilitando as atividades compartilhadas que favoreçam um melhor desempenho institucional;
- IV - acolher as propostas e sugestões que visem à melhoria das rotinas administrativas da superintendência;
- V - realizar reuniões com as diferentes equipes para a avaliação dos trabalhos desenvolvidos;
- VI - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;
- VII - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;
- VIII - consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;
- IX - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação;
- X - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;
- XI - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SOMA;
- XII - representar a SOMA nos foros onde se fizer necessário;
- XIII - administrar os recursos orçamentários alocados na SOMA;

Art. 17 Cabe aos Coordenadores:

- I - analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas;
- II - atualizar-se constantemente sobre novos sistemas e métodos de trabalho que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação;
- III - sinalizar ao Superintendente qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;

- IV - planejar, organizar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- V - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;
- VI - colaborar diretamente com o Superintendente em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- VII - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- IX - realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência;
- X - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- XI - promover a sinergia entre as Divisões;
- XII - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes.

Art. 18 Cabe aos Chefes de Divisão:

- I - orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação; II
- executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV - sinalizar ao Coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;
- V - manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;
- VI - acompanhar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua chefia;
- VII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento;
- VIII - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos ou conflitantes com este Regimento serão resolvidos pelo Superintendente, no âmbito de sua atuação, ou pelo Reitor da UFF.

Art. 20 As atualizações de estrutura organizacional propostas pelo presente regimento entrarão em vigor, mediante efetivação de proposta de alteração no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, junto ao Ministério da Economia.

Art. 21 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

Minuta de organograma da SOMA

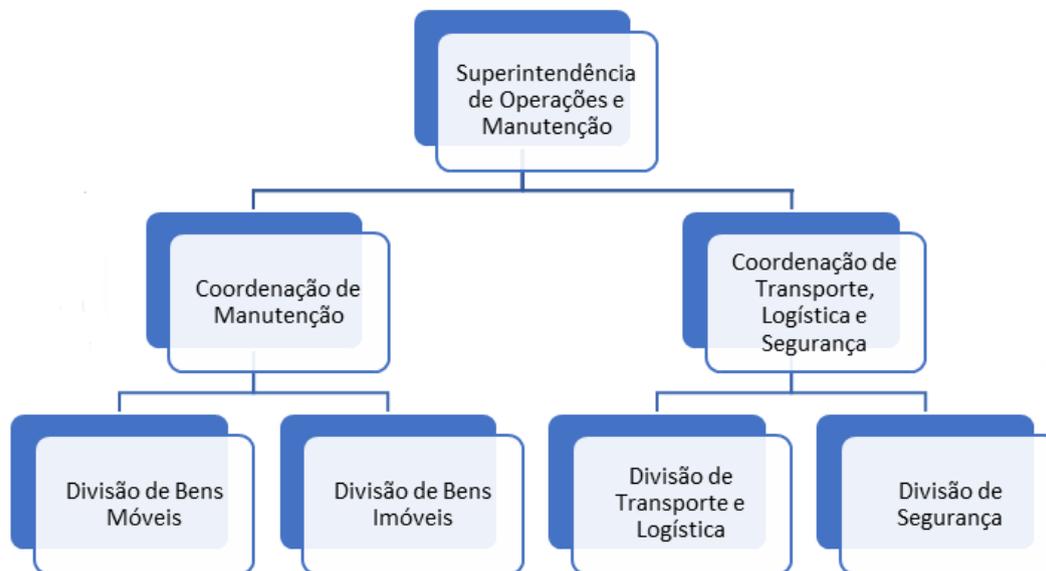


Tabela proposta de cargos em comissão e de funções gratificadas para a SOMA

Cargo/ função	Sigla proposta para a UORG	Código do CD ou FG
Superintendente de Operações e Manutenção	SOMA	CD-3
Coordenador de Transporte, Logística e Segurança	CTLS/SOMA	CD-4
Chefe da Divisão de Transporte e Logística	DTL/CTLS	FG-1
Chefe da Divisão de Segurança	DSEG/CTLS	FG-1
Coordenador de Manutenção	CMA/SOMA	CD-4
Divisão de Manutenção de Bens Móveis	DMBM/CMA	FG-1
Divisão de Manutenção de Bens Imóveis	DMBI/CMA	FG-1

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 118 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Atualização da Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, da Universidade Federal Fluminense.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.160246/2021-83,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar a Atualização da Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração, com sede à Rua Miguel de Frias, número 9, 1º Andar, Reitoria, Bairro Icaraí – Niterói - RJ, é órgão diretamente subordinado à Universidade Federal Fluminense, criada/reestruturada pela Decisão GAR nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e rerratificada pela Decisão nº 38/2011, pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011 do Conselho Universitário e pela Decisão CUV nº 28/2019 de 03 de maio de 2019.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração tem por finalidade:

- I – Planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar atividades de Administração Financeira, de Compras de Material, Licitações, Contratos e de Protocolo;
- II - Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa da UFF relativas às compras, contratações e licitações;
- III - Auxiliar na adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Administração terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Pró-Reitoria de Administração;
- II - Coordenação de Protocolo;
- III - Coordenação de Licitação;
- IV - Coordenação de Material;
 - a) Divisão de Compras
 - b) Divisão de Logística de Materiais
- V - Coordenação de Contratos:
 - a) Divisão de Contratos;
 - b) Divisão de Gestão e Fiscalização;
- VI - Coordenação de Administração Financeira:
 - a) Divisão de Execução Financeira;
 - b) Divisão de Orçamento, Registro e controle.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Administração será dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a), nomeado(a) por Portaria do Reitor.

§ 1º O (a) Pró-Reitor(a) de Administração será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um(a) servidor(a), por ele/ela indicado(a), e designado(a) por meio de Portaria do Reitor.

§ 2º O(A) Pró-Reitor(a) contará com um Assistente, por ele(a) indicado(a) e designado(a) por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 5º Caberá ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Pró-Reitoria de Administração, conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 3º serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e nomeados por meio de Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 3º, serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do(a) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Administração

I – Gerenciar e coordenar as ações e a execução das rotinas administrativas pertinentes aos serviços de compras e licitações, celebração e gerenciamento de contratos administrativos, autuação de processos, recebimento e expedição de correspondências, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição;

II – Coordenar e supervisionar o Sistema Unificado de Compras, por meio do Comitê Gestor de Suprimentos;

III – Desenvolver as atividades de planejamento de compras, contratações e licitações, e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;

IV – Organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria, tais como recebimento, redirecionamento, controle e arquivo de documentos;

V – Recepcionar o público que se dirige à Pró-Reitoria, direcionando o atendimento;

VI – Assessorar administrativamente as unidades da PROAD;

VII – Coordenar o fluxo da documentação da Pró-Reitoria, bem como elaborar documentos e correspondências em geral relacionados às suas atividades, segundo as normas oficiais;

VIII – Divulgar as informações de caráter institucional por intermédio dos meios de comunicação e website, coordenando as atividades com o objetivo de manter e desenvolver o conceito público do órgão;

IX – Manter atualizado o site da PROAD dentro da página da UFF;

X – Manter organizado o estoque de material de expediente da PROAD e distribuir de acordo com as solicitações;

XI – Solicitar serviços de manutenção para os equipamentos de unidades da PROAD;

XII – Realizar a solicitação de agendamento de transporte para os servidores da PROAD;

XIII – Realizar o cadastramento das solicitações de diárias e passagens dos servidores da PROAD e as respectivas prestações de contas;

Art. 7º Compete à Coordenação de Protocolo (COP):

- I – Planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às atividades de Protocolo;
- II – Realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone, meios eletrônicos e presencial, para serviços de protocolo;
- III – Executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição;
- IV – Executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, conversão de processos físicos em digitais;
- V - Monitorar a abertura de processos digitais e de processos que se encontram pausados nas unidades e fora do prazo de execução;
- VI – Executar as atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite em Sistema, triagem e distribuição às Unidades;
- VII – Executar as atividades de encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação de processos administrativos, a pedido da Unidade interessada;
- VIII – Executar as atividades de desmembramento, desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos, a pedido da Unidade interessada;
- VIII – Planejar e executar as atividades relacionadas à expedição das correspondências, telegramas e objetos postais à Empresa dos Correios e Telégrafos, tais como: ⊕ controle e ⊕ acompanhamento dos serviços de envio e entrega dessas correspondências e realizar a conferência dos serviços constantes nas faturas recebidas;
- IX – Prestar assessoria técnica e operacional aos protocolos de apoio da UFF;
- X – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

Art. 8º Compete à Coordenação de Licitação:

- I – Receber, analisar, orientar, controlar, providenciar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras, locações e alienações;
- II – Executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da UFF, com observância da legislação específica;
- III – Coordenar e delegar as atividades de todos os membros da equipe;
- IV – Dar suporte no planejamento anual das compras e contratações, orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- V – Participar das fases do planejamento das contratações de serviços dando suporte, orientação e auxiliando nas estratégias que podem ser adotadas na seleção do fornecedor;
- VI – Gerenciar a demanda e os fluxos dos processos no âmbito da coordenação;
- VII – Atuar no controle e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações, sejam elas eletrônicas ou presenciais;
- VIII – Orientar e participar aos gestores demandantes sobre as dificuldades e questões que possam surgir durante a execução dos processos;
- IX – Prover os meios necessários e realizar de forma sistêmica as instruções à equipe técnico-administrativa, bem como aos pregoeiros, mantendo sempre o nível de qualificação ao processamento das licitações;
- X – Propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- XI – Orientar, acompanhar e analisar os relatórios de indicação de descumprimento da execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços ou Contrato;
- XII – Cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;
- XIII – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

XIV – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

XV – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 9º Compete à Coordenação de Material:

I – Coordenar e controlar as atividades e processos relacionados com aquisições de materiais, contratação de serviços eventuais e requisições de passagens;

II – Orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Coordenação;

III – Cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;

IV – Tornar públicas as informações relevantes relacionadas aos procedimentos e normas estabelecidas no âmbito da gestão de compras;

V – Supervisionar todas as atividades executadas pela Divisão de Compras e pela Divisão de Logística de Materiais;

