

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVI
N.º 239
22/12/2022



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 179 (CENTO E SETENTA E NOVE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I 2

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

DTS ESE 33 2022	DTS GCV 3 2022
DTS GCV 2 2022	DTS IHT 4 2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN PROGRAD 35 2022	IN PROGRAD 36 2022
--------------------	--------------------

SEÇÃO II 35

EDITAL, COMUNICADO, CONVENIO E OUTROS

COMUNICADO CEL INF 2 2022 (RESULTADO FINAL)
EDITAL DE SELEÇÃO GAFAR 1 2022 (PÓS GRADUAÇÃO - TURMA 2023)
EDITAL DE SELEÇÃO PPG GEOQ 1 2022 - (MESTRADO E DOUTORADO -TURMA 2023)
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO ESC 2 2022
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO ESR 4 2022 (RESULTADO)
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO IAC 2 2022 (RESULTADO)
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO ICHF 3 2022
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO INF 2 2022
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO MEM CME 2 2022 (RESULTADO)
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO MRD 3 2022 (RESULTADO)
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROPLAN 2 2022
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO RIC 2 2022
EDITAL MBA GRH 2 2022 (MBA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 2023)
EDITAL PCD 1 2022 (MBA EM CONTABILIDADE E AUDITORIA - TURMA 2023)
EDITAL PPGP 1 2022 (MESTRADO EM PSICOLOGIA 2023)
EDITAL PPGP 2 2022 (DOUTORADO EM PSICOLOGIA 2023)
EDITAL PROGRAD 12 2022 (PROGRAMA DE MONITORIA 2023)
EDITAL PSN 1 2022 (MBA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE NEGÓCIOS 2023)

SEÇÃO III 153

DECISÕES E RESOLUÇÕES

DECISÃO ESD 1 2022	RESOLUÇÃO VCX 2 2022
--------------------	----------------------

SEÇÃO IV 159

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS

DTS SDC 16 2022	DTS SDC 18 2022
DTS SDC 17 2022	DTS SDC 19 2022

PORTARIAS

PORTARIA 2.188 2022	PORTARIA 2.196 2022
PORTARIA 2.195 2022	PORTARIA 2.198 2022

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES

RDD DACQ CPD PROGEPE 96 2022	RDD DACQ CPD PROGEPE 97 2022
------------------------------	------------------------------

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE/UFF Nº33, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

Retifica a Determinação de Serviço ESE/UFF Nº 25, de 18 de outubro de 2022, que atualizada a composição da Comissão de Revalidação de Diplomas de Graduação em Pedagogia -Niterói

O **DIRETOR DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I- Retificar a Determinação de Serviço ESE/UFF Nº25, de 18 de outubro de 2022, designando os docentes **ALICE AKEMI YAMASAKI** (SIAPE 1418546), **FABIO LENNON MARCHON DOS SANTOS**(SIAPE 3096209), **INN BELLO ACCIOLY**(SIAPE 2257954), **LUCIANA GAGEIRO COUTINHO** (SIAPE 1673168), **MARCELO BAFICA COELHO** (SIAPE 1693199), **MARTA NIDIA VARELLA GOMES MAIA** (SIAPE 3081512), **RENATA RAMOS DA SILVA** (SIAPE 3145113) para compor a Comissão de Revalidação de Diplomas de Graduação em Pedagogia- Niterói pelo período de 01(um) ano.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

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

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCV/UFF Nº 2, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Constituição de banca para concurso de professor substituto

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CINEMA & VÍDEO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (GCV-UFF), no uso de suas atribuições,

Resolve:

I- Designar os professores **ELIANY SALVATIERRA** - SIAPE 1740320, **MAURÍCIO DE BRAGANÇA** - SIAPE 148669 e **LIA BAHIA** - SIAPE 267940 para constituir a banca do concurso "Narrativa, estética e educação".

II- Designar o professor **REINALDO CARDENUTO** - SIAPE 3034904 para suplente.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

LÚCIA RAMOS MONTEIRO
Chefe do Departamento de Cinema & Vídeo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCV/UFF Nº 3, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

Constituição de banca para concurso de professor substituto

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CINEMA & VÍDEO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (GCV-UFF), no uso de suas atribuições,

Resolve:

I- Designar os professores **CEZAR MIGLIORIN** - SIAPE 2412876, **GABRIEL CRUZ** - SIAPE 3160618 e **JOÃO LUIZ VIEIRA** - SIAPE 6304804 para constituir a banca do concurso "Oficina de Vídeo Processo e Oficina de Criação".

II- Designar a professora **ELIANNE IVO** - SIAPE 1215378 para suplente.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

LÚCIA RAMOS MONTEIRO
Chefe do Departamento de Cinema & Vídeo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IHT, Nº. 4, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

Designação de Comissão Eleitoral Local para composição da Comissão Eleitoral do Programa de Pós-Graduação Profissional em História (ProfHistória).

O DIRETOR DO INSTITUTO DE HISTÓRIA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF),
no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo **Senhor Reitor,**
RESOLVE:

I - Designar os professores **LARISSA MOREIRA VIANA** – Siape 1525196, **ÉRIKA BASTOS ARANTES** – Siape 2247886, **CHRISTIANO BRITTO MOREIRA DOS SANTOS** – Siape 1573100 e o mestrando **LUÃ DA SILVA MARINS FELIPE** – Matrícula M096.122.009 como membros titulares da composição da Comissão Eleitoral para Eleições do Programa de Pós-Graduação em História.

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

ALEXSANDER LEMOS DE ALMEIDA GEBARA

Diretor do Instituto de História

Siape: 1580925

#####

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF Nº 35, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas do ano letivo de 2023.

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 02, 08 DE FEVEREIRO DE 2022, e como parte do esforço de iniciativas institucionais que objetivam dar suporte ao ensino de Graduação e contribuir para a redução dos índices de evasão e de retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa – e de mães no ensino superior,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas ao ano letivo de 2023.

§1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Monitoria da UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução no âmbito da PROGRAD.

§2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CAEG no cumprimento de atividades de planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÃO GERAIS

Art. 2º Fica estabelecido o seguinte calendário para o Programa de Monitoria 2023:

- I - período para submissão dos Projetos de Monitoria: da publicação do edital a 20/01/2023;
- II - período de análise dos Planos pelos Executantes: de 23/01/2023 a 03/02/2023;
- III - período de análise da Comissão de Monitoria: de 06/02/2023 a 03/03/2023;
- IV - divulgação do resultado da análise dos Projetos de Monitoria: até 03/03/2023;
- V - período de interposição de recursos à análise: de 06/03/2023 a 10/03/2023;
- VI - período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 13/03/2023 a 24/03/2023;
- VII - divulgação do resultado da análise dos recursos: até 31/03/2023 ;
- VIII - distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até abril de 2023;
- IX - divulgação dos Editais pelos Executantes: após a distribuição das vagas do inciso VIII;
- X - realização dos processos seletivos pelos Executantes: de abril a outubro de 2023;

XI - envio da documentação dos processos seletivos à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/hGgpMym1twYrTzCW7>, até 30 (trinta) dias após o término do processo seletivo;

XII - registro dos dados bancários dos monitores no Sistema de Monitoria para efetivar o pagamento da primeira bolsa, relativa ao mês de abril: até 21/04/2023;

XIII - início do Programa: 03/04/2023; e

XIV - fim do Programa: 31/12/2023.

Art. 3º As atribuições dos Monitores, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão no ANEXO I desta Instrução Normativa.

Art. 4º Cada Executante deverá indicar, por meio de Determinação de Serviço (DTS) e registro no Sistema de Monitoria, um professor para atuar como Coordenador de Monitoria.

§1º É obrigatória a identificação, no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>), do professor designado como Coordenador de Monitoria pelo Chefe de Departamento/Coordenador de Curso.

§2º O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante.

§3º O Coordenador de Monitoria de cada Executante tem por atividades obrigatórias a participação nas Bancas da segunda etapa da Semana de Monitoria, quando convocado, e a participação nos eventos e avaliações elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria, acompanhadas das atribuições listadas no Anexo I.

§4º Nas situações de impedimento do Coordenador de Monitoria, o Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso (quando o executante for uma coordenação) pode assumir, temporariamente, suas funções e atribuições.

Art. 5º O monitor é o estudante de curso de graduação da UFF, aprovado e classificado em processo seletivo para projeto de monitoria com matrícula ativa.

§1º O monitor tem por atribuição obrigatória, no âmbito da participação em programa de iniciação à docência, o planejamento de atividade didático-pedagógica, por meio da elaboração de, pelo menos, um plano de aula, de execução e avaliação da atividade, sempre sob a orientação e com a presença do professor orientador, sem prejuízo das demais atribuições listadas no Anexo I.

§2º As atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitido ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina.

Art. 6º As normas e procedimentos para a submissão e análise dos projetos de monitoria e para a distribuição das vagas do Programa de Monitoria entre os Executantes serão objeto de Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2023.

Parágrafo único. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2023 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

CAPÍTULO II – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Art. 7º As vagas do Programa de Monitoria com vistas ao ano letivo de 2023 serão distribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD entre os Executantes, a partir da análise dos Projetos de Monitoria submetidos nos termos desta Instrução e do Edital.

§ 1º Caberá a cada Executante do Programa a repartição e a alocação das vagas de que trata o caput entre os Projetos identificados como aprovados pela Comissão de Monitoria da PROGRAD, respeitados os limites recomendados pela Comissão Avaliadora e os estabelecidos pelo Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2023.

§ 2º A repartição de vagas entre os Projetos do Executante deve ser aprovada pela Plenária Departamental, se o executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrada no Sistema de Monitoria.

CAPÍTULO III – DOS PROCESSOS SELETIVOS PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM PROJETOS DE MONITORIA

Art. 8º O processo seletivo para provimento de vaga em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor.

§ 1º Para cumprimento do disposto no caput, o Executante deverá acessar o Sistema de Monitoria e criar o processo seletivo para cada projeto que obteve vaga alocada, seguindo as instruções do Manual do Usuário do Sistema de Monitoria.

§ 2º O Executante providenciará o Edital do Processo Seletivo para cada Projeto sob sua responsabilidade, fará a inserção no Sistema de Monitoria e dará ampla divulgação por meio de comunicação a Diretórios Acadêmicos, publicação em redes sociais, em página oficial do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

Art. 9º Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa, sob o risco de suspensão do processo seletivo.

Parágrafo único. Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Art. 10. As inscrições nos processos seletivos serão realizadas no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>) por estudantes interessados, segundo os prazos definidos pelo Edital.

Parágrafo único. O período de inscrição de candidatos nos processos seletivos não pode ser inferior a 3 (três) dias e deve terminar em dia útil que não seja sexta-feira ou véspera de feriado.

Art. 11. O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora composta por 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do Chefe do Departamento, no caso do Executante ser um Departamento de Ensino, ou da Direção da Unidade a qual está vinculado o Executante no caso de ser uma Coordenação de Curso.

§ 1º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito explicitamente no Edital do Processo Seletivo:

I- uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma presencial;

II- uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

III- uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos; e

IV- uma entrevista realizada de forma presencial ou online síncrona (sempre que houver entrevista online síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de avaliação de recursos).

§ 2º Os coordenadores e orientadores devem estar atentos a situações em que alunos transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nos incisos II e ou III do §1º do art. 11.

§ 3º A Banca Examinadora avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,00 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

Art. 12. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus de ingresso por ação afirmativa ou de mães com filhos de até 5 (cinco) anos, conforme critérios descritos a seguir:

I - Se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão esta média multiplicada por 1,4, resultando na nota final a ser inserida no sistema; e

II - Se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2, resultando na nota final a ser inserida no sistema.

Art. 13. Os documentos comprobatórios do bônus e que devem ser apresentados pelos candidatos são: declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade, para o bônus previsto no inciso I do art. 12 e certidão de nascimento do(s) filho(s), para o bônus previsto no inciso II do art. 12.

§ 1º Os candidatos que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória ao Coordenador de Monitoria do Executante por e-mail constante no edital, dentro do prazo de inscrição.

§ 2º A Banca Examinadora deve receber os documentos comprobatórios do bônus antes do início do processo seletivo.

§ 3º É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no art. 12 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

Art. 14. A nota final máxima dos candidatos é 10,00 (dez).

§ 1º Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, não há necessidade de aplicar o bônus descrito no art. 12.

§ 2º Quando candidatos beneficiários de bônus tiverem notas empatadas, o critério de desempate é a maior nota antes da aplicação do bônus.

Art. 15. Cabe ao Executante do Programa o registro das notas obtidas pelos candidatos aos seus processos seletivos no Sistema de Monitoria, conforme os períodos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

§ 1º Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

§ 2º A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

§ 3º O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será aplicado à nota final, de forma que as notas finais de todos os candidatos presentes sejam diferentes.

Art. 16. Os Editais deverão discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira o Executante responsável pela realização do mesmo e a segunda, a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

§ 1º O prazo para a interposição de recurso ao resultado do processo seletivo junto ao executante responsável é de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria.

§ 2º O prazo para a interposição de recurso junto à Comissão de Monitoria é de até 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado da análise do recurso interposto junto ao executante responsável pelo projeto.

§3º O recurso dirigido à Comissão de Monitoria deve ser enviado por e-mail à Divisão de Monitoria (dmo.prograd@id.uff.br).

§4º O calendário de execução do processo seletivo deve evitar que o período de interposição de recursos coincida com fins de semana ou feriados.

CAPÍTULO IV – DO TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA E DOS DOCUMENTOS DA SELEÇÃO

Art. 17. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas com bolsas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo Sistema de Monitoria, no prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

§ 1º O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

§ 2º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho - aceitando o expresso no Termo de Compromisso - que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

§ 3º O estudante aprovado e classificado no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.

Art. 18. Após finalização do processo seletivo, o Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar cópia da ATA e dos Termos de Compromisso, ambos assinados, para o Executante e enviar uma via digitalizada à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/MNFfegBRR9Nos9vM7>.

§ 1º A ATA de seleção deverá ser obtida do Sistema de Monitoria pelo Coordenador e ser conferida e assinada pela Banca Examinadora antes do envio.

§ 2º O envio de que trata o caput deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

Art. 19. A DMO/CAEG arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

Art. 20. O Termo de Compromisso assinado pelo estudante será considerado válido ao chegar à DMO/CAEG por meio do formulário <https://forms.gle/MNFfeqBRr9Nos9vM7>, preenchido pelo Coordenador de Monitoria e registrado no Sistema de Monitoria.

