

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVI  
N.º130  
14/07/2022



**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 35 (TRINTA E CINCO) páginas, contendo as seguintes matérias:

|                                                                        |                     |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>SEÇÃO I</b>                                                         | 2                   |
| <b><u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u></b>                                  |                     |
| DTS EGF 8 2022                                                         | DTS GCI 11 2022     |
| DTS EST 8 2022                                                         | DTS GEO 6 2022      |
|                                                                        | DTS PPGCAPS 12 2022 |
| <b>SEÇÃO II</b>                                                        | 9                   |
| <b><u>EDITAL, COMUNICADO, CONVÊNIO E OUTROS</u></b>                    |                     |
| EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DO ESR 1 2022 (RESULTADO)                 |                     |
| EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO IEAR 1 2022 (RESULTADO)                   |                     |
| EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO TCA 1 2022                                |                     |
| EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO TEQ 1 2022                                |                     |
| <b>SEÇÃO III</b>                                                       | 24                  |
| <b><u>DECISÕES E RESOLUÇÕES</u></b>                                    |                     |
| RESOLUÇÃO CME 1 2022                                                   |                     |
| <b>SEÇÃO IV</b>                                                        | 32                  |
| <b><u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIA E SUPERINTENDÊNCIA</u></b> |                     |
| DTS SAEP 40 2022                                                       |                     |
| <b><u>RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES</u></b>                           |                     |
| RDD DACQ CPD PROGEPE 56 2022                                           |                     |
| <b><u>PORTARIAS</u></b>                                                |                     |
| PORTARIA 1.031 2022                                                    |                     |

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

CARLA SIQUEIRA DA SILVA  
Superintendente de Documentação

## SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGF/UFF Nº 8, DE 08 DE JULHO DE 2022**

Instauração de sindicância e constituição de comissão para processá-la.

**A DIRETORA DO INSTITUTO DE FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I – Determinar a instauração de SINDICÂNCIA para apurar os fatos do processo 23069.002051/2022-09, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes da Lei nº 8.112/90, com prazo inicial de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, contados a partir da publicação da presente Determinação de Serviço.

II – Constituir Comissão composta pelos seguintes membros: LUCIA DA CRUZ ALMEIDA, docente, matrícula 307724, como Presidente, CLAUDIA OSSANAI, docente, 23076108, e JÜRGEN FRITZ STILK, docente, matrícula 1159530.

Esta DTS entrará em vigor na data da publicação.

KITA CHAVES DAMASIO MACARIO

Diretora do Instituto de Física

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST/UFF Nº 8, DE 12 DE JULHO DE 2022.**

Designação de Comissão de Sindicância para averiguação dos fatos denunciados à Ouvidoria da UFF – Processo: 23546.047258/2022-21.

**O DIRETOR DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS - EST**, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE:**

I - Designar os professores LUIS PEREZ ZOTES, SIAPE 2177344, FRANCISCO DE PAULA GOMES NETO, SIAPE 1371242 e SÉRGIO DE SOUSA MONTALVÃO, SIAPE 1911303, para constituírem comissão de sindicância, sobre a presidência do primeiro, com o objetivo de averiguar os fatos denunciados à Ouvidoria da UFF – Processo: 23546.047258/2022-21.

II - Essa comissão irá atuar pelo prazo de 45 dias.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua publicação.

MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ  
Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis  
# # # # #



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCI/UFF Nº 11 DE 13 DE JULHO DE 2022.**

Designação de membros da Comissão para organização da Semana Acadêmica do GCI do segundo semestre de 2022.