VI – Orientar as demais unidades gestoras da UFF no que compete às atividades de compras;

VII – Elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado;

VIII – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

IX – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

X – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 10º Compete à Divisão de Compras:

I – Orientar as unidades acadêmicas e administrativas na execução dos planejamentos anuais de compras através do Sistema Integrado de Administração de Compras (SIACompras);

II – Organizar e incluir no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) o planejamento de compras decorrente do SIACompras;

III – Preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras e planejamentos;

IV – Elaborar pesquisas de preço, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;

V – Elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para processos licitatórios de aquisição de materiais de uso comum às diversas unidades da UFF;

VI – Orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência de processos licitatórios específicos para atendimento de suas unidades, quando couber;

VII – Realizar dispensas de licitação, preferencialmente na modalidade eletrônica, e inexigibilidades, em consonância com a legislação;

VIII – Proceder à análise e verificação dos processos de adesão a atas de registro de preços, efetuando a solicitação de autorização de adesão ao órgão gerenciador via SIASG para seguimento, quando couber;

IX – Solicitar a emissão de notas de empenho, dos seus reforços e cancelamentos, de acordo com a demanda dos solicitantes e da disponibilidade orçamentária, referentes às atividades de sua competência;

X – Receber e conferir as notas de empenho emitidas;

XI – Gerenciar, atualizar e acompanhar o sistema SIACompras;

XII – Elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos de cada unidade;

XIII – Realizar o cadastramento das notas de empenho e do teto orçamentário Setorial no SCDP;

XIV – Controlar os saldos e limites das Notas de Empenhos emitidas para despesas com passagens adquiridas pela PROAD;

XV – Providenciar, por meio de servidor previamente autorizado, a emissão e o cancelamento de bilhetes de passagens para as unidades atendidas pela PROAD;

- XVI – Acompanhar os reembolsos de bilhetes de passagens cancelados;
- XVII – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 11º Compete à Divisão de Logística de Materiais:

- I – Enviar para o fornecedor e efetuar a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;
- II – Solicitar cancelamento de notas de empenho quando necessário;
- III – Realizar o cadastro de entregas e notas fiscais no sistema SIACompras;
- IV – Receber, conferir e distribuir os materiais adquiridos pela UFF;
- V – Elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento de entregas, quando solicitado;
- VI – Receber as notas fiscais de empenhos sob sua responsabilidade, conferir suas conformidades, providenciar o ateste do responsável, autorização de pagamento e encaminhamento para a Coordenação de Administração Financeira;
- VII – Encaminhar para a unidade gestora responsável, quando não for a PROAD, as notas fiscais de materiais recebidos pela Divisão;
- VIII – Proceder à conferência dos processos pagos e providências de sobrestamento ou conclusão;
- IX – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art 12º Compete à Coordenação de Contratos

- I – Analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Pró-Reitoria de Administração;
- II – Auxiliar e orientar os requisitantes dos serviços na elaboração de documentos relativos às fases de planejamento das contratações (formalização de demanda, estudos preliminares e gerenciamento de riscos);
- III – Analisar os documentos relativos às fases de planejamento e elaborar os Termos de Referência, com exceção de serviços que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como serviços de TI, obras, readequações e reformas;
- IV – Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, relacionadas a gestão contratual;
- V – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- VI – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;
- VII – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art.13º Compete à Divisão de Contratos:

- I – Administrar a vida útil dos Contratos, controlando suas vigências e saldos contratuais;
- II – Notificar os fiscais para manifestação quando alterações contratuais e prorrogações forem necessárias, orientando-os a solicitar concordância das empresas contratadas;
- III – Analisar os casos de prorrogação ou rescisão, acionando outros órgãos competentes para tomada de decisão;
- IV – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- V – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;
- VI – Elaborar os Contratos, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento, bem como promover os seus envios à Procuradoria Federal junto à UFF (PF/UFF) para análise, envios para assinatura pelas empresas e pelo Magnífico Reitor;
- VII – Executar a publicação dos Contratos, Termos Aditivos, retificações e rescisões no Diário Oficial da União (DOU), por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

- (SIASG), com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira (CAF) para registro financeiro;
- VIII – Executar o lançamento de apostilamentos, com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira para registro financeiro;
- IX – Controlar os saldos das Notas de Empenho referentes aos Contratos, solicitando sua emissão, reforço ou cancelamento de acordo com a demanda orçamentária;
- X – Requisitar às contratadas a garantia contratual, encaminhando-a posteriormente à CAF para registro contábil;
- XI – Ao término do Contrato, preparar e encaminhar o processo à CAF para baixa contábil, devolução da garantia contratual e cancelamentos de saldos de empenhos, se houver;
- XII – Receber as notas fiscais pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, bem como sua documentação e demais informações necessárias, inserindo em processo junto ao despacho de autorização de pagamento do Ordenador de Despesas, para posterior envio à CAF para pagamento;
- XIII – Calcular os valores de retenção destinados à conta vinculada, relacionando-os em planilha e encaminhando-a junto da Nota Fiscal para a Divisão de Contratos;
- XIV – Gerar a guia para recolhimento do valor referente à conta vinculada;
- XV – Preparar as Determinações de Serviços (DTS) para designação de servidores que exercerão a função de fiscais de contratos após a indicação da PROAD, da Coordenação de Contratos, ou de outras unidades acadêmicas e administrativas, solicitando esta indicação quando não houver sido primariamente enviada;
- XVI – Receber os pedidos de repactuação contratual das empresas, relacionar as documentações enviadas e demais planilhas necessárias para apuração e enviar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para realização do cálculo;
- XVII – Atender ao público interno e externo;

Art. 14º Compete à Divisão de Gestão e Fiscalização:

- I – Auxiliar nas atividades de gestão e fiscalização da execução contratual relativas aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- II – Atuar no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos no âmbito das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- III – Dar apoio e orientações aos fiscais contratuais;
- IV – Receber e dar andamento aos instrumentos de medição de resultado e relatórios dos fiscais técnicos setoriais;
- V – Receber as notas fiscais dos gestores contratuais, pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, documentação e demais informações necessárias, encaminhando posteriormente à Divisão de Contratos para prosseguimento;
- VI – Indicar valor de glosa nas notas fiscais, quando houver;
- VII – Atender ao público interno e externo;

Parágrafo único. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

Art. 15º Compete à Coordenação de Administração Financeira:

- I – Gerenciar as Divisões sob sua responsabilidade;
- II – Coordenar, administrar e controlar todas as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira dos recursos gerenciados pela PROAD;
- III – Implantar dispositivos de avaliação e controle financeiro de projetos e de atividades específicas da PROAD;
- IV – Elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito da PROAD;
- V – Dar suporte à PROAD nos assuntos relacionados às informações gerenciais;

- VI – Acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária, financeira/tributários federais, estaduais ou municipais;
- VII – Fazer a interlocução entre as demais coordenações subordinadas à PROAD;
- VIII – Atender diligências internas e externas;
- IX – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- X – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;
- XI – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 16º Compete à Divisão de Execução Financeira:

- I – Organizar, administrar e controlar as atividades relacionadas à execução financeira;
- II – Analisar os processos de pagamento, decorrentes do fornecimento de material ou prestação de serviços;
- III – Controlar as contas a pagar e emitir relatórios gerenciais periódicos;
- IV – Controlar os recolhimentos dos tributos e contribuições a fim de manter a regularidade fiscal da UFF perante as instâncias competentes;
- V – Efetuar atendimento ao público interno e externo;
- VI – Proceder à análise e conferência dos documentos próprios para liquidação e realização de pagamentos das despesas, antes das mesmas serem encaminhadas para o efetivo pagamento.
- VII – Aplicar as normas para liquidação de despesas, observando a legislação sobre formalizações de contratos e retenções de tributos, devolvendo aos setores remetentes aquelas que apresentam alguma irregularidade;
- VIII – Emitir os documentos próprios para a realização dos diversos tipos de pagamentos;
- IX- Acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária e financeira / tributários federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário;
- X – Emitir ordens bancárias referentes aos processos de pagamento, procedendo à devida análise dos favorecidos e valores a serem pagos;
- XI – Proceder a reemissão de ordens bancárias canceladas pelos bancos referentes a fornecedores;
- XII – Preparar e enviar, dentro do prazo estabelecido pela secretaria do tesouro nacional, o conjunto de documentos que compõem o movimento diário de pagamentos, submetendo-o a análise de conformidade de gestão pela contabilidade.
- XIII – Executar a retenção de tributos conforme legislação vigente e efetuar seu recolhimento ao fisco respectivo;
- XIV – Prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

Art.17º Compete à Divisão de Orçamento, Registro e Controle

- I – Proceder à análise de todas as autorizações de emissões de empenhos, levando em consideração a classificação adequada da despesa, bem como seu enquadramento na legislação em vigor pertinente a licitações;
- II – Emitir os empenhos das despesas autorizadas, observando os dispositivos legais e regulamentos em vigor;
- III – Proceder a reversão dos valores correspondentes às despesas empenhadas e não realizadas às dotações respectivas;
- IV – Manter controle dos empenhos, de acordo com as suas espécies;
- V – Fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da PROAD;
- VI – Manter controle sobre as provisões de créditos concedidos à PROAD;
- VII – Conferir e manter o controle dos saldos da conta do Crédito Disponível, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;
- VIII – Proceder ao cadastro de credores, bem como as suas alterações quando necessário;

- IX- Supervisionar, através de análise contábil, a execução orçamentária, financeira e patrimonial da PROAD;
- X – Controlar, analisar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas contabilizações inadequadas;
- XI – Analisar e fornecer mensalmente, ou quando for solicitado, balancetes, balanços financeiros, orçamentários, patrimoniais e outros demonstrativos de controle.
- XII - Receber, analisar e controlar a documentação de execução orçamentária, financeira e patrimonial, com objetivo de atestar a conformidade dos registros de gestão da PROAD;
- XIII – Realizar a conformidade de registro de gestão da PROAD, promovendo o atendimento aos prazos estipulados no SIAFI.
- XIV – Controlar o arquivo de documentos contábeis, fazendo quando solicitado, levantamentos de documentos para informações a órgãos internos e externos (fiscais e auditoria);
- XV – Reclassificar contabilmente a movimentação dos almoxarifados e inventários físicos;
- XVI – Prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;
- XVII – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18º Ao Pró-Reitor de Administração incumbe:

- I – Cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhes sejam subordinadas, as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e dos regimentos e regulamentos específicos;
- II – Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos colegiados superiores e as instruções ou determinações do Reitor, relacionadas com sua área de atuação;
- III – Assessorar o Reitor no exercício das atividades desenvolvidas na Universidade;
- IV – Articular-se com os demais órgãos da Universidade, de modo a colaborar para que todas as atividades universitárias cresçam de maneira harmônica, quantitativa e qualitativamente;
- V – Opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência;
- VI – Representar a UFF, por delegação do Reitor, perante fóruns e instâncias oficiais onde se fizer necessário;
- VII – Propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;
- VIII – Supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;
- IX – Consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;
- X – Coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação, dentro do prazo estipulado pela área competente;
- XI – Supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido.