Art. 21. O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópia da via assinada do Termo de Compromisso para o Professor Orientador do Projeto de Monitoria.

Art. 22. A data de entrada no Programa de Monitoria dos monitores que assinarem o Termo de Compromisso depois da data de início prevista no art. 2º desta Instrução será aquela registrada no Sistema de Monitoria.

Art. 23. O monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, desde que não seja conta poupança ou conta conjunta.

CAPÍTULO V – DO ACÚMULO DE BOLSAS, DA EXCLUSÃO, DA SUBSTITUIÇÃO E DA FREQUÊNCIA DE MONITORES

Art. 24. O monitor não poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria e não poderá ser beneficiário de nenhuma outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, além da oferecida pelo Programa de Monitoria, exceto se concedida em função da condição social do monitor e em cujo edital não conste impedimento.

§ 1º Quando constatado o acúmulo de bolsas por parte do monitor, a bolsa de monitoria será automaticamente suspensa até que documentação comprobatória de que não há mais acumulação seja enviada à DMO/CAEG.

§ 2º O monitor deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

Art. 25. O monitor poderá ser excluído do Programa de Monitoria nos seguintes casos:

I - por solicitação do próprio;

II - não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;

III - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor;

IV - por solicitação do Executante; e

V - descumprimento do art. 24 desta Instrução Normativa.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 25, o monitor desistente acessará o Sistema de Monitoria para gerar o Termo de Desistência, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado

ao Executante, que encaminhará uma cópia do arquivo à DMO/CAEG, por meio do endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II do art. 25, o monitor que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula, salvo se o estado for corrigido no período citado.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 25, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados para a DMO/CAEG por meio do endereço do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria, os seguintes documentos:

a) ofício, assinado pelo chefe de departamento/coordenador de curso, solicitando a exclusão;

b) ata da reunião de Departamento ou Colegiado de Curso em que foi discutido o motivo da exclusão, na qual deverá estar registrada a presença do monitor e sua explanação sobre tal motivo.

§ 4º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 25, caso o monitor não compareça à reunião mencionada no § 3º, o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

§ 5º Em caso de acúmulo de bolsas, para cumprimento do inciso V do art. 25, o monitor será excluído do Programa de Monitoria se, no prazo de 30 (trinta) dias após a identificação do acúmulo de bolsas, não chegar à DMO/CAEG a documentação comprobatória, digitalizada, da desistência da outra bolsa, por meio do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante registrado no Sistema de Monitoria.

§ 6º Com exceção do previsto no inciso I do art. 25, todas as exclusões serão executadas pela DMO/CAEG.

§ 7º O prazo para aceite da vaga de monitor pelo próximo candidato classificado será expresso no edital do processo seletivo.

§ 8º Expirado o prazo do edital do processo seletivo, o executante pode solicitar à DMO/CAEG a mudança da situação do aluno de classificado para desistente, por meio de ofício do Chefe de Departamento/Coordenador de Curso, digitalizado e enviado à DMO/CAEG pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

§ 9º Não havendo mais candidatos aprovados no Processo Seletivo para o Projeto de Monitoria, poderá ser realizado novo processo desde que o anterior esteja encerrado no Sistema de Monitoria.

§ 10. O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pelo Executante no Edital, e obedecendo as normas estabelecidas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 26. É de responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/Coordenador de Curso informar a frequência do monitor à DMO/CAEG, por meio do Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês.

§ 1º A frequência mensal (discriminada por semanas) do monitor deverá ser informada pelo(s) professor(es) orientador(es) ao Coordenador de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/Coordenador de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria, que deverá registrá-la no Sistema de Monitoria.

§ 2º A não observância dos prazos expressos no caput deste artigo, acarretará no lançamento de frequência nula para o monitor no mês de referência pela DMO/CAEG e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente àquele mês.

§ 3º A solicitação de correção da frequência dos monitores deverá ser encaminhada pelo Coordenador de Monitoria, acompanhada de justificativa, por meio do endereço eletrônico do registrado no Sistema de Monitoria, até o dia 28 (vinte e oito) do mês subsequente, para análise e decisão da DMO/CAEG.

§ 4º O pagamento de bolsas atrasadas em decorrência da comunicação da frequência dos monitores fora dos prazos expressos no caput deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

§ 5º O cálculo do valor de bolsa a ser recebida a cada mês pelo monitor será feito com base na frequência informada no Sistema de Monitoria, sendo destinado $\frac{1}{4}$ (um quarto) do valor da bolsa a cada semana cuja presença seja lançada como presente.

Art. 27. Será garantido o pagamento integral da bolsa à monitora em Regime Excepcional de Aprendizagem em razão de ser gestante, definido no parágrafo terceiro do art. 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação (Resolução do CEP/UFF nº 001/2015), enquanto durar o Regime Excepcional de Aprendizagem dentro da vigência do Programa de Monitoria.

Parágrafo único. O Regime Excepcional de Aprendizagem de que trata o caput deste artigo deve ser comunicado à DMO/CAEG até 30 (trinta) dias antes de seu início, por meio de Ofício enviado pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante, registrado no Sistema de Monitoria.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As vagas que não forem ocupadas no processo seletivo inicial ou que fiquem disponíveis ao longo do Programa de Monitoria por um período superior a 30 (trinta) dias serão redistribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD sem qualquer aviso prévio ao Executante para o qual, inicialmente, as mesmas foram distribuídas.

§ 1º As vagas serão redistribuídas entre os executantes de forma proporcional à diferença entre o total de vagas recomendadas e o atendimento base final (AB);

§ 2º As redistribuições de vagas serão aprovadas pela Comissão de Monitoria.

Art. 29. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da duração prevista para o Programa.

Art. 30. Nos projetos em que a atividade principal do monitor seja a elaboração de material didático, recomenda-se que o mesmo seja elaborado em formato de Recurso Educacional Aberto e, ao final do programa, seja registrado como produto educacional na Plataforma EDUCAPES (<https://educapes.capes.gov.br/>) ou em outra plataforma pública.

Parágrafo único. Ao final do Programa, os Coordenadores de Monitoria devem enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria ou o link do registro na plataforma escolhida para a DMO/CAEG, para acompanhamento e publicização.

Art. 31. Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 32. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I e II, entrará em vigor a partir de sua publicação

Niterói, 20 de dezembro de 2022.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação

#####

ANEXO I

PROGRAMA DE MONITORIA – ATRIBUIÇÕES

1. Atribuições dos monitores:

- 1.1. Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado;
- 1.2. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. Colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria;
- 1.4. Participar da Semana de Monitoria, apresentando o(s) material(is) estabelecido(s) no edital correspondente, compatível(is) com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5. Auxiliar as atividades docentes. Lembramos que as atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitida ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6. Formalizar, em caso de desistência, sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria, e registrá-la no Sistema de Monitoria;
- 1.7. Acompanhar o registro de sua frequência mensal, no Sistema de Monitoria, e informar ao coordenador de monitoria até o dia 25 de cada mês se houver alguma inconsistência. Caso haja frequência parcial, o monitor receberá valor proporcional ao número de semanas informadas;
- 1.8. Não participar de nenhum outro programa de bolsas. Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento;
- 1.9. Responder, ao final do Programa de Monitoria, a avaliação e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados, para posterior acompanhamento e publicização pela DMO/CAEG.

2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1. Definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2. Acompanhar o desempenho do monitor e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 2.3. Levar ao conhecimento do Coordenador de Monitoria a frequência do monitor e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao Coordenador de Monitoria, se for o caso, a dispensa do monitor do Programa de Monitoria, mediante exposição de motivos;
- 2.4. Orientar e acompanhar a elaboração dos materiais solicitados para a Semana de Monitoria;
- 2.5. Inscrever os trabalhos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.6. Zelar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto de Monitoria, em particular, e pelo Programa de Monitoria, de maneira geral.

3. Atribuições dos Executantes do Programa (Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso/Coordenadores de Monitoria)

3.1. O Departamento de Ensino deverá indicar um Coordenador de Monitoria por meio de DTS encaminhada ao Gabinete do Reitor e registro no Sistema de Monitoria;

3.2. Em caso de afastamento e/ou impossibilidade do Coordenador de Monitoria executar suas tarefas, estas poderão ser desempenhadas pelo Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso;

3.3. O Coordenador de Monitoria deverá:

3.3.1. Agir em consonância com a Comissão de Monitoria da PROGRAD;

3.3.2. Supervisionar a elaboração dos projetos de monitoria de seu Departamento/Coordenação e fazer o seu registro no Sistema de Monitoria;

3.3.3. Participar da análise dos projetos de monitoria;

3.3.4. Supervisionar a execução do Programa de Monitoria no âmbito do seu Departamento/Coordenação, por meio das seguintes ações:

a) alocar no Sistema de Monitoria, de acordo com decisão da Plenária Departamental, as vagas concedidas pela Comissão de Monitoria nos projetos de monitoria aprovados;

b) organizar os processos seletivos dos projetos de monitoria, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, obtendo do Sistema de Monitoria os documentos necessários para a execução do processo seletivo e registrando as notas finais dos candidatos no Sistema de Monitoria;

c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

d) registrar a frequência dos monitores no Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês, que poderá também ser feita pelo Chefe de Departamento;

e) avaliar as solicitações de dispensa de monitor, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício;

3.3.5. Participar, em conjunto com os demais Coordenadores Locais, da organização local da primeira etapa da Semana de Monitoria na Unidade de Ensino, divulgando e cumprindo o Edital, convidando membros para as bancas avaliadoras dos materiais da Semana de Monitoria e apoiando os monitores na elaboração e apresentação dos mesmos;

3.3.6. Participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria;

3.3.7. Enviar, ao final do Programa, os materiais didáticos produzidos no âmbito do Projeto de Monitoria à DMO/CAEG para publicização;

3.3.8. Avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.

4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:

4.1. Assessorar a regulamentação e a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo;

4.2. Auxiliar a DMO/CAEG no estabelecimento de critérios para distribuição das vagas do Programa de Monitoria;

4.3. Participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/ Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;

- 4.4. Distribuir as vagas do Programa de Monitoria, de acordo com a análise dos Planos de Monitoria dos Executantes;
- 4.5. Propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 4.6. Propor sugestões e correções para aperfeiçoamento do Sistema de Monitoria;
- 4.7. Avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;
- 4.8. Avaliar os casos omissos e extraordinários.

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

EDITAL XXXXX

1.DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).

- Unidade.
- Departamento.
- Título e Código do Projeto.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto.
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto.
- Número de vagas oferecidas (bolsistas e voluntários).

2.DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (sistemas.uff.br/monitoria).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver).

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

Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

A documentação comprobatória do(s) bônus deve ser enviada ao Coordenador de Monitoria, durante o período de inscrições, pelo e-mail: XXXXX@id.uff.br

4.DA SELEÇÃO.

Data e Horário.

Local de realização (e/ou link onde será executada a etapa da seleção).

Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.

Critérios de seleção.

Bibliografia indicada.

Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

Critérios de desempate (com pontuação).

Data e local da divulgação dos resultados.

Instâncias de recurso.

5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

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

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

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

Niterói, _____ de _____ de 20____

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF nº 36 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2023.

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 02, 08 DE FEVEREIRO DE 2022, e como parte do esforço de iniciativas institucionais que objetivam dar suporte ao ensino de Graduação e contribuir para a redução dos índices de evasão e de retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa – e de mães no ensino superior,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2023.

§ 1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Monitoria da UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução no âmbito da PROGRAD.

§ 2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CAEG no cumprimento de atividades de planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

§ 3º O monitor voluntário é o aluno da Universidade Federal Fluminense, regularmente matriculado, que executa as atividades previstas no projeto de monitoria a que está associado sem fazer jus a qualquer tipo de remuneração decorrente do exercício das atividades exercidas no âmbito da Monitoria Voluntária.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As atribuições dos Monitores Voluntários, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão dispostas no ANEXO I desta Instrução Normativa.

Art. 3º Cada projeto aprovado pode ter um número de monitores voluntários igual à diferença entre o dobro do número de vagas solicitadas e o número de bolsas atribuídas ao projeto em 2023.

Parágrafo único. O número de monitores voluntários dos Projetos do Executante deve ser aprovado pela Plenária Departamental, se o executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrada na ata da reunião.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 4º A atuação do monitor voluntário está vinculada à participação e aprovação do monitor em processo seletivo associado ao projeto de Monitoria em que atuará.

§ 1º Para projetos com vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o monitor voluntário deve aparecer como aprovado em processo seletivo registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para projetos com vagas alocadas no Sistema de Monitoria e que não haja candidatos aprovados disponíveis para atuar na monitoria voluntária, novo processo seletivo deverá ser providenciado, de acordo com o especificado art. 5º desta Instrução.

§ 3º Para projetos sem vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o Executante providenciará processo seletivo, de acordo com o especificado art. 5º desta Instrução.

Art. 5º O processo seletivo para provimento de vaga de monitor voluntário em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor voluntário.

§ 1º Para cumprimento do disposto no caput, o Executante providenciará um Edital de Processo Seletivo para cada Projeto aprovado e de interesse para a atuação de monitor voluntário.

§ 2º O Executante dará ampla divulgação por meio de comunicação a Diretórios Acadêmicos, publicação em redes sociais, em página oficial do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

§ 3º O Edital deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa.

§ 4º Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

§ 5º As inscrições nos processos seletivos serão realizadas junto ao Executante, segundo procedimentos e prazos definidos pelos Editais, por meios presenciais ou online a critério do executante.

§ 6º Os prazos de inscrição nos processos seletivos não podem ser inferiores a 03 (três) dias;

§ 7º O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora de 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do Chefe do Departamento, no caso do Executante ser um Departamento de Ensino, ou da Direção da Unidade a qual está vinculado o Executante no caso de ser uma Coordenação de Curso.

§ 8º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito explicitamente no Edital do Processo Seletivo:

I- uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma presencial;

II- uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

III- uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos; e

IV- uma entrevista realizada de forma presencial ou online síncrona (sempre que houver entrevista online síncrona, a mesma deverá ser gravada para fins de avaliação de recursos).

§ 9º Os coordenadores e orientadores devem estar atentos a situações em que alunos transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nos incisos II e III do §8º.