**A VICE-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

I - **Designar** como membros da COMISSÃO ORGANIZADORA DA SEMANA ACADÊMICA DO GCI, segundo semestre de 2022, os professores **ROSANA PORTUGAL TAVARES DE MORAES** (presidente), matrícula SIAPE 2650118; **CHISTIANO PEREIRA PESSANHA**, matrícula SIAPE 1837111; **ELISABETE GONÇALVES DE SOUZA**, matrícula SIAPE 4030007; e **JOICE CLEIDE CARDOSO ENNES DE SOUZA**, matrícula SIAPE 2581076.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

LINAIR MARIA CAMPOS  
Vice-Chefe do Departamento de Ciência da Informação  
Mat. SIAPE 2496576  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GEO/UFF Nº 6 DE ONZE DE JULHO DE 2022**

Designa membros para as Comissões de **GESTÃO DE PESSOAS**, **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**, **GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO** e **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS** Revoga as DTS Nº: GEO Nº 01/2021, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021; GEO 02/2021, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021; GEO Nº 03/2021, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021 e GEO 05/2021, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021.

**A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE GEOQUÍMICA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a 265ª Ata de Reunião Ordinária Departamental, realizada em 28 de junho de 2022, resolve que:

I- Estão designados para a **GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE GEOQUÍMICA** os seguintes membros deste departamento: Carla Regina Alves Carvalho (SIAPE: 2921126), Edison Dausacker Bidone (SIAPE: 304997) e Wilson Thadeu Valle Machado (SIAPE: 2552932), como membros titulares, e Luciane Silva Moreira (SIAPE: 2144611), como membro suplente, para comporem, sob a Presidência da primeira, a referida comissão;

II- Estão designados para a comissão de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CLASSE DE PROFESSOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE GEOQUÍMICA**, na forma da resolução CEP nº 218/2005, os seguintes membros do departamento de Geoquímica: Elisamara Sabadini Santos (SIAPE:1861451), Edison Dausacker Bidone (SIAPE: 304997) e Marcelo Correa Bernardes (SIAPE: 2354283), como membros titulares, e Cátia Fernandes Barbosa (SIAPE:2301741), como membro suplente, para comporem, sob a presidência da primeira, a referida comissão;

III- Estão designados para a **COMISSÃO DE GESTÃO DE ESPAÇO FÍSICO DO DEPARTAMENTO DE GEOQUÍMICA** os seguintes membros deste departamento: Renato Campello Cordeiro (SIAPE: 2321572), Carla Semiramis Silveira (SIAPE: 1225117), e Elisamara Sabadini Santos (SIAPE: 1861451), como membros titulares, e Maria Emília Gomes de Andrade Lima, (SIAPE: 3271025), como membro suplente, para comporem, sob a Presidência da primeira, a referida comissão;

IV- Estão designados para a **COMISSÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO DE GEOQUÍMICA** os seguintes membros deste departamento: MARCELO CORREA BERNARDES (SIAPE 2354283), Rut Amelia Diaz Ramos (SIAPE: 2392647) e Rafael Lopes Oliveira (SIAPE: 3139487), como membros titulares, e a técnica NÍVIA DE MELLO NASCIMENTO (SIAPE: 2425564), como suplente, para comporem, sob a presidência do primeiro, a referida comissão com o fim de assessorar/auxiliar a Chefia do Departamento de Geoquímica na gestão e otimização das ações relacionadas ao uso e manutenção de equipamentos sob a responsabilidade do referido Departamento;

V- A participação nestas comissões não constitui função gratificada

VI- Esta nomeação tem validade por dois anos.

VII– Revogam-se as seguintes DTS: Nº: GEO Nº 01/2021, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021; GEO 02/2021, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021; GEO Nº 03/2021, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021 e GEO 05/2021, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, RJ, 12 de julho de 2022.

LUCIANE SILVA MOREIRA  
Chefe de Departamento  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGCAPS/UFF Nº12 DE 13 DE JULHO DE 2022**

Designa a Comissão de Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Farmácia da UFF.

**A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS APLICADAS A PRODUTOS PARA SAÚDE, NÍVEL MESTRADO E DOUTORADO, DA FACULDADE DE FARMÁCIA,** cumprindo decisão do Colegiado do Curso,

**RESOLVE:**

I- Tornar sem efeito a DTS PPGCAPS/UFF Nº 16 DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.