Art. 19º Ao(a) Assistente do(a) Pró-Reitor(a) de Administração incumbe:

- I – Organizar, sistematizar e supervisionar as atividades administrativas da PROAD;
- II – Planejar, coletar, compilar, analisar e disseminar dados estatísticos e informações administrativas das atividades da PROAD;
- III – Gerar dados e informações solicitadas à PROAD pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;
- IV – Estudar ou examinar matérias de interesse da PROAD;
- V – Dar contribuição, quando solicitado, na escolha entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões;
- VI – Oferecer sugestões sobre necessidades e problemas em áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII – Estabelecer e supervisionar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;

VIII – Estudar permanentemente as necessidades e condições de trabalho e sugerir racionalizações de métodos.

Art. 20º Aos Coordenadores incumbem:

- I – Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes a sua área de atuação;
- II – Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas de sua área de atuação;
- III – Supervisionar as atividades das Coordenações, exercendo neste mister as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;
- IV – Praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- V – Colaborar com o(a) Pró-Reitor(a), assessorando-o nas escolhas entre alternativas, fixações de prioridades e tomada de decisão;
- VI – Oferecer sugestões sobre necessidades e soluções de problemas nas áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII – Estudar e examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria;
- VIII – Participar de ações executivas, por determinação do(a) Pró-Reitor(a);

Art. 21º Aos chefes de Divisão incumbem:

- I – Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II – Executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III – Colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV – Sinalizar ao coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;
- V – Organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;
- VI – Supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções e responsabilidades em calendário estabelecido;
- VII – Promover a sinergia entre as divisões;
- VIII – Estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento;
- IX – Zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

Art. 22º Aos Assistentes da Coordenação de Licitação incumbem:

- I – Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios de serviços, obras e aquisições;
- II – Acompanhar e gerenciar o andamento dos processos que forem direcionados à execução;
- III – Participar à Coordenação as dificuldades encontradas na execução dos processos;
- IV – Operar e conduzir as modalidades de licitação eletrônicas e presenciais que lhe forem delegadas;
- V – Apontar as fragilidades identificadas em cada fase do processo e sugerir melhorias;

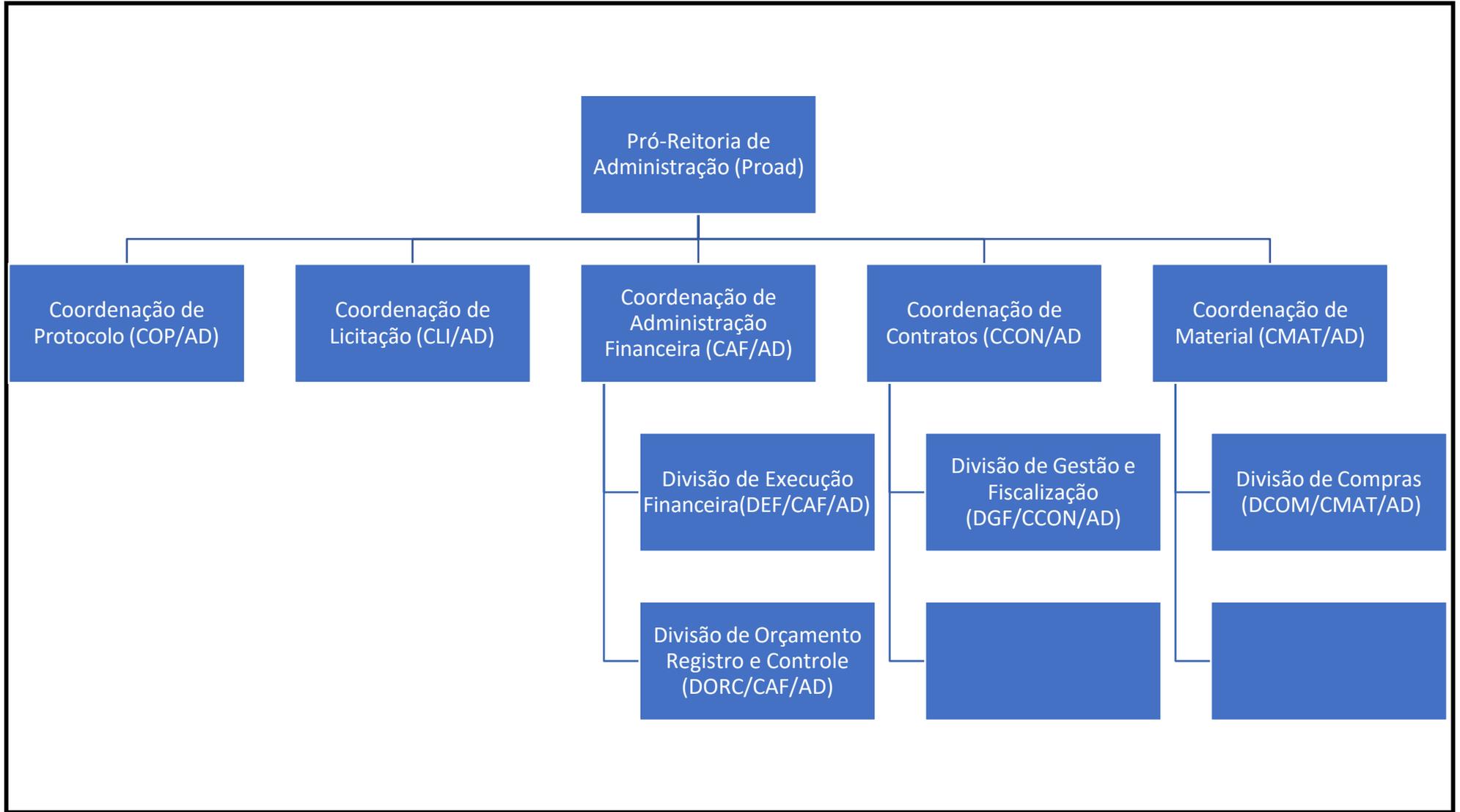
CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração, em consonância com as normas vigentes.

Art. 24º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF, revogando-se a Res. GAR nº 07/2010 de 03 de maio de 2019.

Sala dos Conselhos da UFF, em 04 de maio de 2022.

ANEXO I – REGIMENTO INTERNO DA PROAD



Organograma PROAD 1

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 119 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Atualização da Estrutura Organizacional da Faculdade de Educação, da Universidade Federal Fluminense.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069. 161179/2021-14,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar a Atualização da Estrutura Organizacional da Faculdade de Educação, da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º Fica instituído o REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO, atualizado de sua versão anterior aprovada pela Resolução Nº 57/75 - CUV/UFF, obedecida a legislação vigente, em especial, os seguintes documentos:

I- Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense (Aprovado pelo Conselho Federal de Educação conforme Parecer Nº 2/83 e homologado através da Portaria Ministerial n.º 177 de 2/5/83);

II- Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) (Resolução Nº 104/1997 - CUV/UFF);

III- Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu da Universidade Federal Fluminense (Resolução Nº 150/2010 - CEP/UFF);

IV- Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF (Resolução Nº 001/2015 - CEP/UFF);

V- Regulamento para os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal Fluminense (Resolução Nº 498/2016 - CEPEX/UFF).

Art. 2º A Faculdade de Educação, oriunda da Faculdade Fluminense de Filosofia, segundo o fundamento legal do Decreto Nº 22.999, de 24 de abril de 1947; da Lei Nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960; e da Lei Nº 3.958, de 31 de setembro de 1961, é uma Unidade Universitária diretamente vinculada à Reitoria da Universidade Federal Fluminense, situada na Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis, S/N, Bloco D, Campus do Gragoatá, São Domingos, Niterói, RJ, CEP 24.210-201.

Art. 3º A Faculdade de Educação pauta as suas finalidades pelos seguintes princípios:

I- Compromisso com a educação pública, gratuita, laica e socialmente referenciada;

II- Defesa da igualdade de acesso e condições de permanência e conclusão dos cursos;

III- Respeito à diversidade e à pluralidade de pensamento;

IV- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º A Faculdade de Educação tem por finalidades:

I- Participar do processo de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, em níveis de graduação e pós-graduação.

a) Formar em nível de graduação pedagogos e professores nas diferentes áreas do conhecimento, para atuar nos distintos níveis da educação básica;

b) Promover, em nível de pós-graduação *lato sensu*, a oferta de cursos de especialização, no âmbito da política de formação continuada dos profissionais em educação;

c) Estimular, em nível da pós-graduação *stricto sensu*, a oferta de cursos de mestrado e doutorado em educação, como parte da política de formação de pessoal altamente qualificado para a área de educação.

II- Desenvolver e divulgar pesquisas na área da educação.

a) Apoiar as pesquisas desenvolvidas no âmbito da Faculdade;

b) Sedar núcleos e grupos de pesquisa;

c) Difundir pesquisas nas áreas das ciências humanas e sociais, particularmente no campo da educação.

III- Promover diferentes ações extensionistas, particularmente a partir da articulação com as redes públicas de ensino e os movimentos sociais.

a) Participar dos canais institucionais de interlocução com a sociedade;

b) Apoiar as atividades extensionistas dos professores, servidores e estudantes.