§ 10. A Banca Examinadora avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,00 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

§ 11. Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus de ingresso por ação afirmativa ou de mães com filhos de até 5 (cinco) anos, conforme critérios descritos a seguir:

I - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão esta média multiplicada por 1,4, resultando na nota final a ser registrada em ata.

II - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2, resultando na nota final a ser registrada em ata.

§ 12. Os documentos comprobatórios do bônus e que devem ser apresentados pelos candidatos são: declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade, para o bônus previsto no inciso I do §11, e certidão de nascimento do(s) filho(s), para o bônus previsto no inciso II do §11.

§ 13. Os candidatos que fizerem jus ao bônus devem enviar a documentação comprobatória ao Coordenador de Monitoria do Executante por e-mail constante no edital, dentro do prazo de inscrição.

§ 14. A Banca Examinadora deve receber os documentos comprobatórios do bônus antes do início do processo seletivo.

§ 15. Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, conforme definição dada no §11 do art. 5º, não há necessidade de aplicar o bônus.

§ 16. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no § 11 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

§ 17. Quando candidatos beneficiários de bônus tiverem notas empatadas, o critério de desempate é a maior nota antes da aplicação do bônus.

§ 18. A nota final máxima dos candidatos é 10,0 (dez).

§ 19. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais;

§ 20. O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma a não ocorrerem notas finais iguais.

Art. 6º Os Editais deverão discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira o Executante responsável pela realização do mesmo e a segunda, a Comissão de Monitoria da PROGRAD, conforme o que se segue:

I - o prazo de recurso, na instância Departamental ou na Coordenação de Curso, é de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo;

II - o prazo de recurso à Comissão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência

do resultado do recurso em primeira instância;

Art. 7º A Banca Examinadora assinará uma ATA que descreva as etapas e o resultado do processo seletivo, elaborada conforme Anexo VI.

Art. 8º. O candidato aprovado e classificado no âmbito do número de monitores voluntários previsto para o Projeto, conforme o previsto no art. 3º, deverá assinar e datar o Termo de Compromisso de Monitoria Voluntária, que compõem o Anexo III desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º Após finalização do processo seletivo, o Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar cópia da ATA e dos Termos de Compromisso, ambos assinados, para o Executante e enviar uma via digitalizada à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/22jCVdJ2gNBRV88k6>.

§ 1º O envio de que trata o caput deve ocorrer até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

§ 2º O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

§ 3º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho - aceitando o exposto no Termo de Compromisso -, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

§ 4º O estudante aprovado e classificado no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.

§ 5º O Termo de Compromisso será considerado válido após as assinaturas do Coordenador de Monitoria, do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e do estudante.

§ 6º A DMO/CAEG arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

§ 7º O Executante arquivará 1 (uma) via do Termo de Compromisso válido.

§ 8º O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópias da via assinada do Termo de Compromisso para o estudante e para o Professor Orientador.

CAPÍTULO IV – DA EXCLUSÃO DO MONITOR VOLUNTÁRIO

Art. 10. O monitor voluntário será excluído da Monitoria Voluntária nos seguintes casos:

- I - por solicitação do próprio;
- II - não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;
- III - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor voluntário; e
- IV - por solicitação do Executante;

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I do art. 10, o monitor voluntário desistente deve acessar o Termo de Desistência, anexo IV da presente Instrução Normativa, que deverá ser

assinado, digitalizado e enviado ao Coordenador de Monitoria do Executante, que providenciará arquivamento e envio à DMO/CAEG pelo formulário disponível no link <https://forms.gle/22jCvdJ2gNBRV88k6>.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II do art. 10, o monitor voluntário que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula, salvo se o estado for corrigido no período citado.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 10, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados à DMO/CAEG, por meio do endereço do Coordenador de Monitoria, os seguintes documentos:

I- ofício, assinado pelo chefe de Departamento/Coordenador de curso, solicitando a exclusão;

II - ata da reunião de Departamento ou Colegiado de Curso em que foi discutido o motivo da exclusão, na qual deverá estar registrada a presença do monitor e sua explanação sobre tal motivo.

§ 4º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV do art. 10, caso o monitor não compareça à reunião mencionada no § 3º do art. 10, o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE MONITORIA NA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 11. O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante sobre a Monitoria Voluntária.

Parágrafo único. O Coordenador de Monitoria deverá informar aos Monitores Voluntários a respeito do preenchimento obrigatório do formulário de cadastro disponível em: <https://forms.gle/wS1RiyfHMwTtQueM9>, em até 30 (trinta dias) a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso.

Art. 12. É responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/Coordenador de Curso registrar a frequência do monitor voluntário.

§ 1º A frequência mensal do monitor voluntário deverá ser informada pelo(s) Professor(es) Orientador(es) ao Coordenador de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/ Coordenador de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria.

§ 2º O registro das frequências dos monitores (de acordo com modelo no Anexo V) deve ser arquivado junto ao Executante, para fins de registro e de comprovação da carga horária executada pelo monitor voluntário.

§ 3º Ao final do Programa de Monitoria Voluntária o Coordenador deve enviar as frequências dos monitores (de acordo com modelo no Anexo V) para a DMO/CAEG, para elaboração e envio dos certificados digitais.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor voluntário que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70%

(setenta por cento) do Programa previsto.

Parágrafo único. Caso o monitor não cumpra o período previsto pelo caput, fará jus a uma declaração de participação emitida pelo Executante responsável pelo projeto de monitoria.

Art. 14. Nos projetos em que a atividade principal do monitor seja a elaboração de material didático, recomenda-se que o mesmo seja elaborado em formato de Recurso Educacional Aberto e, ao final do programa, seja registrado como produto educacional na plataforma EDUCAPES (<https://educapes.capes.gov.br/>) ou em outra plataforma pública.

Parágrafo único. Ao final do Programa, os coordenadores de monitoria devem enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria ou o link do registro na plataforma escolhida para a DMO/CAEG, para acompanhamento e publicização.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 16. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I, II, III, IV, V e VI entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Niterói, 20 de dezembro de 2022.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

Anexo I**MONITORIA VOLUNTÁRIA - ATRIBUIÇÕES****1 Atribuições dos monitores voluntários:**

- 1.1 cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado;
- 1.2 zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3 colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria;
- 1.4 participar da Semana de Monitoria, apresentando o(s) material(is) estabelecido(s) no edital correspondente, compatível(is) com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5 auxiliar as atividades docentes. As atribuições do monitor voluntário são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido a ele a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6 em caso de desistência, o monitor voluntário deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria;
- 1.7 o aluno monitor voluntário não deve estar incluído em nenhum outro projeto de monitoria;
- 1.8 o monitor voluntário deve responder a avaliação ao final do programa de monitoria e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados para posterior publicização pela DMO/CAEG.

2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1 definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2 acompanhar o desempenho do monitor e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 2.3 levar ao conhecimento do Coordenador de Monitoria a frequência do monitor e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao Coordenador de Monitoria, se for o caso, a dispensa do monitor do Programa de Monitoria, mediante exposição de motivos;
- 2.4. orientar e acompanhar a elaboração dos materiais solicitados para a Semana de Monitoria;
- 2.5. inscrever os trabalhos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.6 zelar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto de Monitoria, em particular, e pelo Programa de Monitoria, de maneira geral.

3. Atribuições dos Executantes do Programa (Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso/Coordenadores de Monitoria):

- 3.1. O Departamento de Ensino deverá indicar um Coordenador de Monitoria por meio de DTS encaminhada ao Gabinete do Reitor e registro no Sistema de Monitoria;
- 3.2. Em caso de afastamento e/ou impossibilidade do Coordenador de Monitoria executar suas tarefas, estas poderão ser desempenhadas pelo Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso;

3.3. O Coordenador de Monitoria deverá:

3.3.1. agir em consonância com a Comissão de Monitoria da PROGRAD;

3.3.2. supervisionar a elaboração dos projetos de monitoria de seu Departamento/Coordenação e fazer o seu registro no Sistema de Monitoria;

3.3.3. participar da análise dos projetos de monitoria;

3.3.4. supervisionar a execução do Programa de Monitoria no âmbito do seu Departamento/Coordenação, por meio das seguintes ações:

a) organizar os processos seletivos da monitoria voluntária, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, preencher atas e termos de compromisso de acordo com modelo no ANEXO III e VI;

c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/dKBxBNkNuivLtHck6>, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

d) registrar a frequência dos monitores em planilha eletrônica de acordo com modelo no ANEXO V e enviar à Divisão de Monitoria ao final do Programa através de formulário eletrônico a ser disponibilizado;

e) avaliar as solicitações de dispensa de monitor, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício;

3.3.5. participar, em conjunto com os demais Coordenadores Locais, da organização local da primeira etapa da Semana de Monitoria na Unidade de Ensino, divulgando e cumprindo o Edital, convidando membros para as bancas avaliadoras dos materiais da Semana de Monitoria e apoiando os monitores voluntários na elaboração e apresentação dos mesmos;

3.3.6. participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria;

3.3.7. enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria à DMO/CAEG para publicização, ao final do Programa;

3.3.8. avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.

4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:

4.1. regulamentar a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo por meio de Instrução de Serviço;

4.2. participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;

4.3. propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;

4.4. avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;

4.5. avaliar os casos omissos e extraordinários.

Anexo II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

EDITAL XXXXX

1.DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).

- Unidade.
- Departamento.
- Título e Código do Projeto.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto.
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto.
- Número de monitores voluntários.

2.DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Local de inscrição (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver).

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

Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

A documentação comprobatória do(s) bônus deve ser enviada ao Coordenador de Monitoria, durante o período de inscrições, pelo e-mail: XXXXX@id.uff.br

4.DAS AVALIAÇÕES.

- Data e Horário.
- Local de realização (ou Link para realização da etapa correspondente).
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
- Critérios de seleção.
- Bibliografia indicada.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Data e local da divulgação do resultado.
- Critérios de desempate (com pontuação).

- Instâncias de recurso.

5.DA ACEITAÇÃO DA MONITORIA VOLUNTÁRIA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de ____ dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a monitoria voluntária em comunicação ao Coordenador de Monitoria do Executante. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de _____ dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

_____, ____ de _____ de 20__

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

Anexo III

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA

TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado no Concurso Público de Monitoria para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), assumo o compromisso de cumprir, nas 12 (doze) horas de trabalho semanal destinadas a essa atividade, todas as tarefas a ela pertinentes, contribuindo para que se desenvolva com qualidade o ensino nesse componente curricular e procurando aperfeiçoar constantemente minha formação para o exercício da docência de nível superior.

Declaro estar ciente de que as atividades da Monitoria Voluntária não estão associadas ao recebimento de bolsas, conforme o parágrafo único do artigo 1º da Instrução de Serviço XX de XXX.

Niterói, __/__/____

Assinatura do monitor voluntário_____
Departamento / Coordenador de Curso Ciente em _____ Chefe de

Anexo IV

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA

TERMO DE DESISTÊNCIA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado no Processo Seletivo de Monitoria Voluntária para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), venho por meio deste comunicar que desisto da associação ao projeto supracitado como monitor voluntário.

Niterói, __/__/____

Assinatura do monitor voluntário_____
Ciente em _____ Chefe de
Departamento / Coordenador de Curso

Anexo V

Registro de Frequência dos Monitores Voluntários

Matrícula	Nome Completo	CPF	Código do Projeto de Monitoria	Data de Entrada no Programa	Data de Saída do Programa	O aluno fez parte de, pelo menos, 70% do Programa (6 meses completos de participação)?
						Responda a essa coluna escrevendo sim ou não

Frequência Mensal (Preencher com A (ausente) ou P(presente))

Matrícula	Abr/22	Mai/22	Jun/22	Jul/21	Ago/22	Set/21	Out/22	Nov/22	Dez/22

XXXX, XX de XXXX de 20__

Coordenador de Monitoria do Departamento XXXX

Anexo VI Ata do Processo Seletivo

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Executante:

Projeto:

Data da Prova:

Data da Ata:

Banca Examinadora

Nome	Assinatura

Alunos Inscritos

Matrícula	Nome Completo	Nota Final	Posição

SEÇÃO II

CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR PARA O CURSO DE GRADUAÇÃO EM COMPUTAÇÃO – LICENCIATURA (GCU) - DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – GESTÃO 2023 – 2026**COMUNICADO CEL/INF Nº 2/2022 – RESULTADO FINAL**

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL), instituída pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF/UFF nº 27, de 09 de novembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 212, de 11/11/2022, Seção I, página 04, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF e no uso de suas atribuições, torna público o RESULTADO FINAL desta Consulta Eleitoral para o pleito de COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM COMPUTAÇÃO - LICENCIATURA (GCU):

Chapa 01 - (Chapa Única) - ELEITA

Coordenador: Gustavo Silva Semaan - SIAPE 2.089.359

Vice-Coordenador: Rodolfo Alves de Oliveira - SIAPE 1.888.952

A eleição e apuração dos votos, realizada via Sistema de Eleições *On-line Helios Voting*, apresentou o seguinte resultado:

Urna	Eleitores(as)	Votos
Docentes	Aptos a votar: 79 Votos depositados: 44	Chapa Única: 43 Branco: 00 Nulos: 01
Discentes	Aptos a votar: 49 Votos depositados: 24	Chapa Única: 24 Branco: 00 Nulos: 00

Total dos Votos da Chapa Única: 67

Total de Votos Brancos: 00

Total de Votos Nulos: 01

A chapa com maior pontuação no pleito obteve o total de 0,868 **pontos**, conforme estabelece o Art. 52 § 4º Seção IV do RGCE em sua fórmula para efeito do cálculo da pontuação. Em decorrência do resultado acima descrito, **declara-se ELEITA a Chapa 01 (Chapa Única) inscrita para a presente Consulta Eleitoral.**

Santo Antônio de Pádua, 20 de dezembro de 2022.

Pela Comissão Eleitoral Local.

MARCOS VINICIUS NAVES BEDO

SIAPE 2280222

#####

Programa de Pós-graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica**EDITAL GAFAR Nº 1/2022 – Turma 2023**

A Coordenação do Mestrado Profissional em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica, da Faculdade de Farmácia - CMF - Universidade Federal Fluminense comunica que, de 02 de janeiro de 2023 a 26 de fevereiro de 2023, estarão abertas as inscrições para o Programa de Pós-Graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica (GAFAR), no curso em nível de mestrado, na modalidade profissional.