II- Designar os docentes SABRINA CALIL ELIAS (coordenadora), SIAPE 1283467, SELMA RIBEIRO DE PAIVA, SIAPE 1478582, SAMANTA CARDOZO MOURÃO, SIAPE 1782729, GERALDO RENATO DE PAULA, SIAPE 147813-8, WILSON DA COSTA SANTOS, SIAPE 401199, a técnica em assuntos educacionais NATÁLIA CRISTINA DA CRUZ DE SOUZA, SIAPE 3221104, o discente do Curso de Doutorado do PPG-CAPS, JORGE DA SILVA PINHO JUNIOR, MATRÍCULA D044.121.004, e a egressa dos cursos de Mestrado e Doutorado do PPG-CAPS THAISA AMORIM NOGUEIRA, SIAPE 1704865, para comporem a Comissão de Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Aplicadas a Produtos para a Saúde da Faculdade de Farmácia.

Essa DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SELMA RIBEIRO DE PAIVA  
SIAPE 1478582  
Coordenadora do PPG-CAPS  
# # # # #

## SEÇÃO II

**RESULTADO DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DO ESR Nº 1/2022**

O VICE-DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 31 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, ano LVI, de 12/05/2022; e

CONSIDERANDO o item 5.1 do edital do programa de gestão do ESR nº 001/2022, publicado no Boletim de Serviço nº 126, ano LVI, de 08/07/2022.

**RESOLVE:**

1. Divulgar o resultado do Programa de Gestão ESR conforme quadros a seguir:

**1.1 UORG 821 – ESR**

| <b>Nome Do Servidor</b>                    | <b>SIAPE</b> | <b>Modalidade</b>    |
|--------------------------------------------|--------------|----------------------|
| Alessandra De Muros Xavier Alvares Vieira  | 1859630      | Teletrabalho Parcial |
| Alessandro Soares Lopes                    | 1733786      | Teletrabalho Parcial |
| Ana Lucia Pessanha Alves                   | 2048192      | Teletrabalho Parcial |
| Anadelson Martins Virtuoso                 | 1760085      | Presencial           |
| Carmelita Freitas Dos Santos Ribeiro       | 1079047      | Teletrabalho Parcial |
| Cassiana Ferreira Simões                   | 2467950      | Teletrabalho Parcial |
| Davi Marcos Geralda De Souza               | 1891839      | Teletrabalho Parcial |
| Emanuelle De Souza Bastos                  | 1343338      | Teletrabalho Parcial |
| Fernanda Candido Da Silva Santos Magalhães | 1855110      | Teletrabalho Parcial |

|                                                 |         |                         |
|-------------------------------------------------|---------|-------------------------|
| Flavia Vianna Fagundes                          | 3141748 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Gustavo Antonio Pessanha Monteiro               | 1876632 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Josá Wilian Batista Correa                      | 1849037 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Judith Esther Dos Santos Ferreira Guedes Farias | 1944432 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Letícia Ferrari De Castro                       | 3141081 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Luciano Da Silva Barreto                        | 1855971 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Maria De Fátima Abreu Gomes Monteiro            | 1945877 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Murilo Alvares Vieira                           | 1849232 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Paulo Roberto Fernandes Moraes                  | 308478  | Presencial              |
| Pedro Henrique Gomes Ribeiro Ferreira           | 1974835 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Sandra Ribeiro De Azevedo                       | 1856421 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Thaís Castro Koch                               | 1207942 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Thauana Gomes                                   | 3219748 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Thiago De Miranda Fernandes Ribeiro             | 1755809 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Vanessa Machado Maravilha                       | 3155294 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Vera Cristina Soares Lopes                      | 1779044 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Vinicius Faria De Souza                         | 1461041 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Virginia De Souza Mota                          | 2189828 | Teletrabalho<br>Parcial |
| Sylvio Rogério Ribeiro Da Costa                 | 308374  | Teletrabalho<br>Parcial |