IV- Contribuir para a permanente construção da gestão universitária ética, transparente, participativa e democrática.

a) Promover o envolvimento dos docentes, técnico-administrativos e discentes no processo democrático de gestão universitária;

b) Socializar as informações que subsidiem a participação da comunidade acadêmica nas decisões da Faculdade;

c) Estimular o envolvimento de toda a comunidade com as finalidades da Faculdade.

Parágrafo único - Para atender as finalidades do artigo 4º, a Faculdade de Educação propiciará a colaboração técnica, científica e didática com as demais Faculdades e Institutos da Universidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I Da Estrutura

Art. 5º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Faculdade de Educação terá a seguinte estrutura organizacional:

I- Estrutura Administrativa:

a) Faculdade de Educação

- b) Departamento de Fundamentos Pedagógicos;
- c) Departamento Sociedade, Educação e Conhecimento;

II- Estrutura deliberativa:

- a) Colegiado de Unidade;
- b) Colegiado do Curso de Graduação em Pedagogia;
 - 1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- c) Colegiado do Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- d) Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- e) Plenária departamental.

III- Estrutura Consultiva:

- a) Assembleia Geral da Unidade.

Art. 6º No desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, poderão ser formados Programas, Projetos, Núcleos, Laboratórios, Grupos de Pesquisa e Periódicos Acadêmicos, desde que certificados pela Universidade Federal Fluminense. O (A) Diretor(a) do Instituto poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Unidade, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço e em consonância com as normas internas e leis específicas sobre o tema.

§1º - Programas, Projetos, Núcleos, Laboratórios, Grupos de Pesquisa e Periódicos Acadêmicos desenvolverão suas ações de acordo com as decisões tomadas, coletivamente, pelos servidores e alunos que a eles estejam vinculados.

§2º - No desenvolvimento das suas atividades os Programas, Projetos, Núcleos, Laboratórios, Grupos de Pesquisa e Periódicos Acadêmicos contarão com o apoio da administração da Unidade.

SEÇÃO II

Do Funcionamento

Faculdade de Educação

Art. 7º A Direção Executiva da Unidade será exercida na forma de seu Regimento, por um Diretor e um Vice-Diretor.

Art. 8º O Diretor e o Vice-Diretor da Unidade serão nomeados, na forma da Lei, do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, após processo eletivo do qual participam o corpo docente, discente e técnico-administrativo da Faculdade de Educação.

§ 1º - O mandato do Diretor e Vice-Diretor das Unidades Universitárias é de 4 (quatro) anos.

§ 2º - O Vice-Diretor auxiliará o Diretor em caráter permanente, o substituirá em suas faltas e impedimentos e o sucederá em caso de vaga.

§ 3º - O Diretor, através de ato formal, poderá especificar outras atribuições que serão desempenhadas pelo Vice-Diretor.

§ 4º - O Vice-Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos, pelo professor que há mais tempo seja membro do Colegiado da Unidade, de acordo com lista pelo mesmo aprovada, anualmente, com precedência, na hipótese do empate, do mais antigo no magistério de ensino superior na Universidade.

Colegiado de Unidade

Art. 9º A Faculdade de Educação possui o Colegiado de Unidade de função normativa, deliberativa, recursal e formulador de política acadêmica, administrativa, financeira, patrimonial, disciplinar e de avaliação, no âmbito da própria Unidade, observada a legislação em vigor e resoluções específicas da Universidade.

Art. 10 O Colegiado de Unidade, presidido pelo Diretor da Faculdade de Educação, será constituído mediante eleição de representantes do corpo docente e indicação de representantes do corpo discente do curso de Pedagogia, bem como dos servidores técnico-administrativos da Faculdade de Educação e será composto por:

I- 10 (dez) representantes dos professores de modo que não subsista, necessariamente, a preponderância daqueles classificados em determinado nível;

II- Representantes dos estudantes em número correspondente a 1/5 (um quinto) do total dos membros do Colegiado pertencentes à categoria docente indicados na forma do §1º do artigo 54 do Estatuto da UFF;

III- Representantes dos servidores técnico-administrativos em número correspondente a 1/5 (um quinto) do total dos membros do Colegiado pertencentes à categoria docente.

Parágrafo único - Os representantes mencionados no inciso I terão mandato de 2 (dois) anos, e os mencionados nos incisos II e III, de 1 (um) ano, assim como suplentes que os substituirão nas faltas ou impedimentos, os sucederão nos casos de vaga e serão eleitos/indicados na mesma ocasião.

Assembleia Geral

Art. 11 A assembleia Geral da Faculdade de Educação é constituída pelos docentes, pelos servidores técnico-administrativos e pelos discentes a ela vinculados, sendo de caráter consultivo, não conflitante com o Estatuto e Regimento Geral da UFF.

Art. 12 A Assembleia Geral será convocada sempre que necessário pela Direção da Unidade, pelo Colegiado de Unidade, ou pelos segmentos docente, discente ou técnico-administrativo com o apoio, recolhido por escrito, de pelo menos 30% de seu segmento.

Curso de Graduação em Pedagogia

Art. 13 O Curso de Graduação em Pedagogia será administrado por uma Coordenação, instância executiva das decisões emanadas do Colegiado de Curso, exercida por um Coordenador e um Vice-Coordenador.

Art. 14 São elegíveis para o cargo de Coordenador ou Vice-Coordenador de Curso de Graduação os professores lotados em Departamentos de ensino que forneçam créditos obrigatórios para o curso.

Parágrafo único – O Coordenador terá um Vice-Coordenador que o substituirá, em suas faltas e impedimentos eventuais, e o sucederá em caso de vaga.

Colegiado de Curso de Graduação em Pedagogia

Art. 15 O Colegiado do Curso de Graduação em Pedagogia é o órgão deliberativo responsável pela coordenação didática do curso de Pedagogia.

Art. 16 O Colegiado do Curso de Graduação em Pedagogia é presidido pelo Coordenador, com mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução imediata.

Art. 17 O Colegiado do Curso de Graduação em Pedagogia é constituído por:

I- Representantes dos Departamentos participantes do Curso, indicados pela respectiva Chefia;

II- Representantes dos estudantes, em número que corresponda a 1/5 (um quinto) dos membros do Colegiado, garantida a participação de, pelo menos, um representante, indicado pelo Diretório Acadêmico do curso de Pedagogia.

Parágrafo único – Os representantes dos Departamentos mencionados no item I terão suplentes, indicados pelos Chefes respectivos, que os substituirão em seus impedimentos eventuais.

Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Art. 18 Cada curso será administrado por uma coordenação, instância executiva das decisões emanadas do colegiado do curso.

Art. 19 A coordenação do curso será exercida por um coordenador e um subcoordenador, escolhidos em consulta eleitoral, dentre os membros do corpo docente do curso e pertencentes ao quadro permanente desta Universidade.

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

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

Art. 20 O subcoordenador substituirá o coordenador em suas faltas e impedimentos, e o sucederá definitivamente, se o afastamento se der após decorrida mais da metade do mandato.

§ 1º - Se o afastamento ou impedimento do coordenador se der no decorrer da primeira metade de seu mandato, o subcoordenador assumirá a coordenação do curso e terá o prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o colegiado para uma nova consulta eleitoral, para a indicação do coordenador do curso.

§ 2º - Nas faltas e impedimentos do coordenador e do subcoordenador, assumirá a coordenação do curso um representante escolhido entre o corpo docente no colegiado.

§ 3º - O representante escolhido, ao assumir a coordenação de curso, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o colegiado que realizará uma nova consulta eleitoral, para a indicação do coordenador de curso.

§ 4º - A não convocação da consulta no prazo previsto no § 1º e no § 3º acarretará a recomendação pela Proppi de extinção do curso ao Conselho de Ensino e Pesquisa.

Colegiado do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Art. 21 O colegiado será constituído, no mínimo, pelo seu coordenador, 3 (três) representantes do corpo docente pertencentes à UFF, inclusive 1 (um) subcoordenador, e 1 (um) representante do corpo discente, todos eleitos pelos pares.

Art. 22 As datas das reuniões ordinárias do colegiado serão fixadas em calendário aprovado pelo colegiado do curso e tornado público para seus alunos e professores.

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

Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Art. 23 O Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será administrado por uma Coordenação, instância executiva das decisões emanadas do Colegiado.

Art. 24 A Coordenação do Programa será exercida por um Coordenador e um Vice-Coordenador, com titulação de Doutor, escolhidos dentre os membros pertencentes ao quadro permanente do Programa.

Parágrafo único - O Coordenador e o Vice-Coordenador serão eleitos na forma definida no Regulamento Geral das Consultas Eleitorais, nomeados pelo Reitor e vinculados funcional e administrativamente ao Diretor da Unidade à qual o Programa está vinculado, de acordo com o Regimento Geral da UFF.

Art. 25 O Vice-Coordenador substituirá o Coordenador em suas faltas e impedimentos, e o sucederá definitivamente, se o afastamento se der após decorrida mais da metade do mandato.

§ 1º. Se o afastamento ou impedimento do Coordenador se der no decorrer da primeira metade de seu mandato, o Vice-Coordenador assumirá a Coordenação do Programa e terá o prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o Colegiado, a fim de proceder a um novo processo eleitoral para a indicação do Coordenador, sob pena de intervenção da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

§ 2º. Nas faltas e impedimentos do Coordenador e do Vice-Coordenador, assumirá a Coordenação do Programa o Decano do Colegiado.

§ 3º. O Decano, ao assumir a Coordenação do Programa no caso de afastamento definitivo do Coordenador e do Vice-Coordenador, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o Colegiado para o processo eleitoral de escolha do Coordenador, sob pena de intervenção da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Colegiado do Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Art. 26 A constituição do colegiado é estabelecida em seu Regimento Interno, assegurando a participação da representação discente, em conformidade com o Regimento Geral da UFF.

Art. 27 As reuniões ordinárias do Colegiado terão a periodicidade estabelecida no Regimento Interno do Programa.

Parágrafo único - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador de Programa ou pela maioria simples dos membros do Colegiado, sempre com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

Departamentos

Art. 28 Os Departamentos serão dirigidos por um Chefe, com mandato de 2 (dois) anos, exercendo atividades indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º - Em cada Departamento haverá um Subchefe, com igual mandato, que auxiliará o Chefe em caráter permanente, o substituirá em suas faltas e impedimentos e o sucederá em caso de vaga.