1. Vagas, Período e Procedimentos para Inscrições

1.1 Serão oferecidas 16 vagas, destas 11 para ampla concorrência, 03 para ações afirmativas (candidatos negros, indígenas ou com deficiência física, que optarem no ato da inscrição), 01 para estrangeiro e 01 para servidor da Universidade Federal Fluminense, que poderá ter vinculação ao Programa de Qualificação Institucional (PQI-UFF) de acordo com disponibilidade de vagas obtidas por meio do “Edital de adesão/candidatura nº03/2021 dos programas de pós-graduação *stricto sensu* ao Programa de Qualificação Institucional da Universidade Federal Fluminense (PQI-UFF). De acordo com a legislação vigente, os optantes por vagas para ações afirmativas concorrem para as vagas exclusivas e para as vagas de ampla concorrência.

1.2 Os optantes pelas vagas destinadas às pessoas negras ou indígenas deverão preencher o Anexo 2. Os optantes pelas vagas destinada às pessoas com deficiência deverão preencher o Anexo 3 e anexar laudo médico com a espécie e o grau ou nível da deficiência, assim como sua provável causa, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças. No caso de inconsistências ou ausência de preenchimento dos Anexos 2 ou 3, os candidatos serão alocados para as vagas de ampla concorrência.

1.3 As candidatas que tiveram licença maternidade deverão preencher o Anexo 4.

1.4 Os servidores da Universidade Federal Fluminense deverão encaminhar, no ato da inscrição, cópia da carteira funcional. As inscrições dos servidores da UFF para participação do processo seletivo via PQI deverão ser gerenciadas previamente pela EGGP através do link <https://forms.gle/AKG1V5xnLKDxXo5D8>. Após validação da inscrição pela EGGP o candidato poderá realizar a inscrição no PPG para as vagas via PQI.

1.5 As vagas fora da modalidade de ampla concorrência são reversíveis, sendo preenchidas caso não haja candidato habilitado nas situações previstas.

1.6 O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

1.7 As inscrições serão realizadas no período **de 02 de janeiro de 2023 a 26 de fevereiro de 2023**.

1.8 Os documentos exigidos para a inscrição (item 2 do presente edital) devem ser anexados no formulário eletrônico até às **23 horas e 59 minutos do dia 26 de fevereiro de 2023**.

1.9 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas por meio de formulário eletrônico no link: **<https://forms.gle/pN6cEh9PE6BCoABD8>**

1.10 A taxa de inscrição no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) deverá ser recolhida em qualquer agência do Banco do Brasil no território nacional. Será necessário emitir a Guia de Recolhimento da União - GRU, seguindo as instruções constantes no anexo 1.

1.11 Candidatos(as) oriundos(as) de famílias com baixa renda, e que estejam incluídos no Cadastro Único do Ministério da Cidadania - CadÚnico, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição mediante envio do comprovante de inscrição no CadÚnico no espaço destinado ao comprovante do pagamento de inscrição.

1.12 Não haverá devolução ou reembolso da taxa de inscrição.

2. Documentação

2.1 A documentação exigida para inscrição deverá ser enviada por meio do formulário eletrônico referido no item 1.9 (arquivo único em formato pdf), seguindo obrigatoriamente a ordem apresentada abaixo:

I-Declaração presente nos Anexos 2 ou 3 preenchida, conforme o caso, apenas para os candidatos para a vaga de ações afirmativas e /ou o Anexo 4 para as mulheres que tenham gozado de licença maternidade;

II-Cópia da carteira de identidade e do CPF;

III-Cópia (frente e verso) do Diploma, declaração de conclusão de Curso de Graduação ou declaração com previsão de colação de grau até a data de matrícula. Caso o candidato seja aprovado na seleção será necessária a apresentação do diploma ou declaração de colação de grau para efetivar a matrícula no curso. Os títulos obtidos no exterior deverão atender o que prescreve a Resolução 18/2002 do Conselho de Ensino e Pesquisa da UFF, de 20/02/2002.

IV- Projeto de Pesquisa que o candidato considere aplicável para a área de concentração do programa. O projeto deve ser apresentado de acordo com o item 3 do presente edital. Os critérios para a avaliação de projeto encontram-se descritos no Anexo 5.

V-*Curriculum Vitae* no **modelo Lattes**, seguido pelas devidas comprovações para análise na avaliação de currículo. Todas as atividades a serem pontuadas na avaliação de currículo encontram-se descritas no Anexo 6. **Os comprovantes para análise de currículo devem estar contidos no arquivo enviado e seguir obrigatoriamente a ordem expressa no Anexo 6.**

VI- Comprovante do pagamento da taxa de inscrição **ou** comprovante de inscrição no CadÚnico para os que irão solicitar isenção da taxa de inscrição de acordo com o item 1.11.

Parágrafo único: Todos os documentos citados no item 2.1 do presente edital devem ser enviados até às 23 horas e 59 minutos do dia 26 de fevereiro de 2023, não sendo permitido fazê-lo posteriormente.

2.2 A aprovação na seleção não pressupõe a obtenção de bolsa de estudo.

3. Projeto de Pesquisa

3.1 O Projeto de pesquisa deve conter no máximo dez páginas e ser redigido com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento de 1,5, margens de 3 cm, formato de página A4 e deve conter os seguintes itens:

- i. Capa com título do Projeto e nome completo do candidato;
- ii. Título
- iii. Fundamentação Teórica
- iv. Justificativa
- v. Objetivos(Geral e Específicos)
- vi. Metodologia
- vii. Resultados esperados
- viii. Referências

Parágrafo único: O projeto apresentado para a seleção não necessariamente constituirá o tema a ser trabalhado na dissertação do mestrado, tendo apenas o objetivo de explicitar a visão do aluno sobre o tema e sua aplicação à assistência farmacêutica.

4. Processo de Seleção

4.1 O processo de seleção será composto pelas seguintes fases:

- a) Primeira fase: Exame de língua estrangeira (eliminatória - nota mínima 6,00 - A prova de língua estrangeira será no idioma inglês).
- b) Segunda fase: Prova de Conhecimento (eliminatória e classificatória - nota mínima 6,00). A bibliografia para esta fase está descrita no Anexo 7.

Parágrafo único: A primeira e a segunda fase serão realizadas de forma presencial na Universidade Federal Fluminense em Niterói, com sala a ser divulgada pelo sítio de internet do programa com antecedência mínima de 7 dias em relação ao dia da prova.

c) Terceira fase: Análise de currículo (classificatória) e Análise do projeto (classificatória); Candidata que esteve em licença maternidade terá aplicado fator de correção 1,05 em sua nota de currículo caso não obtenha a nota máxima, que é de 10,00 pontos. O fator será aplicado uma única vez, independente do número de filhos.

4.2 Dentre os candidatos aprovados no exame de língua estrangeira serão habilitados para a prova de conhecimento, no máximo, três vezes o número de vagas oferecidas obedecendo à ordem decrescente de notas.

4.3 A nota final será calculada da seguinte forma:

Média Final = [(Prova de Conhecimento x 3) + Análise de Currículo + (Análise do Projeto x 2)]/6

4.4 Serão aprovados no concurso os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 6,00 (seis vírgula zero zero). A classificação se baseará na ordem decrescente da média final.

4.5 Na seleção dos candidatos habilitados para a Prova de Conhecimento será considerado como critério de desempate a maior idade.

4.6 Para o desempate da classificação final serão considerados os seguintes critérios, nesta ordem: 1) nota da Prova de Conhecimento; 2) nota do Projeto e 3) maior idade.

4.7 Todas as notas serão consideradas com duas casas decimais.

Parágrafo único: A Comissão de Seleção reserva-se o direito de não preencher todas as vagas previstas, caso não haja candidato aprovado.

4.8 Na seleção dos candidatos habilitados para a Prova de Conhecimento será considerado como critério de desempate a maior idade.

4.9 Para o desempate da classificação final serão considerados os seguintes critérios, nesta ordem: 1) nota da Prova de Conhecimento; 2) nota do Projeto e 3) maior idade.

4.10 Todas as notas serão consideradas com apenas duas casas decimais.

5. Cronograma

a) **02/01/2023 a 26/02/2023**- Prazo para inscrições no Processo Seletivo

b) **06/03/2023** - Prova de língua estrangeira, às 13h30 min. A prova terá duração de 2 horas e será permitido o uso do dicionário impresso “inglês-inglês”. Não será permitido o uso de dispositivos eletrônicos de qualquer natureza no momento da avaliação.

c) **07/03/2023** - Resultado parcial da prova de língua estrangeira, a partir das 17 horas.

- d) 08/03/2023** - Prazo para a interposição de recursos relativos à prova de língua estrangeira, das 9 horas até às 15 horas.
- e) 09/03/2023** - Divulgação da análise dos recursos e do resultado final da prova de língua estrangeira, a partir das 18 horas.
- f) 10/03/2023** - Prova de conhecimentos terá início às 10 horas. A prova terá duração de 4 horas.
- g) 17/03/2022** - Divulgação do resultado parcial da seleção na página de internet do PPG-GAFAR.
- h) 20/03/2023** - Prazo para interposição de recursos relativos ao resultado parcial da seleção, das 9 horas até às 15 horas.
- i) 23/03/2022** - Divulgação da análise dos recursos da prova teórica na página de internet do PPG-GAFAR.
- j) 20/03/2023 e 22/03/2023** - Análise dos projetos e dos currículos.
- k) 23/03/2023** - Resultado parcial da análise dos projetos e dos currículos.
- l) 24/03/2023** - Prazo para a interposição de recursos relativos à análise dos projetos e currículos, das 9 horas até às 15 horas.
- m) 28/03/2023** - Resultado final da seleção na página de internet do PPG-GAFAR.

6. Recursos

Os recursos deverão ser solicitados à Secretaria da Pós-graduação da Faculdade de Farmácia da UFF, com formulação do próprio candidato. Não serão aceitos recursos fora dos prazos estipulados neste edital.

7. Área de Concentração e linhas de pesquisa

- Assistência Farmacêutica: 16 vagas

7.1 Ao preencher o formulário de inscrição o candidato deverá optar por uma das linhas de pesquisa do curso, a saber:

- (1) Uso Racional de Medicamentos
- (2) Gestão de Serviços Farmacêuticos

7.2 A distribuição das vagas para as linhas de pesquisa ocorrerá da seguinte forma:

- (1) Uso Racional de Medicamentos: 8 vagas
- (2) Gestão de Serviços Farmacêuticos: 8 vagas

Parágrafo único: A distribuição de vagas de acordo com as linhas de pesquisa poderá ser modificada conforme os projetos apresentados e a classificação dos candidatos.

8. Matrícula e Início das Aulas

8.1 Para ser matriculado o candidato deverá ser aprovado no processo seletivo. As matrículas deverão ser efetuadas nos dias 30 e 31 de março de 2023.

8.2 Serão considerados desistentes todos os candidatos aprovados e selecionados que não realizarem suas matrículas no período indicado. Tendo sido caracterizada a desistência, serão chamados os candidatos excedentes obedecendo-se à ordem de classificação.

8.3 O início das aulas está previsto para o mês de abril de 2023.

9. Banca Examinadora

A Banca Examinadora para o concurso do referido edital será composta pelos seguintes Professores Doutores: Sabrina Calil Elias (Presidente), Analúcia Rampazzo Xavier, André Teixeira Pontes, Cecília de Souza Fernandez, Cláudia Du Bocage Santos Pinto, Gleyce Moreno Barbosa, Ranieri Carvalho Camuzi, Selma Rodrigues de Castilho e Thaísa Amorim Nogueira.

10. Informações Gerais

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Banca de Seleção ao PPG-GAFAR. O presente Edital foi aprovado na reunião do Colegiado do PPG-GAFAR de 14 de dezembro de 2022.

Niterói, 15 de dezembro de 2022.

SABRINA CALIL ELIAS
Vice Coordenadora do Curso

#####

ANEXO 1**ORIENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE FARMÁCIA

Programa de pós-graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

Taxa de inscrição de R\$ 200,00 a ser recolhida através da GRU SIMPLES - Guia de Recolhimento da União

Endereço para gerar a GRU SIMPLES:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Preencha todos os campos com as informações a seguir:

- Código da Unidade Favorecida - 153056
- Gestão - 15227
- Código de Recolhimento – 28832-2
- Número de Referência 0250158498
- Competência - 02/2023
- Vencimento - 26/02/2023
- CNPJ ou CPF do Contribuinte - coloque o seu CPF
- UG/ Gestão 153056 / 15227
- Valor Principal = R\$200,00
- Valor Total = R\$200,00

Depois de preenchida e impressa a GRU deverá ser paga em qualquer agência do Banco do Brasil.

ANEXO 2

DECLARAÇÃO PARA VAGA DE AÇÃO AFIRMATIVA PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE FARMÁCIA

Programa de Pós-Graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

Eu, _____, RG nº _____, declaro ser _____ e opto pela participação no Processo Seletivo para o Mestrado Profissional em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica da Universidade Federal Fluminense pela política de ação afirmativa.

Niterói, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO 3

DECLARAÇÃO PARA VAGA DE AÇÃO AFIRMATIVA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE FARMÁCIA

Programa de Pós-Graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

Eu, _____, RG nº _____, declaro ser pessoa com deficiência e optante pela participação no Processo Seletivo para o Mestrado Profissional em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica da Universidade Federal Fluminense pela política de ação afirmativa. Segue anexo o laudo médico com especificações, conforme previsão do Edital.

Niterói, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO 4

DECLARAÇÃO PARA POLITICA DE APOIO A MATERNIDADE

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE FARMÁCIA

Programa de Pós-Graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

Eu, _____, RG nº _____, declaro ser mãe e faço jus a participação no Processo Seletivo para o Mestrado Profissional em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica da Universidade Federal Fluminense, recebendo bonificação de nota no currículo por meio da aplicação de fator de correção.