## 1.2 Servidores cedidos ao ESR

| Nome do servidor                | SIAPE   | Modalidade |
|---------------------------------|---------|------------|
| Adaívo Ribeiro                  | 1264261 | Presencial |
| Alberto Neves Pereira           | 1269570 | Presencial |
| Amaro Manhães Filho             | 1265242 | Presencial |
| Claudio César Nogueira Gomes    | 1738512 | Presencial |
| Hércules Costa dos Santos Filho | 1268658 | Presencial |
| José Carlos Gama Borges         | 1269625 | Presencial |
| Luís Carlos Batista de Andrade  | 1270472 | Presencial |
| Maria Lídia de Oliveira Gomes   | 1270983 | Presencial |
| Rosângela Correa da Silva       | 1270983 | Presencial |
| Rosângela Corrêa da Silva       | 1272935 | Presencial |
| Samuel Ribeiro                  | 2273468 | Presencial |
| Valdo Marques                   | 1272230 | Presencial |
| Wellington Bessa de Sá          | 1735653 | Presencial |

Campos dos Goytacazes, 11 de julho de 2022.

RODRIGO DE ARAUJO MONTEIRO

Vice-Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional

# # # # #



**RESULTADO DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO IEAR/UFF Nº 1/2022**

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE ANGRA DOS REIS** 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, e **CONSIDERANDO** o item 5.1 do Edital do Programa de Gestão do IEAR/UFF nº 01/2022, publicado no Boletim de Serviço nº 122, ano LVI, de 04 de julho de 2022. **RESOLVE:**

1. Divulgar o resultado do Programa de Gestão do Instituto de Educação de Angra dos Reis conforme quadro a seguir:

| NOME                                | SIAPÉ   | MODALIDADE           |
|-------------------------------------|---------|----------------------|
| JEFERSON AMARAL PEREIRA             | 1294384 | TELETRABALHO PARCIAL |
| GEORGE TEODORO DE OLIVEIRA          | 2264402 | TELETRABALHO PARCIAL |
| ALOÍSIO AFONSO DE ARAÚJO KELMER     | 2259485 | TELETRABALHO PARCIAL |
| EDSON SOARES DA CONCEIÇÃO           | 2336051 | TELETRABALHO PARCIAL |
| JULIO CESAR BARBOSA MACHADO JUNIOR  | 2258083 | TELETRABALHO PARCIAL |
| LUIZA CALDAS PEREIRA                | 2258079 | TELETRABALHO PARCIAL |
| WAGNER MARCELO DE ALMEIDA DE FARIAS | 2335734 | TELETRABALHO PARCIAL |
| ALFREDO JOSÉ DE MATTOS NETO         | 3155670 | TELETRABALHO PARCIAL |
| FRANCISCO EMANOEL RIBEIRO           | 1375853 | TELETRABALHO PARCIAL |

Angra dos Reis, 12 de Julho de 2022.

JOSÉ RENATO SANT'ANNA PORTO

DIRETOR IEAR

Mat. SIAPÉ 2328486

#####

## EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO TCA Nº 1/2022

O **Diretor da Escola de Arquitetura e Urbanismo**, 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 23069.171287/2022-86, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar **servidores técnicos administrativos** que desempenham atividades nesta Unidade.

1.3. A seleção será procedida pelo Diretor da Unidade.

### 2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1 O Programa de Gestão poderá ser adotado por todos os técnicos administrativos da Escola de Arquitetura e Urbanismo 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 somente poderá ser realizada na modalidade presencial.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 09 horas do dia 18 de julho de 2022 às 16 horas do dia 19 de julho de 2022.

3.2 Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão, no endereço <https://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 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 até o dia 25 de julho de 2022 por meio de Edital disponibilizado em

<https://www.editalis.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, 30, de junho de 2022.