§ 2º - O Chefe e o Subchefe do Departamento são nomeados pelo Reitor entre professores integrantes da carreira do magistério superior, indicados em lista tríplice eleita pelo respectivo pessoal docente e encaminhada por intermédio do Diretor da Faculdade de Educação.

§ 3º Em caso de vacância, a chefia será exercida pelo decano do departamento.

Plenária Departamental

Art. 29 A plenária departamental é a reunião de todos os professores lotados em cada departamento, presidida pela chefia departamental.

Art. 30 As reuniões poderão ser ordinárias ou extraordinárias:

I- As reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente, de acordo com um calendário previamente aprovado pela plenária departamental e nelas serão tratados assuntos estabelecidos em pauta enviada na convocação;

II- As reuniões extraordinárias serão convocadas, com antecedência mínima de dois dias, pela chefia departamental ou por 1/3 (um terço) de seus integrantes e terão pauta única.

Art. 31 Poderão ser organizadas, extraordinariamente, reuniões interdepartamentais para tratar coletivamente, em caráter consultivo, de assuntos de interesse do corpo de professores da Faculdade de Educação.

Parágrafo único - As reuniões interdepartamentais serão convocadas pela direção da Faculdade de Educação ou por acordo das chefias departamentais, com antecedência mínima de dois dias.

Participação nas reuniões dos Colegiados

Art. 32 Os Colegiados de Unidade e de Curso, constituídos por representação, realizarão suas reuniões abertas à presença de todos os que nele são representados, que têm direito a voz.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 33 É competência do Colegiado de Unidade:

I- Regulamentar, no que se refere à sua jurisdição, a execução das normas oriundas dos órgãos superiores da universidade;

II- Apresentar sugestões, de interesse da Unidade, relativas ao orçamento da Universidade e estabelecer prioridades para aplicação dos recursos destinados à Faculdade de Educação;

III- Propor, ouvido o Departamento interessado, mediante a aprovação de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, a concessão dos títulos de DOUTOR “HONORIS CAUSA”, de PROFESSOR “HONORIS CAUSA” e de PROFESSOR “EMÉRITO”;

IV- Emitir parecer, com base nas informações do Departamento respectivo, cuja aprovação dependerá de maioria absoluta, sobre transferência de pessoal docente de outras Universidades ou Estabelecimentos isolados de Ensino Superior;

V- Julgar recursos contra atos do Diretor de Unidade, dos Colegiados de Cursos ou Plenária(s) Departamental(is), na hipótese de contrariarem textos legais, do Estatuto, do Regimento Geral ou do Regimento da Unidade;

VI- Elaborar e reformar o projeto de Regimento da Unidade, submetendo-o ao Conselho Universitário;

VII- Convocar a Assembleia Geral da Faculdade de Educação;

VIII- Estabelecer critérios de coordenação geral pedagógica e administrativa, acompanhando e avaliando a execução das ações, de forma a garantir a integração entre departamento(s), cursos, programas e projetos;

- IX- Promover a comunicação, o intercâmbio e a divulgação das diversas ações da Unidade;
- X- Eleger mediante escrutínio secreto a lista de 6 (seis) nomes, para nomeação do Diretor e do Vice-Diretor da Unidade;
- XI- Propor projetos de currículos ou quaisquer alterações curriculares aos Colegiados de Curso da Faculdade de Educação;
- XII- Opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre os casos omissos que se situam na esfera de sua competência de coordenação geral pedagógica e administrativa do ensino, de pesquisa e da extensão no âmbito da Universidade.

Art. 34 É competência do Colegiado de Curso de Graduação:

- I- Manifestar-se sobre os assuntos referentes às atividades de Coordenação, comuns aos Departamentos que o integram;
- II- Elaborar, com base nos elementos sugeridos pelos Departamentos, o currículo do Curso e sua duração, fixando o número de créditos, as disciplinas obrigatórias e optativas e os pré-requisitos;
- III- Elaborar, com base nos elementos sugeridos pelos Departamentos, o plano didático do Curso, indicando a extensão do ensino de cada disciplina do currículo e estabelecendo o horário a ser cumprido;
- IV- Solicitar ao Chefe de Departamento a que esteja vinculada determinada disciplina, as providências necessárias à sua integração no plano didático do Curso;
- V- Emitir parecer, sobre as questões relativas às inscrições de alunos, analisando os créditos pelos mesmos solicitados, à vista do currículo do Curso;
- VI- Decidir sobre recursos ou representações de alunos e professores relativos ao Curso;
- VII- Opinar e decidir sobre sugestões de Departamentos ou docentes, que envolvam assuntos de interesse do Curso;
- VIII- Cooperar com os demais órgãos universitários;
- IX- Determinar, ouvidos os Departamentos, o número de vagas para cada processo seletivo, bem como os turnos das novas turmas;
- X- Fixar, para efeito de transferência, ouvidos os Departamentos, o número efetivo de alunos por turma;
- XI – Instituir o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XII- Opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência.

Art. 35 O Núcleo Docente Estruturante (NDE) tem como atribuições:

- I- Contribuir para a consolidação do perfil do egresso do curso;
- II- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino no currículo;
- III- Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação;
- IV- Elaborar o Projeto Político-Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;

- V- Atualizar periodicamente o Projeto Político-Pedagógico do curso;
- VI- Conduzir, sempre que necessário, os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso;
- VII- Programar e supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso.

Art. 36 É competência do Colegiado de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I- propor o currículo do curso e suas alterações;
- II- definir critérios e mecanismos para credenciamento, descredenciamento e recredenciamento dos professores que integrarão o corpo docente do curso;
- III- aprovar a programação acadêmica periódica;
- IV- aprovar o(s) plano(s) de aplicação de recursos financeiros;
- V- apreciar propostas de convênios;
- VI- aprovar a proposta do edital de seleção, elaborada pela coordenação de curso;
- VII- homologar os nomes dos orientadores;
- VIII- aprovar as indicações de coorientadores e de professores que integrarão as comissões examinadoras de trabalhos finais, feitas pelo orientador;
- IX- homologar os pareceres das comissões examinadoras de seleção e de trabalho final;
- X- julgar as decisões do coordenador do curso, em grau de recurso, a ser interposto no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão recorrida;
- XI- aprovar o relatório anual de atividades do curso e relatório acadêmico final de turma;
- XII- julgar casos omissos.

Art. 37 É competência do Colegiado de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I- Aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- II- Aprovar o currículo do(s) curso(s) ministrado(s) pelo Programa e suas alterações;
- III- Definir critérios, prazos e mecanismos para credenciamento, descredenciamento e recredenciamento de professores;
- IV- Aprovar o credenciamento, recredenciamento e descredenciamento dos professores do Programa;
- V- Aprovar a programação acadêmica do(s) curso(s) ministrado(s) pelo Programa;
- VI- Aprovar o(s) plano(s) de aplicação de recursos postos à disposição do Programa pela UFF ou por agências financiadoras;
- VII- Aprovar propostas de convênios;
- VIII- Aprovar editais de seleção para ingresso de estudantes no Programa;
- IX- Decidir sobre aproveitamento de estudos, observado o disposto nos Artigos 46º e 47º do Regulamento Geral de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFF;
- X- Homologar os nomes dos Orientadores e Coorientadores de dissertações, teses ou trabalho equivalente, conforme definido no regimento interno;
- XI- Definir o número máximo de orientandos por docente, respeitando os parâmetros da área e as normativas da CAPES;
- XII- Aprovar a composição das comissões examinadoras indicadas pelos Orientadores;
- XIII- Aprovar as comissões de reconhecimento de diplomas, indicadas pela Coordenação do Programa, bem como os respectivos pareceres;
- XIV- Homologar os relatórios das comissões examinadoras de seleção para admissão;

XV- Julgar os recursos interpostos ao Programa, desde que tenham sido impetrados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão original;

XVI- Decidir sobre prorrogação de prazo de integralização do(s) curso(s) do Programa.

Parágrafo único - Outras atribuições do Colegiado poderão ser definidas no Regimento Interno do Programa.

Art. 38 É competência da Plenária Departamental tratar:

I- Dos aspectos políticos, pedagógicos e administrativos do departamento;

II- Dos assuntos sobre os quais, de acordo com a normativa vigente, deva deliberar.

Art. 39 É competência da Assembleia Geral atender às necessidades da comunidade acadêmica estabelecendo um locus de debate sobre as demandas referentes ao cotidiano dos segmentos da Faculdade de Educação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 40 A Faculdade de Educação contará com órgãos de administração executiva, com atribuição de administrar o órgão e representá-lo no seio da Universidade.

Parágrafo único - Os órgãos de administração executiva da Faculdade de Educação são:

I- Direção da Unidade, órgão executivo da Unidade Universitária;

V- Chefia Departamental, órgão executivo do departamento de ensino.

Art. 41 As atribuições dos Coordenadores do Curso de Graduação e dos Cursos de Pós-graduação da Unidade (Stricto Sensu e Lato Sensu) seguem o estabelecido no Regimento Geral da UFF, Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, no Regulamento dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFF, no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu da UFF e nos Regimentos específicos desses Cursos.