Niterói, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO 5

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE FARMÁCIA

Programa de Pós-Graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

Seções do projeto	Critérios	Pontuação
Fundamentação Teórica (pontuação máxima – 2,0)	1. Tema e área de inserção e a importância da realização da pesquisa para a assistência farmacêutica 2. Citações da revisão de literatura 3. Fundamentação com argumentos coerentes com base na literatura	Atende completamente (2,0) Atende parcialmente (0,1 - 1,9) Não atende (0,0)
Justificativa (pontuação máxima – 2,0)	1. Relação objetiva com o tema proposto 2. Evidência clara com problema de pesquisa	Atende completamente (2,0) Atende parcialmente (0,1 - 1,9) Não atende (0,0)
Objetivos (pontuação máxima – 2,0)	1. Coerência com a questão de pesquisa e a justificativa do projeto 2. Clareza 3. Objetivos específicos definidos claramente para o alcance do objetivo geral	Atende completamente (2,0) Atende parcialmente (0,1 - 1,9) Não atende (0,0)
Metodologia (pontuação máxima – 2,0)	1. Coerência com os objetivos propostos 2. Definição de forma clara a natureza da pesquisa (tipo de estudo) 3. Definição de amostra e/ou objeto de estudo 4. Apresentação do processo de levantamento ou coleta de dados 5. Descrição de técnicas/	Atende completamente (2,0) Atende parcialmente (0,1 - 1,9) Não atende (0,0)

	instrumentos que serão utilizados 6. Proposição de análise de dados	
Resultados esperados (pontuação máxima – 1,5)	1. Apresenta de forma clara as contribuições do estudo para a sociedade 2. Guarda relação com os objetivos e método proposto 3. Destaca possibilidades de resultados para os agentes/atores envolvidos	Atende completamente (1,0) Atende parcialmente (0,1 – 0,9) Não atende (0,0)
Referências (pontuação máxima – 0,5)	1. Referências atualizadas 2. Adequadamente formatadas	Atende completamente (0,5) Atende parcialmente (0,1 – 0,4) Não atende (0,0)

ANEXO 6

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE FARMÁCIA

Programa de Pós-Graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

1. Títulos Acadêmicos (máximo 1,0 ponto)	Pontuação prevista
Residência em área de Saúde	1,00 ponto por curso
Especialização em área afim	0,50 ponto por curso
Especialização em outra área	0,25 ponto por curso
2. Atividades docentes, científicas e profissionais (máximo 2,0 pontos)	
Monitoria	0,50 ponto por semestre
Atividade didática no magistério superior em área afim	0,75 ponto por semestre
Atividade didática no magistério superior em outra área	0,25 ponto por semestre
Atividades de iniciação científica e extensão	0,50 ponto por semestre
3. Experiência profissional (máximo 4,0 pontos)	
Estágio extracurricular em área afim	0,75 ponto por semestre
Estágio extracurricular em outra área	0,50 ponto por semestre
Exercício como profissional farmacêutico em área afim	1,00 ponto por ano
Aprovação em concurso público em área afim (máximo de 1,0 ponto)	0,20 ponto por concurso
Exercício como profissional farmacêutico em outra área (máximo de 2 anos)	0,50 ponto por ano
4. Publicações (máximo 3,0 pontos)	
Artigo científico publicado em revista indexada / ou capítulo de livro	1,50 ponto por artigo/capítulo
Trabalho apresentado em congresso	0,25 ponto por trabalho

Áreas afins: farmácia hospitalar, farmacologia, oncologia, saúde pública, gestão da assistência farmacêutica, assistência farmacêutica na atenção primária, saúde da família, vigilância sanitária, farmácias comunitárias.

ANEXO 7

BIBLIOGRAFIA

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE FARMÁCIA

Programa de Pós-Graduação em Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica

A bibliografia referente ao Edital 2022 está disponível na página eletrônica do curso:
<http://gafar.sites.uff.br>

1- MBONYINSHUTI, F.; NKURUNZIZA, J.; NIYOBUNHUNGIRO, J.; KAYITARE, E. Application of random forest model to predict the demand of essential medicines for non-communicable diseases management in public health facilities. Pan African Medical Journal, v. 42, 2022. African Field Epidemiology Network. Disponível em: <<https://www.panafrican-med-journal.com/content/article/42/89/full/>>.

2- Pizarro A., Martins M.1, Simões J. A teleconsulta farmacêutica da Diabetes Mellitus tipo 2 nas farmácias comunitárias de Portugal: indicações técnicas e regulamentares. Acta Farmacêutica Portuguesa 2022, vol. 11, n.1, pp.69-97. Disponível em
< <https://actafarmacaceuticaportuguesa.com/index.php/afp/article/view/300/244>>

3- Asma A'tiyah Abdul Hamid, Rashidah Rahim, Shyh Poh Teo. Pharmacovigilance and Its Importance for Primary Health Care Professionals. Korean J Fam Med 2022;43:290-295. Disponível em <
<https://doi.org/10.4082/kjfm.21.0193>>

4 Álvarez-García, Cristina; López-Medina, Isabel María; Sanz-Martos, Sebastián y Álvarez-Nieto, Carmen. Salud planetaria: educación para una atención sanitaria sostenible. Educación Médica Volume 22, Issue 6, November–December 2021, Pages 352-357. Disponível em
<<https://doi.org/10.1016/j.edumed.2021.08.001>>

5- Onozatoa, Thelma; Cruza, Carla Francisca dos Santos; Farre, Anny Giselly Milhome da Costa; Silvestre, Carina Carvalho; Silva, Rafaella de Oliveira Santos; Santos Júnior, Genival Araujo dos; Lyra Jr., Divaldo Pereira de; Factors influencing the implementation of clinical pharmacy services for hospitalized patients: A mixed-methods systematic review. Research in Social and Administrative Pharmacy Volume 16, Issue 4, April 2020, Pages 437-449. Disponível em <
<https://doi.org/10.1016/j.sapharm.2019.06.018>>.

**EDITAL PPG-GEOQ nº 1/2023
MESTRADO / DOUTORADO**

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Geociências (Geoquímica) faz saber que estão abertas, para profissionais das áreas de Geologia, Física, Química, Biologia, Oceanografia, Geografia, Ciências Ambientais, Engenharias e áreas afins, as inscrições para o Exame de Seleção aos Cursos de Mestrado e de Doutorado, na forma abaixo:

1 - INSCRIÇÃO

A inscrição no processo seletivo será realizada no período de **22/12/2022 a 29/01/2023** através da webpage do Programa de Pós-Graduação em Geociências (Geoquímica): <http://www.geoquimica.uff.br>.

Os formulários de inscrição e a documentação listada no presente edital devem ser enviados através da webpage do Programa de Geoquímica desde o primeiro dia do período de inscrição até às **23:59 horas do dia 29 de janeiro de 2023**. Serão considerados inscritos, os candidatos cuja documentação completa for recebida até o último dia do período de inscrição e devidamente homologada antes do processo seletivo. Demais esclarecimentos poderão ser obtidos através do e-mail: ppgeoquimica.selecaomd@gmail.com.

Candidatos a mestrado e a doutorado estrangeiros e de outros estados da federação, opcionalmente, poderão ser avaliados em outras unidades de pesquisa nacionais ou internacionais sendo que **essa opção deve ser solicitada por e mail para a comissão (ppgeoquimica.selecaomd@gmail.com) pelo menos 10 dias antes do final da inscrição**. No caso de candidatos a mestrado, **será verificada pela Comissão de Seleção a possibilidade e a viabilidade de aplicação das provas de conhecimentos específicos fora do Programa de Geociências (Geoquímica)**, na mesma data e hora, sob supervisão de um professor em outra IES (a ser contactado pela comissão de seleção). **No caso de candidatos a doutorado, a solicitação para apresentação remota deverá ser indicada no formulário de inscrição**. O não atendimento significa que o candidato deverá realizar o processo seletivo **presencialmente** no Programa de Geoquímica da UFF.

2 - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**MESTRADO**

- Ficha de Inscrição (formulário eletrônico em <http://www.geoquimica.uff.br>);
- Projeto de dissertação a ser executado no mestrado com aceitação do futuro Professor Orientador, relacionado à sua linha de pesquisa (**modelo disponível na webpage do Programa**);
- *Curriculum Vitae* - Plataforma Lattes CNPq, atualizado e comprovado. (https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg_cv_estr.inicio);
- Diploma de Graduação ou Declaração de Conclusão do Curso assinada pelo Coordenador e/ou Diretor da Unidade, **com data da colação de grau anterior ao período de matrícula**;
- Histórico Escolar de Graduação;
- Certificado de proficiência em língua inglesa (mais detalhes item 7.4).
- Carteira de Identidade e do CPF ou passaporte;
- Uma foto 3x4 recente.

DOUTORADO

- Ficha de Inscrição (formulário eletrônico em <http://www.geoquimica.uff.br>);
- Projeto de tese a ser executado no doutorado com aceitação do futuro Professor Orientador, relacionado a linha de pesquisa (**modelo disponível na webpage do Programa**);
- *Curriculum Vitae* - Plataforma Lattes CNPq, atualizado e comprovado. (https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg_cv_estr.inicio);
- Diploma de Mestrado ou Ata da Defesa da Dissertação, acompanhada da declaração de conclusão, **com data de defesa anterior ao período de matrícula**;
- Histórico Escolar de Graduação e de Mestrado;
- Certificado de proficiência em língua inglesa (mais detalhes item 7.4).
- Carteira de Identidade e do CPF ou passaporte;
- Uma foto 3x4 recente.

Observações Importantes:

- 1- Os candidatos deverão comparecer com documento original de identidade na ocasião da prova de conhecimentos fundamentais.
- 2- Os documentos comprobatórios do *CV Lattes* e os documentos que foram anexados no ato da inscrição *online* deverão ser entregues em versão impressa para fins de pontuação à Comissão de Seleção após o término da prova de conhecimentos dia 02/02/2023. A devolução da documentação ocorrerá no dia 06/02/2023.
- 3- Candidatos que realizarão o processo seletivo fora do Programa de Geociências (Geoquímica) deverão enviar os documentos comprobatórios do *CV Lattes* para o e-mail: ppgeoquimica.selecaomd@gmail.com até as 23:59 horas do dia 02/02/2023.
- 4- A entrada no local de prova é permitida até as 09h (de Brasília), com tolerância máxima de 15 minutos;

3 - LINHAS DE PESQUISA DO PROGRAMA

Biogeoquímica Ambiental
Contaminação, Degradação e Recuperação Ambiental
Paleoambiente, Paleoclima e Mudanças Globais

4 - SELEÇÃO

PERÍODO: 02 a 09/02/2023

LOCAL: UFF - Instituto de Química, Programa de Pós-Graduação em Geociências (Geoquímica).
Outeiro São Batista, s/nº - 5º andar, Centro, Niterói, RJ. 24020-141

5 - SISTEMÁTICA DA SELEÇÃO DE MESTRADO

Etapas do Processo Seletivo - Mestrado	Nota Total
Prova de Conhecimentos Fundamentais	65%
Análise do CV Lattes	25%
Projeto de Dissertação de Mestrado	10%

5.1 – ETAPA COM CARÁTER ELIMINATÓRIO:

(a) Prova de Conhecimentos Fundamentais

5.1.1 – Prova de Conhecimentos Fundamentais

A estrutura da Prova de Conhecimentos Fundamentais e a literatura indicada encontram-se no **Anexo I**. A prova escrita consta de um núcleo de questões OBRIGATÓRIAS de Geoquímica e outro núcleo de questões OPTATIVAS selecionadas pelo candidato entre diversas opções de conhecimento nas Linhas de Pesquisa do Programa. Serão considerados **aptos os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 5,0**.

5.2 – ETAPAS COM CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:

5.2.1 - Análise do *Curriculum Vitae*

As atividades descritas no *Curriculum Vitae* no formato da plataforma Lattes só serão pontuadas com apresentação de cópias da documentação comprobatória, as quais deverão ser **apresentadas na mesma ordem de aparecimento no Curriculum Lattes**. Os itens a serem avaliados constam do **Anexo II**.

5.2.2 - Projeto de Dissertação de Mestrado

O projeto de dissertação de mestrado **não deverá exceder três (03) páginas** e deverá seguir o formato disponível na web Page do Programa. **É imprescindível a assinatura do orientador**, o que representará o aceite e o comprometimento com a candidatura proposta. Os projetos serão avaliados em função da qualidade do texto escrito, relevância da proposta, metodologia e viabilidade.

6 - SISTEMÁTICA DA SELEÇÃO DE DOUTORADO

Etapas do Processo Seletivo – Doutorado	Nota Total
Análise do CV Lattes	50%
Defesa do Projeto de Tese de Doutorado	50%

6.1 – ETAPAS COM CARÁTER ELIMINATÓRIO:

(a) Análise do projeto de pesquisa e apresentação oral do Projeto de Tese, seguida de arguição com a comissão de seleção. O **tempo máximo de apresentação é de 15 minutos**. Serão disponibilizados recursos audiovisuais.

Serão considerados **aptos os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 6,0**.

6.1.1 – Avaliação de Projeto de Tese de Doutorado

O projeto de tese de doutorado **não deverá exceder cinco (05) páginas** e deverá seguir o formato disponível na webpage. **É imprescindível a assinatura do orientador**, o que representará o aceite e o comprometimento com a candidatura proposta. Os projetos serão avaliados em função da qualidade do texto escrito e da defesa oral, onde serão avaliados o domínio do tema, relevância da proposta, a metodologia e a viabilidade da proposta.

6.2 – ETAPA COM CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:

Análise do *Curriculum Vitae* com ênfase em publicações em periódicos na área de concentração de Geociências. As atividades descritas no *Curriculum Vitae* no formato da plataforma Lattes só serão pontuadas com apresentação de cópias da documentação comprobatória, as quais deverão ser **apresentadas na mesma ordem de aparecimento no *Curriculum Lattes***. Os itens a serem avaliados constam do **Anexo II**.

7- CRONOGRAMA

Data	Horário	Nível	Atividades
29/01/2023	Até 23:59 h	M/D	Prazo final de inscrição.
30/01/2023	Até 18 h	M/D	Divulgação das inscrições homologadas.
31/01/2023	Até 18 h	M/D	Recurso referente à homologação da inscrição.
01/02/2023	Até 12 h	M/D	Divulgação da análise do recurso referente à homologação da inscrição.
02/02/2023	8h 30 min	M/D	Instalação da Comissão de Seleção.
02/02/2023	9 – 12 h	M/D	Prova de conhecimentos fundamentais.
02/02/2023	10 – 16 h	M/D	Entrega dos documentos comprobatórios do CV <i>lattes</i>
02/02/2023	Até 18 h	M	Divulgação do resultado da prova de conhecimentos fundamentais.
03/02/2023	9 – 18 h	M/D	Conferência da documentação comprobatória do CV <i>Lattes</i> para fins de pontuação (conforme critérios no anexo II).
03/02/2023	Até 18 h	M	Recurso referente à prova de conhecimentos fundamentais.