WERTHER HOLZER

Diretor

Escola de Arquitetura e Urbanismo

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

|                                                                        |                         |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Nome da UORG</b><br>Escola de Arquitetura e Urbanismo - TCA         | <b>UORG</b><br>776      |
| <b>Nome do Gestor Máximo</b><br>Werther Holzer                         |                         |
| <b>Função</b><br>Diretor                                               | <b>SIAPE</b><br>6308377 |
| <b>E-mail institucional</b> wertherholzer@id.uff.br / sa.tca@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/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos                                       | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| d) Participação em reuniões                                                             | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| e) Monitoramento, processamento de dados e cargas em sistemas                           | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| f) Atendimento a serviços digitais                                                      | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| g) Prestação de consultoria interna e externa                                           | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| h) Realização de eventos                                                                | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| i) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços       | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| j) Atendimento ao público                                                               | Presencial                   | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| k) Assessoria e secretariado                                                            | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776                       |

|                                                                                                             |                              |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                             |                              | TAR 778<br>TUR 780            |
| l) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico e digital) | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |
| m) Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrantes formalmente designados        | Teletrabalho e/ou presencial | TCA 776<br>TAR 778<br>TUR 780 |

### 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.

| Atividade                                                                                                                                                                       | Modalidade                                                                                     | Unidades                                                                             | Entregas Esperadas                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) [especifique a atividade que é realizada em nível macro]                                                                                                                     | [indique em qual modalidade a atividade poderá ser desenvolvida: teletrabalho e/ou presencial] | [digite nome(s) da unidade(s) que realizam a atividade, bem como seu número de UORG] | [especifique as entregas geradas pela conclusão da atividade sugerida. Obs: As entregas devem ser mensuráveis] |
| <b>Justificativa para inclusão:</b><br>[apresente justificativa para inclusão da atividade, bem como outros detalhamentos que julgar oportuno para subsidiar a análise da CPPG] |                                                                                                |                                                                                      |                                                                                                                |

| Atividade                                                                                                                                                                       | Modalidade                                                                                     | Unidades                                                                             | Entregas Esperadas                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) [especifique a atividade que é realizada em nível macro]                                                                                                                     | [indique em qual modalidade a atividade poderá ser desenvolvida: teletrabalho e/ou presencial] | [digite nome(s) da unidade(s) que realizam a atividade, bem como seu número de UORG] | [especifique as entregas geradas pela conclusão da atividade sugerida. Obs: As entregas devem ser mensuráveis] |
| <b>Justificativa para inclusão:</b><br>[apresente justificativa para inclusão da atividade, bem como outros detalhamentos que julgar oportuno para subsidiar a análise da CPPG] |                                                                                                |                                                                                      |                                                                                                                |



Documento assinado eletronicamente por **Werther Holzer**, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO, em 30/06/2022, às 14:54, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0901085** e o código CRC **F574ABCC**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**TEQ Nº01/2022**

A **Chefe do Departamento de Engenharia Química e de Petróleo** 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 23069.166665/2022-18, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar os servidores técnico-administrativos que desempenham atividades nesta Unidade.

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 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 As modalidades do Programa de Gestão que serão adotadas na Unidade serão: teletrabalho integral, teletrabalho parcial e/ou trabalho presencial.

**3. DA INSCRIÇÃO**

3.1 Período: das 09 horas do dia 18 de julho de 2022 às 17 horas do dia 19 de julho 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 19 de julho de 2022 por meio de Edital disponibilizado em [www.teq.uff.br](http://www.teq.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 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, 13, de julho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Rita de Cassia Colman Simoes, CHEFE DE DEPARTAMENTO**, em 13/07/2022, às 16:37, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0899980** e o código CRC **ECEE60EB**.