Direção da Faculdade de Educação

Art. 42 É atribuição do Diretor da Unidade:

I- convocar e presidir as reuniões do Colegiado;

II- executar ou fazer executar as resoluções e as decisões do Colegiado, bem como dos órgãos que lhe sejam superiores na Universidade, estas no que diz respeito à sua competência;

III- exercer atribuições disciplinares e administrativas referentes à Unidade e aos Departamentos a ela vinculados;

IV- decidir, na área de suas atribuições específicas, todas as questões decorrentes da execução das atividades a cargo da Unidade;

V- resolver, “ad referendum” do Colegiado da Unidade, todas as questões da competência do Conselho que, por sua urgência, careçam de pronta solução;

- VI- tomar as medidas necessárias ao funcionamento dos departamentos;
- VII- encaminhar ao Conselho Universitário o Regimento da Unidade;
- VIII- encaminhar, à administração da Universidade, o boletim de frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;
- IX- aplicar as penas previstas no Estatuto da Universidade ao pessoal técnico ou administrativo e ao pessoal docente e discente;
- X- encaminhar ao Reitor as listas tríplexes organizadas pelos Departamentos para nomeação dos respectivos Chefes e Subchefes;
- XI- comunicar ao Reitor, no prazo de 8 (oito) dias a ocorrência de vaga no Colegiado, para que seja preenchida;
- XII- zelar pela manutenção, conservação e utilização dos materiais permanentes e de consumo e dos equipamentos e instalações da Unidade;
- XIII- encaminhar, no prazo improrrogável de 8 (oito) dias, a contar de seu recebimento, recursos interpostos ao Reitor das penas disciplinares que tenha aplicado;
- XIV- zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Unidade, respondendo por abuso e omissão;
- XV- delegar competência, nos termos da legislação específica;
- XVI- representar a Unidade em atos e atividades Universitárias;
- XVII- estabelecer horários de utilização das instalações da Unidade, ouvidos os Departamentos a ela vinculados e as Coordenações de Curso que nela exerçam atividades;
- XVIII- aprovar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico, após audiência dos Departamentos, em relação ao pessoal nela lotado;
- XIX- decidir sobre representações e recursos relativos a assuntos de sua competência;
- XX- opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência.

Chefia Departamental

Art. 43 É atribuição do Chefe do Departamento:

- I- convocar e presidir as reuniões do Departamento;
- II- executar e fazer executar as resoluções e as decisões do Departamento, bem como as dos órgãos que lhe sejam superiores, estas, no que dizem respeito à sua competência;
- III- resolver “ad referendum” do Departamento todas as questões da competência deste, que por sua urgência careçam de pronta solução;
- IV- diligenciar para, de acordo com os recursos disponíveis, ter o Departamento a infraestrutura que melhor atenda às suas necessidades;
- V- comunicar ao Diretor da Unidade faltas e irregularidades de professor ou funcionário, sob sua responsabilidade, quando as providências disciplinares não forem de sua competência;
- VI- delegar competência, nos termos da legislação específica;
- VII- designar o representante do Departamento junto as Coordenações de Curso;
- VIII- conhecer das reclamações relativas ao não cumprimento dos programas aprovados pelos Departamentos, encaminhando, ao Diretor da Unidade, as que importem aspectos disciplinares;

IX- opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência.

Art. 44 É atribuição do Subchefe do Departamento:

I- auxiliar o Chefe em caráter permanente;

II- substituir o Chefe, em suas faltas ou impedimentos, e sucedê-lo, no caso de vaga;

III- exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Departamento.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 Este Regimento Interno registra as normas gerais das instâncias deliberativas e executivas da Faculdade de Educação; as normas mais específicas e detalhadas de cada instância poderão ser consultadas nos seus respectivos regimentos.

Art. 46 As alterações no Regimento Interno serão propostas pelo Colegiado de Unidade e encaminhadas pelo Diretor da Unidade à deliberação do Conselho Universitário (Inc. V, Art. 37 do Estatuto da UFF).

Art. 47 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado da Faculdade de Educação, em consonância com as normas vigentes.

Art. 48 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF, revogando-se a Resolução CUV N° 57/1975.

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 120 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre Termo de Doação com Encargos - Celebram a Universidade Federal do Rio Grande - FURG com a UFF.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.162819/2021-11**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar a doação, pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG, do Navio-Escola Ciências do Mar III e equipamentos embarcados no valor de R\$ 11.529.790,93 (onze milhões, quinhentos e vinte e nove mil, setecentos e noventa reais e noventa e três centavos) em favor da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, com a finalidade de viabilizar atividades de ensino para a formação dos estudantes e pesquisa na área das Ciências do Mar.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 121 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a prorrogação dos mandatos dos Conselheiros técnicos-administrativos nos Conselhos Superiores da UFF.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e o constante do processo nº **23069.001437/2022-95**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Prorrogar pelo prazo de 06 (seis) meses , a partir de maio de 2022, do mandato dos atuais Conselheiros Técnico-administrativos nos Conselhos Superiores da UFF, ficando vedada nova prorrogação a partir do prazo estabelecido na presente autorização.

Art. 2º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 122 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Doação de Bem Adquirido
com Recursos do Projeto FEC 4375.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.164028/2020-37**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar doação de bem adquirido através de recursos oriundos do Projeto FEC-4375-3, coordenado pelo Prof. ESTEFAN MONTEIRO DA FONSECA- LAGEMAR-INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, referente a uma REDE DO TIPO BONGO COLETA ICTIONP. 330 E 500 MICRA no valor de R\$ 2.560,00 (dois mil quinhentos e sessenta reais).

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 123 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Doação de Bem Adquirido
com Recursos do Projeto FEC 3980.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.163385/2020-88**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar doação de bem adquirido com recursos do Projeto Projeto FEC-3980, coordenado pela Profa. Iara Tammela do Laboratório de Metrologia do INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS, que teve como beneficiário o Laboratório de Metrologia do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras, referente aos Software RCM++2019 - Valor: 25.565,00 e Software ALTA STANDARD - Valor: 8.388,00, no Valor total de: R\$ 33.953,00.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 124 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Doação de Bem Adquirido
com Recursos do Projeto FEC 3989.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.161684/2019-44**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar doação de bem adquirido através de recursos oriundos do Projeto FEC-3989-6, Projeto FEC-3989-6, coordenado pelo Prof. ESTEBAN WALTER GONZALES CLUA que teve como beneficiário o Laboratório de Metrologia do Instituto de Computação (TCC), relativa a Estação de Trabalho Dell Precision 5820 (CORE I7-7800X, RAM 32GB, QUADRO P400, HDD 2 TB, DVD+-RW.WIN 10 PRO ING) – (2 unidades) - Valor: 15.649,57 cada, no Valor total de: R\$ 31.299,14.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 125 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Doação de Bem Adquirido com Recursos do Projeto FEC 3989.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.161681/2019-19**

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar doação de bem adquirido com recursos do Projeto FEC-3989-6, coordenado pelo Prof. ESTEBAN WALTER GONZALES CLUA do Laboratório de Metrologia Dimensional e Computacional -TCC, referente ao MICROSOFT VIS STUDIO PRO USER SL (5 licenças) no Valor Total: R\$ 1.692,05.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 126 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Doação de Reuse.gov -
Divisão de Patrimônio Móvel, Coordenação
de bibliotecas e Biblioteca da Faculdade de
Medicina.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.000574/2022-11**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar doação de bens efetuada por meio de ex-alunos da Faculdade de Medicina, coordenados pelo ex-aluno Hassan Rahhal, formalizada por meio do REUSE.gov.br, através do anúncio n.o 60375. que tem como beneficiário a Biblioteca da Faculdade de Medicina da UFF, tratando os bens doados 06 (seis) computadores - Valor total: R\$ 21.323,48.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 127 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Doação - Hospital Naval
Marcílio Dias.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.04034/2021-17**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar doação de bens efetuada por meio *Hospital Naval Marcílio Dias*, tratando os bens doados equipamentos de informática constituídos por microcomputadores e monitores, no valor total: R\$85.742,60.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 128 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Homologação do Processo Eleitoral para Representação da Comunidade junto aos Conselhos Superiores da UFF.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, após tramitação regimental e eleição realizada através do *Sistema Helios Voting em Reunião Ordinária do dia 04 de maio de 2022*,

R E S O L V E :

Art. 1º - Homologar a **Representação da Comunidade** junto aos Conselhos Superiores da UFF, na forma abaixo:

CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CUV

Entidade - *Associação Fluminense de Advogados Trabalhistas - AFAT*

Titular: Aderson Bussinger Carvalho

Suplente: Fernando Tinoco Ferreira

Entidade - *Conselho Regional de Odontologia do Rio de Janeiro - CRO*

Titular: Cresus Vinicius Depes Gouvêa

Suplente: Aristides da Rosa Pinheiro

Entidade - *Associação dos Professores Inativos da Universidade Federal Fluminense – ASPI-UFF*

Titular: Jurésia Mendonça de Souza

Suplente: Raimundo Nonato Damasceno

Entidade - *Associação Nacional de Pós Graduandos (ANPG)*

Titular: Thiago José Aguiar da Silva

Suplente: Leonardo da Costa Guimarães

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPEX

Entidade - Associação Nacional de Pós Graduandos (ANPG)

Titular: Rebecca Vieira Lima da Silva

Suplente: Débora Santos Martins

CONSELHO DE CURADORES - CUR

Entidade - Associação dos Professores Inativos da Universidade Federal Fluminense – ASPI-UFF

Titular: Sidney Gomes

Suplente: Pietro Accetta

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

SEÇÃO IV



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 51/2022, de 23 de maio de 2022.

Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 12/2022 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa BRADOK SOLUCOES CORPORATIVAS EIRELI.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor 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 23069.156100/2020-52,

RESOLVE:

I - **Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº12/2022**, celebrado com a empresa **BRADOK SOLUCOES CORPORATIVAS EIRELI**, cujo objeto é a prestação de serviços de outsourcing de Impressão, com franquia mínima e valores de impressão excedentes para Unidades acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense no Estado do Rio de Janeiro.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	ÂMBITO
Marcio Miranda Chaves	2151540	Gestor do Contrato	Todo o Contrato
João Paulo Marques Moraes	1549110	Gestor do Contrato Substituto	Todo o Contrato
Lucilene da Silva	2189783	Fiscal Setorial	Secretaria Progepe

Affonso Soares		Titular	
Anicia Teixeira Pires da Silva	1855088	Fiscal Titular	Setorial CPTA/Progepe
Alain Cristovam da Costa Braga	1838268	Fiscal Titular	Setorial DAP/Progepe
Odemilson Gomes Espindola	3139592	Fiscal Titular	Setorial CASQ/Progepe
Cecilia Ribeiro Martins	2999406	Fiscal Titular	Setorial CPD/Progepe
Marilene Vignoli da Silva	307046	Fiscal Titular	Setorial Secretaria Proaes
Palmira Coca Carneiro Vieira de Souza	363735	Fiscal Titular	Setorial CGRU/Proaes
Simone Pilar Andrade de Freitas Silva	1730191	Fiscal Titular	Setorial CAS/Proaes
Angelica de Oliveira Raeder	2258064	Fiscal Titular	Setorial Proplan
Maria de Jesus Correa da Costa Ramos	310221	Fiscal Titular	Setorial Proex
Ramon Lima Costa	1669741	Fiscal Titular	Setorial SCS
Leonora Grippi Soares da Silva Mendes	6308450	Fiscal Titular	Setorial SGCS
Sandra Quinteiro Correa	6755936	Fiscal Titular	Setorial Proger
Daniel Rosa Dutra	1076961	Fiscal Titular	Setorial Ceart
Aline Rodrigues Tavares de Freitas	1865019	Fiscal Titular	Setorial Auditoria Técnica
Barbara Pompeu Christovam	1081203	Fiscal Titular	Setorial DEMB
Mauro de Almeida Santos	306933	Fiscal Titular	Setorial LANTE
Wilson Vidal Magalhães	308605	Fiscal Titular	Setorial SOMA / Mequinho
Gilberto Reis Pralon	3270031	Fiscal Titular	Setorial SAEP

Letícia Brites da Silva	1136274	Fiscal Titular	Setorial	CAR/SDC
Mariana Pessanha Basilio	1883146	Fiscal Titular	Setorial	SDC
Daniela Mendonca Mello	1885517	Fiscal Titular	Setorial	INEST
Eduardo Camilo da Silva	1741817	Fiscal Titular	Setorial	Fac. Administração e Ciências Contábeis
Monique da Silva de Araujo	1842615	Fiscal Titular	Setorial	Fac. Nutrição
Flávia Saboya da Luz Rosa	2423531	Fiscal Titular	Setorial	Fac. Odontologia
Leandro Dutra Pereira	1860894	Fiscal Titular	Setorial	Inst. de Química
Ismar Araujo de Moraes	6311191	Fiscal Titular	Setorial	Inst. Biomédico
Juarez Teixeira da Silva	1751897	Fiscal Titular	Setorial	Inst. de Biologia
Izabel Pereira de Oliveira	1944748	Fiscal Titular	Setorial	Fac. de Educação
Leonardo Honorato Amorim	1964917	Fiscal Titular	Setorial	Escola de Serviço Social
Rodrigo da Silva Batista	2045620	Fiscal Titular	Setorial	Fac. de Economia
Yuri Ferreira de Miranda	1510337	Fiscal Titular	Setorial	Fac. Turismo e Hotelaria
Fabiana Silva de Freitas Coelho	1837476	Fiscal Titular	Setorial	Inst. de Matemática e Estatística
Marcos Luis Alves Veras	1969498	Fiscal Titular	Setorial	Fac. Educação Física
Diogo Inojosa Lustosa Pires	1838956	Fiscal Titular	Setorial	ICHF
Thiago Santos Lima	1153167	Fiscal Titular	Setorial	Inst. História
Clayton Luiz da Silva Moreira	2089913	Fiscal Titular	Setorial	Inst. Letras
Suzanny Barreto da Silva	3138777	Fiscal Titular	Setorial	Escola de Arquitetura

Andre Gustavo Gomes da Silva	3269939	Fiscal Titular	Setorial	Inst. Geociências
Taís Oliveira de Freitas	1147477	Fiscal Titular	Setorial	Escola de Engenharia
Maria Cristina Graça da Silva	1940608	Fiscal Titular	Setorial	Inst. Computação
Jayme de Souza Junior	2015038	Fiscal Titular	Setorial	Inst. Física
Vitor Geraldo Coelho dos Santos Filho	1944386	Fiscal Titular	Setorial	Inst. Artes, Comunicação Social
Joaquim Durval de Pinho Freitas	306532	Fiscal Titular	Setorial	Inst. Estudos Comparados
Ricardo Valença Ferreira	1098260	Fiscal Titular	Setorial	Escola de Enfermagem
Paulo Sérgio Campos Júnior	1509986	Fiscal Titular	Setorial	Fac. de Medicina
Rodrigo Motta Molardi	1854474	Fiscal Titular	Setorial	Inst. de Saúde da Comunidade
Sabrina Salustiano da Silva	1609180	Fiscal Titular	Setorial	Fac. de Direito
Leandro Santos Ximenes	1856297	Fiscal Titular	Setorial	Fac. de Farmácia
Rosemberg Figueiredo de Andrade	306025	Fiscal Titular	Setorial	Fac. de Veterinária
Camila Rodrigues de Souza	1969882	Fiscal Titular	Setorial	Escola de Eng. Ind e Met. de Volta Redonda
Francisco Capela Alves Filho	2261880	Fiscal Titular	Setorial	Escola de Engenharia de Petrópolis
Marcelo Sireno	1475644	Fiscal Titular	Setorial	Instituto de Saúde de Nova Friburgo
Matheus Carvalho do Nascimento	2147662	Fiscal Titular	Setorial	Instituto do Noroeste F. Educação Superior Pádua
Robson Dutra Teixeira	3274287	Fiscal Substituto	Setorial	Instituto do Noroeste F. Educação Superior Pádua
Roni Gonçalves Py	1466424	Fiscal Titular	Setorial	Instituto de Ciência e Tecnologia
Antônio Cláudio Lopes	1562100	Fiscal	Setorial	Instituto de Humanidades e

de Faria		Titular	Saúde
Alcione Antunes Pereira Costa	1755981	Fiscal Setorial Titular	Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé
Marcos Onofre Malheiros	1944582	Fiscal Setorial Titular	Aterrado (VCX e VCH)

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

III - As atribuições e responsabilidades estão definidas na Instrução Normativa PROAD 03/2021, publicadas no Boletim de Serviços do dia 15/06/2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 30/05/2022, às 22:51, 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 **0828730** e o código CRC **273F2A16**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 53/2022, de 30 de maio de 2022.

Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 16/2022 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa AREMAR MIX COMERCIO E MANUTENÇÕES EIRELI

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor 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 23069.168457/2021-64,

RESOLVE:

I - Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº16/2022, celebrado com a empresa AREMAR MIX COMERCIO E MANUTENÇÕES EIRELI, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de ar condicionado de diversas capacidades Tipo Self Contained, Split System e Janela (ACJ), com fornecimento de peças, componentes e materiais de consumo, nos *campi* localizados nos municípios de Angra dos Reis, Macaé, Petrópolis e Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	Âmbito
Mário Augusto Ronconi	308251	Gestor do Contrato	Todo o Contrato
Adalberto Caldas Marques Filho	362703	Gestor do Contrato Substituto	Todo o Contrato
Carlos Eduardo da Silva Ramos	1074523	Fiscal Técnico Titular	Todo o Contrato
Carlos Alexandre Carpinelli Matias	1944604	Fiscal Técnico Substituto	Todo o Contrato
Marcio Wainer Vieira	1658285	Fiscal Setorial	ICM - Macaé
Renata Fones da Silva	1770243	Fiscal Setorial Titular	PEP - Petrópolis
Jose Augusto Martins da Costa	1228850	Fiscal Setorial Substituto	PEP - Petrópolis
Francisco Emanuel Ribeiro	1375853	Fiscal Setorial Titular	IEAR - Angra dos Reis
Jeferson Amaral Pereira	1294384	Fiscal Setorial Substituto	IEAR - Angra dos Reis
Benício Jorge Brasil Neto,	308409	Fiscal Setorial Titular	INFES - Pádua
Robson Dutra Teixeira	3274287	Fiscal Setorial Substituto	INFES - Pádua

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

III - As atribuições e responsabilidades estão definidas na Instrução Normativa PROAD 03/2021, publicadas no Boletim de Serviços do dia 15/06/2021.

IV - Tornar sem efeito a DTS Proad 49/2022 publicada no Boletim de Serviços da UFF 20/05/2022.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 30/05/2022, às 22:04, 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 **0844551** e o código CRC **385DF42E**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 770 de 26 de maio de 2022

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.152513/2022-20, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Técnico em Enfermagem, ocupado pela servidora **ANA CLAUDIA GARCIA CERQUEIRA**, matrícula SIAPE n.º 1432380, código de vaga 773708, **a partir de 06/01/2022**, por ter sido empossada no cargo de Médico Plantonista, na Prefeitura Municipal de Silva Jardim, ressalvando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200770A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30189-5126 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.12



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 791 de 27 de maio de 2022

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, e a delegação de competência outorgada pelo Art. 17 do Decreto 9.144, de 22/08/2017, resolve autorizar a Requisição do(a) servidor(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição, na forma abaixo indicada:

Servidor: DENISE WERNER DA CUNHA LEAL

Cargo: Médico-Área

Matrícula: 3102044

Solicitação: Controladoria Geral da União-CGU

Cargo Comissionado: Não informado

Amparo Legal: Art.93, da Lei nº 8.112/90 e Art.2º, da Lei nº 9.007/1995 c/c Art. 60, inciso I, da Lei nº 13.844/19

Responsabilidade do ônus: Cedente

Processo nº: 23069.001151/2022-18

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200791A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30271-3278 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.1
---------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 793 de 27 de maio de 2022

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das suas atribuições e pela competência que lhe foi outorgada pelo art. 29 do Decreto nº 10.835/2021 e considerando o disposto no art. 93 da Lei nº 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto nº 10.835/2021 e ainda, pelas informações constantes do Processo nº 23069.003678/2021-98, resolve:

Art. 1º Ceder o servidor ADELMO HENRIQUE DAUMAS GABRIEL, matrícula nº 3219392, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior - Adjunto pertencente ao quadro de Pessoal desta Universidade Federal Fluminense, para exercício junto à Prefeitura Municipal de Macaé.

Art. 2º O ônus pela remuneração ou salário é do Órgão Cessionário.