06/02/2023	14 – 18 h	D	Defesa de projeto de doutorado.
07/02/2023	Até 18 h	M	Divulgação da análise do recurso referente à prova de conhecimentos fundamentais.
07/02/2023	9 – 16 h	D	Defesa de projeto de doutorado.
08/02/2023	Até 14 h	M/D	Divulgação do resultado final da seleção.
09/02/2023	Até 14 h	M/D	Recurso referente ao resultado final.
09/02/2023	Até 18 h	M/D	Divulgação da análise do recurso referente ao resultado final.
27/02 a 28/02/2023		M/D	Período de Matrícula (http://www.geoquimica.uff.br)

M = Mestrado; D = Doutorado

Resultados - Observações Importantes:

- 1- Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados na webpage do Programa e afixados no quadro de avisos da secretaria do Programa.
- 2- Recursos deverão ser submetidos através de formulário eletrônico disponível na webpage do Programa
- 3- O resultado final do processo seletivo apresentará, em ordem classificatória, os candidatos habilitados e aqueles não habilitados. Candidatos que quiserem consultar suas notas numéricas deverão fazê-lo através do email: ppgeoquimica.selecaomd@gmail.com.
- 4- Os candidatos aprovados deverão, num prazo de até 1 ano do início do curso, comprovar proficiência em língua inglesa, mediante apresentação dos seguintes certificados:
 - (a) **TOEFL IBT** (Internet Based Test), mínimo 64 pontos.
 - (b) **TOEFL ITP** (Institutional Testing Program), mínimo 460 pontos.
 - (c) **IELTS**, mínimo 4.
 - (d) **Cambridge First Certificate** in English, mínimo B1- independent user.
 - (e) **CENEX-FALE UFMG** – mínimo 60/100 pontos.

Para fins de equivalência, a nota mínima exigida em cada certificado e a nota máxima serão correspondentes às notas 5,0 e 10,0, respectivamente.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

8 - DISPONIBILIDADE DE VAGAS, CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO E MATRÍCULA

A matrícula dos candidatos aprovados ficará condicionada à apresentação dos originais dos Diplomas de Graduação/Pós-Graduação, devidamente reconhecidos, ou da Declaração de Conclusão do Curso/Ata da Defesa da Dissertação, com data anterior ao período de matrícula. Diplomas, Declarações ou Ata da Defesa em língua estrangeira deverão estar traduzidos por tradutor juramentado para a língua portuguesa.

O presente edital visa preencher até **20 (vinte) vagas para candidatos ao Mestrado e 10 (dez) vagas para candidatos ao Doutorado**, que estão vinculadas à disponibilidade dos Orientadores. As vagas disponíveis poderão ser preenchidas por brasileiros e estrangeiros aprovados no exame de seleção.

Há possibilidade, mas não garantia, de concessão de bolsas de estudo. A distribuição das bolsas existentes obedecerá à ordem de classificação geral dos candidatos.

Para candidatos que já cursaram parcialmente o mestrado ou o doutorado em outro Programa de Pós-Graduação, mas não concluíram o curso, o tempo de permanência anterior será computado para efeitos do novo tempo de bolsa e titulação.

Niterói, 19 de dezembro de 2022.

NICOLÁS MISAILIDIS STRIKIS
Coordenador do Programa de Geoquímica

#####

ANEXO I**ESTRUTURA E BIBLIOGRAFIA DA PROVA DE CONHECIMENTOS FUNDAMENTAIS**

Prova escrita, constando de um núcleo de questões OBRIGATÓRIAS e outro núcleo de questões OPTATIVAS selecionadas pelo candidato.

1 - Núcleo de Obrigatórias

Questões sobre GEOQUÍMICA.

2. Núcleo de Optativas

Questões discursivas a serem livremente escolhidas pelos candidatos dentro dos temas abaixo:

- 2.1. QUÍMICA
- 2.2. GEOLOGIA
- 2.3. OCEANOGRAFIA
- 2.4. POLUIÇÃO AMBIENTAL/ MUDANÇAS GLOBAIS

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:***GEOQUÍMICA***

Brownlow, A.H. (1995) Geochemistry. Prentice Hall. 580 p.

Krauskopf, KB. & Bird, DK. (1995) Introduction to Geochemistry. McGraw-Hill, Boston. 346p.

Teixeira, W.; Toledo, MM.; Fairchild, TR.; Taioli, F. (2009) Decifrando a Terra. Oficina de Textos. 557p.

QUÍMICA

Atkins, P. & Jones, L. (2012) Princípios da Química, Questionando a vida moderna e o meio ambiente. 5th Ed. Porto Alegre: Bookman Company. 922p.

Baird, C. & Cann, M. (2011) Química Ambiental. Bookman; Edição: 4. 844 p.

GEOLOGIA

Teixeira, W.; Toledo, MM.; Fairchild, TR.; Taioli, F. (2009) Decifrando a Terra. Oficina de Textos. 557p.

Press, F.; Siever, R.; Grotzinger, J.; Jordan, T. (2006) Para Entender a Terra. 4th Ed. Porto Alegre: Bookman. 656p.

OCEANOGRAFIA

Trujillo, AP. & Thurman, HV. (2011) Essentials of oceanography. Boston. Personal Education.

Garrison, T. (2010) Fundamentos de oceanografia. Cengage Learning, São Paulo, 426p.

POLUIÇÃO AMBIENTAL/ MUDANÇAS GLOBAIS

IPCC - Relatório do Painel Internacional de Mudanças Climáticas (www.ipcc.ch). Relatório do Painel Nacional de Mudanças Climáticas.

Schlesinger, W. & Bernhardt, ES. (2013) Biogeochemistry: An Analysis of Global Change. Academic Press. 672p.

ANEXO II: Itens do CV *Lattes* que serão avaliados (na área de Geociências).**A. FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO**

1. Graduação
2. Especialização
3. Mestrado
4. Formação Complementar (Participação em embarque, expedições e minicursos/cursos com duração mínima de 2 horas)

B. ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1. Estágios
2. Monitorias
3. Professor de ensino fundamental e médio
4. Professor de ensino em graduação
5. Outras atuações profissionais

C. PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

1. Artigos completos publicados em periódicos
2. Livros
3. Capítulo de livros
4. Trabalhos completos em anais de congressos
5. Resumos em anais de congressos
6. Relatórios, pareceres e laudos técnicos emitidos

D. PARTICIPAÇÃO EM BANCAS

1. Bancas de defesa de trabalho de conclusão de curso de graduação
2. Bancas de outras comissões julgadoras

E. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**F. ORIENTAÇÕES**

1. Orientação de trabalho de conclusão de curso de graduação
2. Orientações de outra natureza



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

ESC Nº 002/2022

O **Diretor da Faculdade de Economia** 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 23069.190974/2022-09, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar servidores técnicos administrativos lotadas nesta Unidade.

1.3. A seleção será procedida pelo Diretor da Faculdade de Economia

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1 O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda Unidade, 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 será adotado nas modalidades de teletrabalho integral, teletrabalho parcial e trabalho presencial.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 08 horas do dia 02 de janeiro de 2022 às 19 horas do dia 06 de janeiro de 2023.

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 04 de janeiro de 2023 por meio de Edital disponibilizado em ([www.http://economia.uff.br/](http://economia.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, 20 de dezembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Ruy Afonso de Santacruz Lima, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO**, em 20/12/2022, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1192483** e o código CRC **AC2B6205**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome da UORG FACULDADE DE ECONOMIA	UORG ESC
Nome do Gestor Máximo RUY AFONSO DE SANTACRUZ LIMA	
Função DIRETOR	SIAPE 127532
E-mail institucional ESC@ECONOMIA.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 Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022 e nas atualizações da Tabela de Atividades, publicadas no Boletim de Serviço da UFF e disponibilizadas na página do Programa de Gestão da UFF.

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
d) Participação em reuniões	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
e) Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
f) Atendimento a serviços digitais	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
g) Desenvolvimento e atualização de software	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
h) Atendimento a chamados de tecnologia da informação	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
i) Prestação de consultoria interna e externa	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
j) Prestação de atividades de capacitação/treinamento e desenvolvimento de servidores (público interno e externo)	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
k) Realização de eventos	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
l) Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
m) Planejamento e execução de projetos	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
n) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
o) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
p) Atendimento ao público	presencial	ESC -716
q) Assessoria e secretariado	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716
r) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	teletrabalho e/ou presencial	ESC -716

s) Visitas técnicas

teletrabalho e/ou presencial

ESC -716

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
N/A	N/A	N/A	N/A
Justificativa para inclusão: N/A			

Vigência do Plano de Trabalho: 07/12/2022 a 06/12/2023

Documento assinado eletronicamente por **Ruy Afonso de Santacruz Lima, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO**, em 12/12/2022, às 11:02, 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 **1180249** e o código CRC **1AC96B28**.

**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL - ESR****EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO ESR Nº 4/2022 - RESULTADO**

A DIRETORA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº65, 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 de maio de 2022; e

CONSIDERANDO, o item 5.1 do edital nº 04/2022 do programa de gestão ESR, publicado no Boletim de Serviço LVI nº 235, seção II de 16/12/2022.

RESOLVE:

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

1.1 UORG 821– ESR

Nome Do Servidor	SIAPÉ	Modalidade
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	Teletrabalho Parcial
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 Parcial
Gustavo Antonio Pessanha Monteiro	1876632	Teletrabalho Parcial
José Wilian Batista Correa	1849037	Teletrabalho Parcial
Judith Esther Dos Santos Ferreira Guedes Farias	1944432	Teletrabalho Parcial
Letícia Ferrari De Castro	3141081	Teletrabalho Parcial
Luciano Da Silva Barreto	1855971	Teletrabalho Parcial

Marco Aurélio Souza Carneiro	1082867	Teletrabalho Parcial
Margarete Ferreira de Aguiar	1077003	Teletrabalho Parcial
Maria De Fátima Abreu Gomes Monteiro	1945877	Teletrabalho Parcial
Murilo Alvares Vieira	1849232	Teletrabalho Parcial
Paulo Roberto Fernandes Moraes	308478	Presencial
Pedro Henrique Gomes Ribeiro Ferreira	1974835	Teletrabalho Parcial
Rosângela Maria Amorim Benevides Guimarães	3496940	Teletrabalho Parcial
Sandra Ribeiro De Azevedo	1856421	Teletrabalho Parcial
Thaís Castro Koch	1207942	Teletrabalho Parcial
Thauana Gomes	3219748	Teletrabalho Parcial
Thiago De Miranda Fernandes Ribeiro	1755809	Teletrabalho Parcial
Vanessa Machado Maravilha	3155294	Teletrabalho Parcial
Vera Cristina Soares Lopes	1779044	Teletrabalho Parcial
Vinicius Faria De Souza	1461041	Teletrabalho Parcial
Virginia De Souza Mota	2189828	Teletrabalho Parcial
Sylvio Rogério Ribeiro Da Costa	308374	Teletrabalho Parcial

1.2 Servidores cedidos ao ESR

Nome do servidor	SIAPÉ	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, 19 de dezembro de 2022.

ANA MARIA ALMEIDA DA COSTA
Diretora do Instituto de Ciências da Sociedade e
Desenvolvimento Regional
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

RESULTADO DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO IAC Nº 2/2022

O DIRETOR DO INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS 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:

TORNAR PÚBLICA A RELAÇÃO DOS PARTICIPANTES SELECIONADOS PARA A ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO NO INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS.

NOME DO SERVIDOR	SIAPÉ	MODALIDADE
BRUNO DE OLIVEIRA RAMOS	3269952	TELETRABALHO PARCIAL
BRUNO VICENTA DA COSTA	3269862	TELETRABALHO PARCIAL
JOAQUIM DURVAL DE PINHO FREITAS	306532	PRESENCIAL

LENIN DOS SANTOS PIRES
DIRETOR IAC
#####



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA – ICHF

EDITAL ICHF No. 3/2022

SELEÇÃO DE CANDIDATOS/AS ÀS VAGAS DO
PROGRAMA DE GESTÃO 2022-2023

O Diretor em Exercício do ICHF, 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, resolve:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente edital dá publicidade às vagas disponíveis nesta unidade para adesão ao programa de gestão, nos termos do plano de trabalho da unidade aprovado conforme processo sei nº 23069.190835/2022-77, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2 Poderão se candidatar servidores técnicos administrativos e empregados públicos que desempenham atividades nesta unidade.

1.3 A seleção será procedida pela Direção da unidade e dois docentes lotados no ICHF.

2 DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:

2.1 Serão disponibilizadas **20 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 As modalidades do programa de gestão a serem adotadas por esta unidade serão: teletrabalho parcial ou trabalho presencial.

2.3 O atendimento presencial nas subunidades ou setores devem ser mantidos, cabendo nesse caso regime de escala acordados entre os participantes do programa e suas chefias.

3 DA INSCRIÇÃO:

3.1 Período: **das 10 horas do dia 26 de dezembro de 2022 às 18 horas do dia 05 de janeiro de 2023.**

3.2 Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o programa de gestão (<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 Deverá ser observado pela gestora da unidade, 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 06 de janeiro de 2023** por meio de edital disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: www.ichf.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, 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, 20 de dezembro de 2022.

VLADIMIR VIEIRA

Diretor em exercício do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia

#####

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)**1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome da UORG Instituto de Ciências Humanas e Filosofia	UORG 589
Nome do Gestor Máximo Vladimir Menezes Vieira	
Função Diretor em exercício (Decano no Colegiado do ICHF)	SIAPE 1765566
E-mail institucional vladimirvieira@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 (A1)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos (A2)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos (A3)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
d) Participação em reuniões (A4)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
e) Monitoramento, processamento de dados e cargas em sistemas (A5)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
f) Atendimento a serviços digitais (A6)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
g) Desenvolvimento e atualização de software (A7)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589
h) Atendimento a chamados de tecnologia da informação (A8)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
i) Prestação de consultoria interna e externa (A9)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
j) Planejamento e execução de projetos (A13)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
k) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas (A15)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
l) Atendimento ao público	presencial	EGH - 589 AP - 603
m) Assessoria e secretariado	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603
n) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins <u>em modelo físico ou digital</u>) (A18)	teletrabalho e/ou presencial	EGH - 589 AP - 603

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
N/A	N/A	N/A	N/A
Justificativa para inclusão: N/A			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

INF Nº 2/2022

O **Diretor do Instituto Noroeste Fluminense de Educação Superior, Silvio Cezar de Souza Lima**, 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 23069.189830/2022-00, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.
- 1.2. Poderão se candidatar os servidores técnico-administrativos da 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 Serão adotadas pela Unidade as modalidades de trabalho presencial e teletrabalho parcial.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1 Período: do dia 22 de dezembro de 2022 ao dia 23 de dezembro de 2022.
- 3.2 Dos procedimentos para inscrição:
 - 3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão, disponível 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 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 26 de dezembro de 2022 por meio de Edital disponibilizado em <http://infes.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.