## ANEXO I DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO TEQ Nº1/2022

| <b>Atividades</b>                                                                                            | <b>Modalidade</b>            | <b>Unidade</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos                              | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos                                                            | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos                      | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| d) Participação em reuniões                                                                                  | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| e) Monitoramento e processamentos de dados e cargas em sistemas                                              | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| f) Atendimento a serviços digitais                                                                           | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| g) Prestação de consultoria interna e externa                                                                | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| h) Realização de eventos                                                                                     | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| i) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços                            | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| j) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas                                   | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| k) Atendimento ao público                                                                                    | Presencial                   | TEQ - 795      |
| l) Assessoria e secretariado                                                                                 | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| m) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital) | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| n) Visitas técnicas                                                                                          | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |
| o) Prestação de atividades                                                                                   | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795      |

|                                                                                                                                      |                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|
| de capacitação/treinamento e desenvolvimento de servidores (público interno e externo)                                               |                              |           |
| p) Desenvolvimento de atividades técnicas e científicas de laboratórios de Ensino, Pesquisa e Extensão                               | Presencial                   | TEQ - 795 |
| q) Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrantes formalmente designados                                 | Teletrabalho e/ou Presencial | TEQ - 795 |
| r) Atividades de Laboratório e Serviços de Saúde (Higienização e desinfecção de material, calibração de instrumentos, dentre outras) | Presencial                   | TEQ - 795 |

RITA DE CÁSSIA COLMAN SIMÕES  
Chefe do Departamento de Engenharia Química e de Petróleo  
#####

## SEÇÃO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO CME/UFF Nº 1, DE 6 DE JULHO DE 2022.

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

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

- Art. 1º Aprovar a alteração do Regimento Interno do *Online Brazilian Journal of Nursing* – OBJN, periódico científico da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa;  
Art. 2º Fica revogada a Resolução CME/UFF nº 1 de 19 de novembro de 2021.  
Art. 3º A presente Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

ENÉAS RANGEL TEIXEIRA  
Presidente do Colegiado da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa  
#####



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

(Anexo da Resolução CME nº 01/2022)

Regimento Interno  
*Online Brazilian Journal of Nursing*

TÍTULO I  
DA REVISTA E SEUS AFINS

Aprovado pelo Conselho Editorial da *Online Brazilian Journal of Nursing* de 28/06/2022 e pelo Colegiado de Unidade da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa da Universidade Federal Fluminense de 05/07/2022.

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

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

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

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

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

TÍTULO II  
DO ACESSO

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

### TÍTULO III DA PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO

**Art. 6º** - O OBJN é produzido no idioma inglês, além do idioma original de submissão (português ou espanhol) e adota em todos os artigos publicados os formatos *HyperText Markup Language* (HTML), *Portable Document Format* (PDF) e *Electronic Publication* (EPUB).