Art. 3º O servidor deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cedente ao término da cessão, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

Art. 4º Torna-se sem efeito o disposto nesta Portaria caso o servidor não se apresente ao órgão no prazo de trinta dias.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200793A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 798 de 30 de maio de 2022

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições e tendo em vista o Parecer emitido pela Escola de Governança em Gestão Pública, resolve:

Conceder o INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos dos artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, Artigo 1º a 3º do Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, do Artigo 41 e anexo XVII da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Determinação de Serviço - PROGEPE - Nº. 012 de 17 de outubro de 2019, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200798A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30312-5501 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Escola de Governança em Gestão Pública/EGGP
ANEXO

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO							
Tipo: Alteração							
Nº Processo	Nome do Servidor	IAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.165486/2022-55	Thaísa Alves Moreira	1127109	Assistente em Administração	24/05/2022	MBA em Gestão de Pessoas e Liderança	25%	30%
23069.165618/2022-49	Juliana Santos Rigo	1409962	Assistente em Administração	24/05/2022	Especialização em Conciliação, Mediação, Arbitragem e Negociação	25%	30%

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO							
Tipo: Alteração*							
Nº Processo	Nome do Servidor	IAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.159619/2022-54	Solange Antunes da Conceição Cunha	1089446	Auxiliar de Enfermagem	23/05/2022	Especialização em Saúde da Família	25%	30%
* A manutenção desta Concessão/Alteração fica condicionada à apresentação do CERTIFICADO ou DIPLOMA de conclusão do curso, no prazo de 1 ano (um ano), a contar da data vigência do benefício, nos termos do Dec.5.824/2006, com base na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – PROGEPE – N.º 012 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.							





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 799 de 30 de maio de 2022

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

Considerando o que consta no processo nº 23069.001207/2022-26,

RESOLVE retificar a Portaria nº 694, de 12 de maio de 2022, da seguinte forma:

- Onde se lê: Art. 1º - Exonerar, a pedido, ROBERTA RODRIGUES MARQUES DA SILVA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2360954, do Quadro Permanente da Universidade, do Cargo de Vice-Diretora do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, designado pela Portaria nº 66.088, de 10 de janeiro de 2020.

- Leia-se: Art. 1º - Exonerar, a pedido, com efeitos retroativos a 31/03/2022, ROBERTA RODRIGUES MARQUES DA SILVA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2360954, do Quadro Permanente da Universidade, do Cargo de Vice-Diretora do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, designado pela Portaria nº 66.088, de 10 de janeiro de 2020.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200799A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30319-6984 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 800 de 30 de maio de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - **Homologar o Estágio Probatório** dos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos da legislação vigente, que reconheceu como sendo de 03 (três) anos o período para o Estágio Probatório, bem como o período para aquisição de estabilidade.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200800A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30320-2093 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO						
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Data de Admissão	Situação Atual		Data da Homologação
				Classe	Nível	
01	1016310	23069.158051/2022-54 Anderson de Almeida Cano Ortiz	13/03/2019	ADJUNTO A	2	13/03/2022
02	3128206	23069.152279/2022-31 Luiz Jardim de Moraes Wanderley	03/06/2019	ADJUNTO A	2	03/06/2022
03	3113146	23069.150779/2022-38 Antônio Duarte Pereira Junior	02/04/2019	ADJUNTO A	1	02/04/2022
04	767173	23069.169946/2021-33 Julia Celia Mercedes Strauch	27/02/2019	ADJUNTO A	1	27/02/2022



UFFPPE202200800A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 801 de 30 de maio de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Retribuição por Titulação** aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos da legislação vigente, pela obtenção do título correspondente, observando-se os efeitos financeiros decorrentes.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200801A

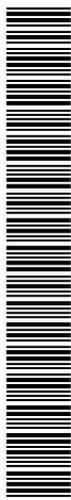


Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30321-9313 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À A RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Atual			Retribuição por Titulação	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	1854885	23069.164044/2022-91 Gláucia Ribeiro Gonzaga	C	ADJUNTO	3	Doutorado	10/03/2022
02	2378938	23069.165221/2022-57 Carlos Alberto Lidizia Soares	C	ADJUNTO	2	Doutorado	23/05/2022



UFFPPE202200801A

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30321.159248-528 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 804 de 31 de maio de 2022

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.002999/2021-75, resolve:

Remove, para ajuste de lotação/exercício, os Professores de 3º grau abaixo relacionados, em atendimento ao que dispõe o art. 88, do Regimento Interno da UFF, segundo o qual o corpo docente da universidade deve ser distribuído entre os departamentos de ensino, não podendo a lotação ser feita em unidades acadêmicas.

Docente	Origem	Destino	Matrícula SIAPE
Marcelo Báfica Coelho	Faculdade de Educação (ESE)	Departamento de Fundamentos Pedagógicos (SFP)	1693199

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200804A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30212-5605 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 805 de 31 de maio de 2022

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.002456/2020-77, resolve:

Remover, a Professora do Magistério Superior Andréa Soutto Mayor, matrícula SIAPE nº 2140510 , do Departamento de Psicologia de Campos dos Goytacazes - CPS , do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - ESR para o Departamento de Segurança Pública, do Instituto de Estudos Comparados em Administração e Conflitos - IAC, por motivo de saúde, conforme Laudo nº 048.308/2022, encaminhado pelo Ofício nº 16/2022/DPS/CASQ/GEPE/UFF. Em atendimento ao artigo 7º, da Instrução Normativa nº 05/2021, de 10/05/2021, deverá a docente comparecer a cada período de 12 (doze) meses à DPS/CASQ para nova perícia.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200805A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 29834-1298 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 806 de 31 de maio de 2022

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.001206/2021-09, resolve:

Remover, a Professora do Magistério Superior Natália dos Reis Cruz, matrícula SIAPE nº 1672072 , do Departamento de História de Campos dos Goytacazes - CHT , do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - ESR para o Departamento de Estudos Estratégicos e Relações Internacionais - DEI , do Instituto de Estudos Estratégicos, por motivo de saúde, conforme laudo médico nº 010.436/2022, encaminhado pelo Ofício nº 13/2022/DPS/CASQ/GEPE/UFF. Em atendimento ao Artigo 7º da IN nº 05/2021, de 10/05/2021, deverá o docente comparecer a cada período de 12 (doze) meses à DPS/CASQ para nova perícia.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200806A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 29831-1298 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 828 de 31 de maio de 2022

O **REITOR**, da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, e o que consta no Processo de nº 23069.001189/2022-82, resolve:

Autorizar a Cessão, na modalidade Colaboração Técnica do (a) servidor (a) JESSICA ALVES BARBOSA OLIVEIRA, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 3042667, nos termos do Artigo 20 da Lei nº 11.233, de 22/12/2005, que acrescentou na Lei nº 11.091, de 12/01/2005, o Artigo 26-A, para atuar junto ao Projeto "Reestruturação do Setor de Administração e Infraestrutura" no IFFluminense - Campus Cabo Frio, pelo prazo de 2 (dois) anos.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200828A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30170-9861 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.15
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N° 68.364 de 1 de junho de 2022

Delegação de competência especial, para práticas de atos de gestão orçamentária e financeira da Folha de Pagamento na UG 153057 - Hospital Universitário Antônio Pedro.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

Considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, conforme o disposto no artigo 11 do Decreto-Lei n° 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 n° 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-lhes facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação, conforme dispõe o Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto n° 83.937, de 06/09/1979;

Considerando o contrato de cessão gratuita firmado entre a Universidade Federal Fluminense e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH;



Considerando a criação da Unidade Gestora Executora do Hospital Universitário Antônio Pedro vinculada à EBSERH, com a consequente desativação das licitações e execução de despesas de custeio e investimento na UG 153057 - Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP/UFF;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas como Ordenadora de Despesas Titular da Unidade Gestora 153057 - Hospital Universitário Antônio Pedro e delegar as seguintes competências:

I - Autorizar a realização de despesas com pessoal;

II - Autorizar a emissão de empenho, bem como seu reforço ou cancelamento e o pagamento

§ 1º A presente delegação implica em submeter-se às competências dos Órgãos de Controle Interno e Externo de Administração Pública.

§ 2º O titular desta delegação responde perante o Tribunal de Contas da União, pelas práticas de atos de gestão orçamentária e financeira em desacordo com os preceitos da Lei e Normativos Internos de Órgãos Superiores ou aos quais estejam vinculados, aplicáveis à matéria.

Art. 2º A delegação constante da presente portaria estende-se ao substituto do ordenador, devidamente nomeado, quando no exercício da função.

Art. 3º A execução orçamentária e financeira da folha de pagamento do HUAP - UG 153057 ficará a cargo do Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/PROPLAN/UFF.

§ 1º As assinaturas das notas de empenhos e ordens bancárias referentes ao Pagamento da Folha da UG 153057, no sistema SIAFI, ficarão a cargo do Coordenador Financeiro - COFIN/DCF e do Diretor do DCF, os mesmos responsáveis que assinam a folha de pagamento da UG 153056 - Universidade Federal Fluminense;

§ 2º As assinaturas das notas de empenhos e ordens bancárias referentes à Folha de Pagamento da Folha da UG 153057 estendem-se aos respectivos substitutos, quando no exercício da função.



Art. 4º Todas as práticas aqui delegadas devem estar em consonância com a legislação federal vigente e com as normas e instruções dos órgãos competentes e normativos internos e externos da Universidade.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 360 e 367, de 14 de maio de 2021.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202268364A



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCP/DAP Nº 099/2022**Interessado: ROSÉLIA PINHEIRO DE MAGALHÃES****Assunto: Auxílio Funeral.****Processo nº: 23069.165138/2022-88**

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a ROSÉLIA PINHEIRO DE MAGALHÃES na qualidade de cunhada da ex-servidora ANGELA MARIA DE ABREU BORGES, cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO desta Universidade falecida em 06/04/2022, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 227 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 26 de maio de 2022.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 26/05/2022, às 18:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR(A)**, em 30/05/2022, às 15:25, 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 **0838230** e o código CRC **F5DD29C3**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CAPP/DAP Nº 100/2022

Interessado: TANIA SANTOS DE JESUS MORAES

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.165900/2022-26

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a TANIA SANTOS DE JESUS MORAES na qualidade de cônjuge do ex-servidor LUIZ FERNANDO THOME MORAES, cargo de TÉCNICO EM RADIOLOGIA desta Universidade falecido em 05/05/2022, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 30 de maio de 2022.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 30/05/2022, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR(A)**, em 30/05/2022, às 15:25, 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 **0842483** e o código CRC **524715F9**.