Santo Antônio de Pádua, 19 de dezembro de 2022.

SILVIO CEZAR DE SOUZA LIMA

Diretor do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior - INFES

Matrícula SIAPE: 2076619

#

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)****1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome da UORG Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior	UORG INF - 1234
Nome do Gestor Máximo Silvio Cezar de Souza Lima	
Função Diretor	SIAPE 2076619
E-mail institucional inf.ret@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 Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022 e nas atualizações da Tabela de Atividades, publicadas no Boletim de Serviço da UFF e disponibilizadas na página do Programa de Gestão da UFF.

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos - A1	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos - A2	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos - A3	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
d) Participação em reuniões - A4	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931

		GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
e) Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas - A5	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
f) Atendimento a serviços digitais - A6	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
g) Atendimento a chamados de tecnologia da informação -A8	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GTI 2290
h) Prestação de consultoria interna e externa - A9	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
i) Prestação de atividades de capacitação/treinamento e desenvolvimento de servidores (público interno e externo) - A10	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GPG 1929
j) Realização de eventos - A11	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931
k) Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual - A12	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931
l) Planejamento e execução de projetos - A13	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234
m) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços - A14	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOA 1932 GPG 1929
n) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas - A15	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
o) Atendimento ao público - A16	Presencial	INF 1234 GPP 1931 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290

p) Assessoria e secretariado - A17	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929
q) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital) - A18	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOA 1932 GPG 1929
r) Visitas técnicas - A19	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931
s) Entrevista psicossocial - A22	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234
t) Atividades de Laboratório e Serviços de Saúde (Higienização e desinfecção de material, calibração de instrumentos, dentre outras) - A24	Presencial	INF 1234
u) Articulação para o desenvolvimento de parcerias institucionais - A28	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GOF 1930 GPG 1929
v) Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrantes formalmente designados - A29	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GPP 1931 GOF 1930 GOA 1932 GPG 1929
w) Logística Patrimonial – recebimentos, entregas, controle e movimentação de bens patrimoniais - A30	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GOA 1932 GPG 1929 GTI 2290
x) Desenvolvimento de atividades técnicas e científicas de laboratórios de ensino, pesquisa e extensão - A31	Presencial	INF 1234
y) Fiscalização e acompanhamento de contratos - A32	Presencial ou Teletrabalho Parcial	INF 1234 GOF 1930 GPG 1929 GTI 2290
z) Manutenção e Conservação de Bens (móveis e imóveis) - A33	Presencial	INF 1234 GOF 1930 GPG 1929 GTI 2290

Vigência do Plano de Trabalho: 07/12/2022 a 06/12/2023

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA**RESULTADO DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO MEM/CME/UFF Nº 2/2022**

O chefe do Departamento de Enfermagem Médico Cirúrgica da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, 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; e

CONSIDERANDO o item 5.1 do edital do programa de gestão MEM/CME nº 02/2022, publicado no Boletim de Serviço nº 235, de 16/12/2022;

RESOLVE TORNAR PÚBLICA A RELAÇÃO DOS PARTICIPANTES SELECIONADOS PARA A ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO NO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MÉDICO CIRÚRGICA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA.

Eduardo Bizerril de Freitas Santos

SIAPE: 3155380

Teletrabalho parcial

Niterói, 21 de dezembro de 2022.

RODRIGO LEITE HIPOLITO
Chefe do Departamento de Enfermagem Médico Cirúrgica
Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA – MRD**

RESULTADO DA CANDIDATURA NO PROGRAMA DE GESTÃO MRD Nº 3/2022

O Chefe do Departamento de Radiologia 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, de 12 de maio de 2022, alterada pela Instrução Normativa RET/UFF nº 32/2022, publicada no boletim de serviço nº 100, de 30 de maio de 2022, e atendendo ao que consta no Edital do Programa de Gestão Nº 002/2022, publicado no Boletim de Serviço 236 de 19/12/2022, RESOLVE divulgar resultado do Programa de Gestão do MRD conforme quadro abaixo:

1- MODALIDADE TELETRABALHO PARCIAL:

Número	Servidora	Matrícula SIAPE
01	Martha de Oliveira Constant	1082790

Niterói, 20, de dezembro de 2022.

ALAIR AUGUSTO SARMET MOREIRA DAMAS DOS SANTOS
Chefe do Departamento de Radiologia
UFF – SIAPE 03754820
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE**

**EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO
PROPLAN Nº 2/2022**

O Pró-Reitor de Planejamento 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 dar publicidade às vagas disponíveis na Pró-Reitoria de Planejamento para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo SEI nº 23069.188253/2022-21, 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 pelo Pró-Reitor de Planejamento.

1.4 O presente edital terá validade de 6 meses, a contar a partir da data da publicação do resultado.

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 no Anexo I deste Edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão.

2.2 As seguintes atividades: Atendimento ao Público e Visitas Técnicas, somente poderão ser realizadas na modalidade presencial.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 16 horas do dia 21 de dezembro de 2022 às 10 horas do dia 26 de dezembro 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 a sua Unidade, realizar a candidatura e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Deverá ser observado pelo Pró-Reitor de Planejamento 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) proatividade na resolução de problemas;
- e) capacidade para utilização de tecnologias; e
- f) orientação para resultados.

5. DO RESULTADO

5.1 O resultado será divulgado no dia 30 de dezembro de 2022, a partir das 17h, por meio de Edital disponibilizado na página de PROPLAN <https://www.uff.br/?q=grupo/planejamento>, o qual será publicado no Boletim de Serviço da Universidade, 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 jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1 O participante selecionado 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; e
- III - o Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme formulário próprio.

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

7.3 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 necessária, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes a conexão a internet, a 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.

JANAINA FLÁVIA RIBEIRO
Substituta Eventual do Pró-Reitor de Planejamento
#####

ANEXO I PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE
(PTU)

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional1683 Divisão de Gestão Institucional 1675 Coordenação de Gestão da Informação 1676 Divisão de Gestão da InformaçãoAcadêmica 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade eFinanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e Liquidação1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária 1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria dePlanejamento

b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional1683 Divisão de Gestão Institucional 1675 Coordenação de Gestão da Informação 1676 Divisão de Gestão da InformaçãoAcadêmica 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e Liquidação1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária 1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento
---	------------------------------	---

c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional1683 Divisão de Gestão Institucional 1675 Coordenação de Gestão da Informação 1676 Divisão de Gestão da InformaçãoAcadêmica 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e LiquidaçãoO1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária 1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento e Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento
d) Participação em reuniões	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional1683 Divisão de Gestão Institucional

		1675 Coordenação de Gestão da Informação 1676 Divisão de Gestão da Informação Acadêmica 1678 Coordenação de Orçamento e Custos 1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR 1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso 1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira 1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e Liquidação 1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária 1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos 1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento
e) Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional 1683 Divisão de Gestão Institucional 1678 Coordenação de Orçamento e Custos 1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR 1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle

		1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e Liquidação Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária 1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento
f) Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e/ou presencial	671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional 1683 Divisão de Gestão Institucional 1678 Coordenação de Orçamento e Custos 1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR 1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e Liquidação 1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária 1700 Coordenação de Contabilidade

		1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento e Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria dePlanejamento
g) Realização de eventos	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional 1683 Divisão de Gestão Institucional 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundaçãode Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade eFinanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e LiquidaçãoV1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento e Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria dePlanejamento
h) Atendimento ao público	Presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional

1683 Divisão de Gestão Institucional

1675 Coordenação de Gestão da Informação1676

Divisão de Gestão da Informação
Acadêmica

1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679

Divisão de Orçamento

1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680

Divisão de Custos

1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio

1688 Divisão de Análise e Controle

1690 Departamento de Contabilidade e Finanças

2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693

Gerência de Suporte Operacional

1695 Coordenação de Administração Financeira1698

Divisão de Apropriação Financeira

1697 Divisão de Conferência e LiquidaçãoV1699

Divisão de Execução Financeira

1696 Divisão de Execução Orçamentária1700

Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão
de Análise Contábil

1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704

Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão
de Registro Contábil

1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento
e Contabilidade e Finanças

1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento

I) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional 1683 Divisão de Gestão Institucional 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e LiquidaçãoV1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento
--	------------------------------	--

j) Assessoria e secretariado	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1682 Coordenação de Gestão Institucional1683 Divisão de Gestão Institucional 1675 Coordenação de Gestão da Informação 1676 Divisão de Gestão da InformaçãoAcadêmica 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundaçãode Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade eFinanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e LiquidaçãoV
------------------------------	------------------------------	--

1699 Divisão de Execução Financeira 1696
Divisão de Execução Orçamentária 1700
Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão
de Análise Contábil
1703 Divisão de Contabilização de Contratos 1704
Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão
de Registro Contábil
1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento
e Contabilidade e Finanças
1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento

k) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	Presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1675 Coordenação de Gestão da Informação1676 Divisão de Gestão da Informação Acadêmica 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e LiquidaçãoV1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento
--	------------	--

l) Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade (A27)	Teletrabalho e/ou presencial	1671 Pró-Reitoria de Planejamento 1675 Coordenação de Gestão da Informação1676 Divisão de Gestão da Informação Acadêmica 1678 Coordenação de Orçamento e Custos1679 Divisão de Orçamento 1681 Divisão de Apoio Técnico - PLOR1680 Divisão de Custos 1687 Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio 1688 Divisão de Análise e Controle 1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso1693 Gerência de Suporte Operacional 1695 Coordenação de Administração Financeira1698 Divisão de Apropriação Financeira 1697 Divisão de Conferência e LiquidaçãoV1699 Divisão de Execução Financeira 1696 Divisão de Execução Orçamentária1700 Coordenação de Contabilidade 1701 Divisão de Análise Contábil 1703 Divisão de Contabilização de Contratos1704 Divisão de Controle de Convênios 1702 Divisão de Registro Contábil 1692 Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Contabilidade e Finanças 1672 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento
m) Visitas técnicas	Presencial	1690 Departamento de Contabilidade e Finanças 2096 Gerência de Gestão e Permissão de Uso



**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO
RIC N° 2/2022**

O diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia (RIC) 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, ano LVI, 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 sei nº 23069.189622/2022-01, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar servidores técnicos administrativos e empregados públicos que desempenham atividades nesta unidade.

1.3. A seleção será procedida pela comissão composta pelos seguintes membros: Diretor do RIC, prof. EDWIN BENITO MITACC MEZA – SIAPE 1669108; Profa. LEILA WEITZEL COELHO DA SILVA – SIAPE 1509111 e Prof. CARLOS FREDERICO DE OLIVEIRA BARROS – SIAPE 1783855.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:

2.1. O Programa de Gestão disponibilizará 18 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. Serão adotadas as seguintes modalidades do Programa de Gestão: teletrabalho parcial e/ou trabalho presencial.

2.3. O atendimento presencial nas subunidades ou setores devem ser mantidos, cabendo nesse caso regime de escala acordados entre os participantes do programa e suas chefias.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Período: das 09 horas do dia 02 de janeiro de 2023 às 19 horas do dia 04 de janeiro de 2023.

3.2. Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1. A inscrição será realizada através do sistema próprio para o programa de gestão (<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. Deverá ser observado pela 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) 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 05 de janeiro por meio de edital disponibilizado na página do instituto em <http://ict.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.

Rio das Ostras, 19 de dezembro de 2022.

LEANDRO SOARES DE SOUSA
Vice-Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia
SIAPE 1819796
#####

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)**1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

Nome da UORG Instituto de Ciência e Tecnologia	UORG RIC
Nome do Gestor Máximo Edwin Benito Mitacc Meza	
Função Diretor	SIAPE 1669108
E-mail institucional emitacc@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 Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022 e nas atualizações da Tabela de Atividades, publicadas no Boletim de Serviço da UFF e disponibilizadas na página do Programa de Gestão da UFF.

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos (A1)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos (A2)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos (A3)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
d) Participação em reuniões (A4)	Presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
e) Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas (A5)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
f) Atendimento a serviços digitais (A6)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
g) Desenvolvimento e atualização de software (A7)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554)
h) Atendimento a chamados de tecnologia da informação (A8)	Presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554)

i) Realização de eventos (A11)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
j) Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual (A12)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554)
k) Planejamento e execução de projetos (A13)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554)
l) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas (A15)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
m) Atendimento ao público (A16)	Presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
n) Assessoria e secretariado (A17)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
o) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital) (A18)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554) Departamento de Engenharia(UORG 1533) Departamento de Computação (UORG: 1537)
p) Consultas assistenciais e ocupacionais (A20)	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Ciência e Tecnologia (UORG 1554)

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
N/A	N/A	N/A	N/A
Justificativa para inclusão: N/A			

EDITAL MBA-GRH nº 2/2022 – (Ano Letivo 2023)

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - MBA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (MBA-GRH) faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre do ano de 2023, na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Inscrição	Valor da mensalidade (curso autossustentável)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação <u>plena</u> em qualquer área de Nível Superior reconhecida pelo MEC	01/04/23	360 h	-	R\$ 420,00 x 24
40						

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras).

1.2 A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 25 alunos.

1.3 As aulas serão ministradas de forma remota, aos sábados, no horário de 8:30 às 16:30 horas.

2. Inscrição

2.1 Local: <http://grh.sites.uff.br/> (preenchimento de ficha de inscrição *on-line*)

2.2 Horário: 08:00 às 18:00h

2.3 Período: 01/02/2023 a 17/03/2023

2.4 Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição.