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

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

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

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

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

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

### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

- b. Elaborar conjuntamente com o(a) Editor(a) Adjunto(a) o Plano de Trabalho Anual;
  - c. Referendar a indicação do(a) Editor(a) Adjunto(a) designado(a) pelo Conselho Editorial e Editor Executivo;
  - d. Definir a política editorial;
  - e. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
  - f. Indicar Editores Associados, Conselho Editorial, Editores de Seção Conselho Consultivo, Editores Juniores, Avaliadores e Equipe Técnica de acordo com a política editorial;
  - g. Orientar e supervisionar o trabalho da Equipe Técnica;
  - h. Convocar reunião da Equipe Técnica em sessões ordinárias semanais e, extraordinariamente de acordo com a necessidade de serviço;
  - i. Coordenar o processo de editoração do início ao final;
  - j. Realizar a mediação da comunicação entre autores, editores de seção e avaliadores;
  - k. Realizar uma pré-análise e a análise final (anterior a publicação), junto com o(a) Editor(a) Adjunto(a), dos artigos considerando a política editorial, as boas práticas em editoração científica e o rigor científico;
  - l. Desempenhar, eventualmente, as atividades de Editor de Seção e Avaliador;
  - m. Decidir acerca da aprovação e rejeição de material submetido, com base na recomendação do Editor de Seção;
  - n. Representar externamente a OBN ou indicar um representante da equipe editorial;
  - o. Convocar reunião do Conselho Editorial e Comissão Científica em sessões ordinárias mensais e, extraordinariamente de acordo com a necessidade de serviço;
- § 3º - O(A) Editor(a) Adjunto(a) é o(a) assistente do(a) Editor(a) Chefe e a ele(a) compete atribuições tanto de caráter administrativo como editorial, respondendo pela revista na ausência do(a) Editor(a) Chefe. São atribuições do(a) Editor(a) Adjunto(a):
- I - Elaborar conjuntamente com o(a) Editor(a) Chefe o Plano de Trabalho Anual;
  - II - Apoiar o (a) Editor(a) Chefe no cumprimento do presente regimento e política editorial;
  - III - Substituir o (a) Editor(a) Chefe nos seus impedimentos;
  - IV - Desempenhar o papel de articulador interno dos interesses da OBN junto às diferentes instâncias da Unidade;
  - V - Orientar e supervisionar junto ao(a) Editor(a) Chefe o trabalho da Equipe Técnica;
  - VI - Desempenhar, eventualmente, as atividades de Editor de Seção e Avaliador;
  - VII - Realizar junto ao(a) Editor(a) Chefe uma pré-análise e análise final dos artigos submetidos à revista OBN;
  - VIII - Decidir acerca da aprovação ou rejeição de material submetido, com base na recomendação do(a) Editor(a) de Seção.

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

- I - Elaborar conjuntamente com o(a) Editor(a) Chefe o Plano de Trabalho Anual;
- II - Apoiar o(a) Editor(a) Chefe e Adjunto(a) no cumprimento do presente regimento e política editorial;
- III - Indicar ao(a) Editor(a) Chefe e Adjunto(a) potenciais revisores e avaliadores *ad hoc* nacionais e internacionais com base em critérios de qualidade definidos pela política editorial;
- IV - Monitorar a abertura de Editais de Fomento que contemplem este Periódico Científico;
- V - Elaborar e submeter junto ao(a) Editor(a) Chefe projetos para Editais de Fomento que contemplem este Periódico Científico;



- VI - Prover junto aos colegiados de programas de pós-graduação da EEAAC possibilidade de fomento para o OBJN;
- VII - Articular junto às instâncias internas e externas da UFF, projetos de interesse do OBJN;
- VIII - Desempenhar, eventualmente, as atividades de Editor de Seção e Avaliador, de acordo com as necessidades de serviço;
- IX - Representar externamente o(a) Editor(a) Chefe ou Adjunto nos seus impedimentos;
- X - Ampliar o número de submissões em subespecialidades da Enfermagem e áreas afins;
- XI - Comparecer às reuniões convocadas pelo(a) Editor(a) Chefe, cabendo justificativas de ausência.

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

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

II. São atribuições do Conselho Editorial:

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

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

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

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

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

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

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

IV. São atribuições dos Editores de Seção:

a. Cadastrar potenciais avaliadores com base em critérios de qualidade definidos pela política editorial;

b. Desenvolver nichos de avaliadores estratificados por expertise;

c. Fidelizar avaliadores com base em critérios de qualidade definidos pela política editorial;

d. Designar os avaliadores para análise metodológica definida na política editorial;

e. Emitir recomendação ao Editor Chefe e Adjunto quanto à decisão a ser tomada acerca de cada submissão por ele gerenciada;

f. Comparecer às reuniões convocadas pelo Editor Chefe, cabendo justificativas de ausência.

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO V DAS EMPRESAS HABILITADAS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único – O presente regimento foi aprovado em plenária na Reunião do Conselho Editorial do dia 28/06/2022 e de Colegiado de Unidade, realizada no dia 05 de julho de 2022, através de reunião pelo *Google Meet*.

## SEÇÃO IV



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEP/UFF Nº 40 / 2022, DE 13 DE JULHO DE 2022**

Designar servidores para compor Comissão de Aceite Definitivo

**O SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e considerando as disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, notadamente em seu Art. 73, e demais legislações correlatas,**

**RESOLVE:**

I – Constituir **Comissão de Aceite Definitivo** dos serviços de engenharia para execução de obra de reformulação da subestação de energia elétrica, com o aumento da capacidade para 300 kVA no Campus do Instituto de Saúde de Nova Friburgo, cujo Termo de Aceite Provisório encontra-se no processo nº **23069.005610/2011-71**.

II – Designar para compor a referida Comissão, sob a presidência do primeiro, os seguintes servidores: **LEONARDO FÁVARO ROCHA DE ALMEIDA**, Engenheiro Eletricista, matrícula SIAPE nº 1882317, **JOSÉ CARLOS LUMBRERAS KNUPP**, Engenheiro Eletricista, matrícula SIAPE nº 1888728, e **WALDEMIR CARVALHO SODRÉ**, Engenheiro Eletricista, matrícula SIAPE nº 0307750.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

*Júlio Rogério Ferreira da Silva*  
Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio  
SIAPE 1885740  
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DACQ/CPD/PROGEPE/UFF Nº 56, DE 13 DE JULHO DE 2022**

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 668, de 05/07/2018, considerando o Parecer de Força Executória contido no processo 00547001584202015 e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO a:

**ELAINE DE MOURA MELO**, Técnico em Assuntos Educacionais do Instituto de Geociências (EGG), por três meses, de 01/08 a 29/10/2022, referente ao período aquisitivo de 25/05/2016 a 24/05/2021, com vigência até 24/05/2026, na UNIEDUCAR INTELIGÊNCIA EDUCACIONAL, Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.158608/2022-57).

**GABRIEL DA COSTA FONSECA**, Técnico em Edificações da Seção de Reparos e Manutenção do Hospital Universitário Antônio Pedro (SMR/HU), por trinta dias, de 12/09 a 11/10/2022, referente ao período aquisitivo de 08/03/2017 a 07/03/2022, com vigência até 07/03/2027, no CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO DE BRASÍLIA (CETEB), Brasil, restando-lhe sessenta dias de usufruto. (Proc. 23069.159719/2022-81).

**JARDEL SCHETTINO CAETANO**, Assistente em Administração da Divisão de Prática Discente (DPD/CAEG), por sessenta dias, de 01/08/2022 a 29/09/2022, referente ao período aquisitivo de 22/10/2015 a 20/10/2020, com vigência até 20/10/2025, na EDUCA MUNDO, Brasil, restando-lhe trinta dias de usufruto. (Proc. 23069.168237/2021-31).

**KENIA APARECIDA MIRANDA**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Fundamentos Pedagógicos (SFP), por três meses, de 02/09 a 30/11/2022, relativa ao período aquisitivo de 18/02/2013 a 17/02/2018, com vigência até 17/02/2023, na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.157768/2022-89).

**VALTER MARTINS**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Serviço Social de Campos (SSC), por três meses, de 02/09 a 30/11/2022, referente ao período aquisitivo de 12/04/2016 a 11/04/2021, com vigência até 11/04/2026, no Instituto Superior de Serviço Social do Porto (ISSSP), Portugal, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.150425/2021-11).

ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas  
#####

Publique-se  
Mariana Fortes Maia  
Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação  
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PORTARIA Nº 1.031 de 8 de julho de 2022**

O **REITOR** da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.165643/2022-22, resolve:

Autorizar o pedido de Licença para Tratar de Interesses Particulares do(a) servidor(a) JOSE SOARES BARROSO JUNIOR, matrícula SIAPE n.º 2461532, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, lotado(a) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, a partir de 21/07/2022, pelo prazo de 3 (três) anos, nos termos do Art. 91 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4/09/2001 e Portaria nº 35, de 01/03/2016.

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA**  
**REITOR**



UFFPPE202201031A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 30611-5247 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.3