2.4.2 Fotocópia autenticada (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou certidão original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.4.3 Caso o candidato apresente diploma emitido em outro país, deve apresentar: diploma e histórico escolar com autenticação do consulado brasileiro no país onde foram expedidos e acompanhados da tradução juramentada, documentação que será submetida à coordenação do curso, conforme Resolução 18/2002 do CEP/UFF.

2.4.4 Fotocópia do documento oficial de identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país), não sendo aceita a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

2.4.5 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.6 Uma foto 3 X 4.

3. Processo de Seleção

3.1 Instrumentos de Seleção

3.1.1 Análise de *Curriculum Vitae* e Histórico Escolar

3.1.2 Prova de Redação

3.1.3 A nota final do candidato será composta pelo somatório da nota atribuída à análise de *Curriculum Vitae* e Histórico Escolar (que terá peso 4) e da nota recebida na Prova de Redação (que terá peso 6).

3.1.4 Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

3.2. Cronograma

3.2.1 Pré-Inscrições

3.2.1.1 Período: 01/02/2023 a 17/03/2023

3.2.1.2 Local: <http://grh.sites.uff.br/> (preenchimento da ficha de inscrição *on-line*)

3.2.2 Reunião com a coordenação para informações sobre o curso

3.2.2.1 Data: 18/03/2023

3.2.2.2 Horário: 10:00 horas

3.2.2.3 Local: endereço eletrônico por meio do Google Meet a ser divulgado.

3.2.3 Prova de Redação

3.2.3.1 Data: 18/03/2023

3.2.3.2 Horário: 11:00 às 12:30 horas

3.2.3.3 Local: o tema será enviado, por e-mail, às 11 horas e a redação deverá ser manuscrita, assinada, fotografada ou escaneada e encaminhada, por e-mail, para prh.est@id.uff.br, até as 12:30 horas.

3.2.4 Análise do *curriculum vitae*

3.2.4.1 Data: 18/03/2023 a 22/03/2023

3.2.5 Divulgação do resultado

3.2.5.1 Data: 22/03/2023

3.2.5.2 Horário: 16 horas

3.2.5.3 O resultado será publicizado no site: <http://grh.sites.uff.br/> . A secretaria do curso também entrará em contato por e-mail e/ou telefone para divulgar o resultado.

3.3.6 Recurso para resultado

3.3.6.1 Data: 23/03/2023

3.3.6.2 Horário: das 8 às 18 horas

3.3.6.3 Os recursos deverão ser exclusivamente apresentados via e-mail, para prh.est@id.uff.br, com exposição das justificativas.

3.3.7 Divulgação do resultado dos pedidos de recurso e do resultado final:

3.3.7.1 Data: 25/03/2023

3.3.7.2 Horário: 10 horas

3.3.7.3 Local: 3.2.5.3 O resultado do recurso será publicizado no site: <http://grh.sites.uff.br/> . A secretaria do curso também entrará em contato por e-mail e/ou telefone para divulgar o resultado do recurso.

3.7 Banca examinadora

3.7.1 A banca responsável pelo processo seletivo será composta pelos/pelas docentes credenciados no curso Ana Maria Lana Ramos, Fernando de Oliveira Vieira e Flávia Manuella Uchôa de Oliveira, tendo

como suplentes Américo da Costa Ramos Filho e Martius Vicente Rodriguez y Rodriguez, conforme deliberação do colegiado do curso.

3.8 Matrícula

3.8.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.

3.8.2 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

3.8.2.1 Maior nota recebida na prova de redação

3.3.2.2 Maior nota recebida na análise de currículo

3.3.2.3 Maior idade

4. Disposições gerais

4.1 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regimento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.

4.2 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução CEP nº 150/2010, Art. 10º, item IV.

4.3 Será garantido o desconto de dez por cento (10%) do valor total do curso para pagamento à vista, em parcela única, no ato da matrícula.

4.4 A obtenção do certificado de Pós-Graduação, MBA em Gestão de Recursos Humanos, está condicionada à aprovação em todas as disciplinas obrigatórias do Curso e à realização do TCC, devidamente aprovado - média igual ou superior a 7,0 (sete) – e em consonância com as normas estabelecidas pelo Regimento Interno do Curso. A obtenção do certificado está condicionada à aprovação em todas as disciplinas até 01/04/2025.

4.6 A aprovação em cada uma das disciplinas far-se-á pela obtenção de nota final igual ou superior a 6,0 (seis). Contudo, a média a ser obtida no conjunto de disciplinas deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete).

4.8 Ao concordarem em cursar as disciplinas de forma remota, os discentes assumem que dispõem de recursos tecnológicos e materiais necessários para realização das mesmas.

Niterói, 06 de dezembro de 2022.

ANA MARIA LANA RAMOS

Mat. SIAPE 2118851

Coordenadora do Curso MBA em Gestão de Recursos Humanos

#####

ANEXO I - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE *CURRÍCULUM VITAE*

QUESITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
		Para uso exclusivo da BANCA EXAMINADORA
Formação acadêmica (0,3 por evento ou atividade: participação em programa de iniciação científica; monitoria; apresentação de trabalhos científicos em eventos acadêmicos; publicação de trabalhos científicos; atividades de extensão; palestras, conferências ou cursos realizados ou ministrados)	1,0	
Experiência profissional (0,5 por ano de trabalho)	2,0	
Aderência do currículo ao perfil do curso (objetivos acadêmicos e profissionais)	1,0	
NOTA FINAL		

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

QUESITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
		Para uso exclusivo da BANCA EXAMINADORA
Clareza de ideias	1,0	
Encadeamento lógico	1,0	
Estrutura gramatical	2,0	
Pertinência do conteúdo/desenvolvimento do tema	2,0	
NOTA FINAL		

EDITAL PCD Nº.1/2022

MBA em CONTABILIDADE E AUDITORIA - TURMA 2023

O Colegiado do Curso MBA em Contabilidade e Auditoria faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao 1º semestre de 2023, na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração/ Carga horária	Valor da Inscrição	Valor da Mensalidade
60						
Brasileiros	Estrangeiros	Curso de Graduação Completo reconhecido pelo Mec	13/05/23	Mínima 2 semestres	-----	17 Parcelas de R\$450,00
55	5			Máxima 4 semestres Carga horária 384 horas		

1.1. Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras). As vagas não ocupadas pelos estrangeiros poderão ser utilizadas pelos brasileiros.

1.2. A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 20 alunos pagantes.

1.3. As aulas serão ministradas de forma on-line síncrona aos sábados no horário de 8 as 17 horas.

2. Inscrição

2.1 **Local:** Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Coordenação da Pós-Graduação – Rua Mário Santos Braga, nº 30 – 7º andar, sala 716 (Coordenação/Secretaria), no Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-140. Telefone: (21) 99330-5866 (WhatsApp). E-mail: secretaria.mba.uff@gmail.com

2.2. **Horário:** 13 as 18 horas

2.3. **Período:** 01/02/2023 a 15/4//2023

2.4. As inscrições deverão ser feitas, preferencialmente, através do e-mail: secretaria.mba.uff@gmail.com

2.5. Documentação

2.5.1 Ficha de inscrição disponível no site do curso (<http://mba.uff.br>).

2.5.2 Original e cópia (frente e verso) do diploma de graduação (registrado). Para efeito de inscrição, será aceita certidão/declaração original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.5.3 Caso o candidato apresente diploma emitido em outro país, deve apresentar: diploma e histórico escolar com autenticação do consulado brasileiro no país onde foram expedidos e acompanhados da tradução juramentada, documentação que será submetida à coordenação do curso, conforme Resolução 18/2002 do CEP/UFF.

2.5.4 Cópia da cédula de identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país), não sendo aceita a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

2.5.5 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.5.6 Duas fotos 3X4.

3. Processo seletivo

3.1 Inscrições

3.1.1 Data: 01/02/2023 a 15/4/2023

3.1.2 Horário: de 13 às 18 horas

3.1.3 Local: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Coordenação da Pós-Graduação – Rua Mário Santos Braga, nº 30 – 7º andar, sala 716 (Coordenação/Secretaria), no Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-140. Telefone: (21) 99330-5866 (WhatsApp).

3.1.4 As inscrições deverão ser feitas, preferencialmente, através do e-mail: secretaria.mba.uff@gmail.com

3.1.5 Data de divulgação da homologação das inscrições: 18/4/2023. A divulgação do resultado da homologação será realizada através do site do curso (<http://mba.uff.br>).

3.2 Seleção

3.2.1 Instrumentos de Seleção

3.2.2 Análise do *curriculum vitae* (classificatório)

3.2.3 Data: 20/4/2023 a 27/4/2023

3.2.4 O resultado disponível em: 28/4/2023 as 17 horas.

3.2.5 A divulgação do resultado será realizada através do site do curso (<http://mba.uff.br>).

3.2.6 Recurso para análise de currículo

3.2.6.1 Data: 02/5/2023

3.2.6.2 Horário: 13 às 17 horas

3.2.6.3 Os recursos deverão ser exclusivamente apresentados via e-mail (secretaria.mba.uff@gmail.com), com exposição das justificativas.

3.2.7 Divulgação do resultado dos pedidos de recurso e do resultado final:

3.2.7.1 Data: 03/5/2023

3.2.7.2 Horário: 17 horas.

3.2.8 Local: A divulgação do resultado será realizada através do site do curso (<http://mba.uff.br>).

3.3 Cronograma

ETAPA	PERÍODO
INSCRIÇÕES	01/02/2023 a 15/04/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	18/04/2023
ANÁLISE DO CURRÍCULO	20/4/2023 a 27/4/2023
RESULTADO DA ANÁLISE DO CURRÍCULO	28/4/2023
RECURSO ANÁLISE DO CURRÍCULO	02/5/2023
RESULTADO DO RECURSO E RESULTADO FINAL	03/5/2023
INÍCIO DAS AULAS	13/5/2023

3.4 Banca examinadora

3.4.1 A banca responsável pelo processo seletivo será composta pelos docentes credenciados no curso: José Geraldo Abunahman, Francisco Marcelo Garritano Barone do Nascimento e Fernando Freire Bloise, tendo como suplentes: Melissa Angélica Ribeiro e Orlando Celso Longo, conforme deliberação do colegiado do curso.

3.5 Matrícula

3.5.1 Serão chamados para matrícula os candidatos classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.

3.5.2 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

3.5.2.1 Maior tempo de formado na graduação

3.5.2.2 Maior Experiência profissional na área do programa do Curso

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7(sete) no instrumento de seleção classificatório previsto no item 3.

4.2 O ato de matrícula no curso caracteriza a anuência com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.

4.3 Reservam-se 10% das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas, conforme Resolução 838/2022 do CUV, art. 10º, inciso IV. As vagas não ocupadas pelos servidores estarão disponíveis para a ampla concorrência.

4.4 O prazo de duração da turma é, no mínimo, de 2 e, no máximo, de 4 semestres.

4.5 A emissão do certificado é condicionada à entrega do diploma de graduação à coordenação do curso dentro do prazo previsto no item 4.4.

4.6 A obtenção do Certificado de Especialização - MBA em Contabilidade e Auditoria está condicionada a:

4.6.1 Frequência mínima de 75% em cada disciplina;

4.6.2 Aprovação com nota igual ou superior a 6,0 (seis) por disciplina e 7,0 (sete) na média geral e, ainda, aprovação de seu trabalho final de curso (TCC), cuja nota mínima para aprovação é 7,0 (sete).

5. Investimento:

5.1.1 Valor integral do curso R\$ 7.650,00 (sete mil seiscentos e cinquenta reais);

5.1.2 Condições de pagamento: 17 (dezessete) parcelas mensais de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

5.1.3 O aluno terá até 90 (noventa) dias após o término das aulas previstas no calendário do Curso para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), aprovado pelo orientador. Havendo pedido de prorrogação deste prazo estabelecido haverá incidência de uma parcela de R\$ 500,00;

5.1.4 O aluno que não integralizar determinada disciplina, por reprovação (através de falta e/ou nota), bem como por trancamento, deverá cursá-la na próxima turma, ficando sujeito a incidência de uma taxa de R\$500,00, por disciplina a ser cursada novamente.

Niterói, 12 de dezembro de 2022.

FRANCISCO MARCELO BARONE
Coordenador – SIAPE 1780509

#####

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA MARCAÇÃO DE PONTOS REFERENTES À PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO DO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO MBA EM CONTABILIDADE AUDITORIA

Nome do Candidato:

QUESITO	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO SOLICITADA/SUGERIDA	PONTUAÇÃO CONCEDIDA Para uso exclusivo da BANCA EXAMINADORA
Apresentação de trabalhos científicos em eventos acadêmicos na área de Gestão, Contabilidade e Auditoria	0,5 pontos por trabalho	1,0		
Publicação de trabalhos científicos na área de Gestão, Contabilidade e Auditoria	0,5 pontos por trabalho	1,0		
Experiência profissional	1,0 por ano de trabalho	6,0		
Participação em Palestras, conferências ou cursos	0,5 por evento	1,0		
Palestras, conferências ou cursos ministrados	0,5 por evento	1,0		
			NOTA FINAL	

Declaro que as informações prestadas neste FORMULÁRIO PARA MARCAÇÃO DE PONTOS REFERENTES À PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO são verdadeiras e estou ciente de que a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará a anulação de todos os atos administrativos praticados pela UFF referentes ao candidato em epígrafe, sua exclusão do concurso, cancelamento de sua matrícula, caso já tenha sido efetivada, seu desligamento do Curso de Especialização MBA em Contabilidade e Auditoria, caso este já tenha iniciado, sem prejuízo das ações penais cabíveis.

Niterói, ____/____/____.

Assinatura do/a Candidato/a

Edital PPGP, Nº 1/2022 – TURMA 2023**PROCESSO SELETIVO PARA O MESTRADO EM PSICOLOGIA - 2023****ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ESTUDOS DA SUBJETIVIDADE****Linhas de Pesquisa:****Clínica e Subjetividade****Subjetividade, Política e Exclusão social**

A Universidade Federal Fluminense torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para as provas de seleção do curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Psicologia, no período de 27/03/2023 a 28/04/2023.

No ano de 2023, baseado no modelo adotado nos últimos processos seletivos, o processo seletivo será feito de modo tutorial e remoto, conforme consta nesse edital. No entanto, faz-se necessário destacar que este Programa de Pós-Graduação possui caráter presencial, oferecendo aspectos do curso de maneira remota ou híbrida apenas temporariamente e quando sob determinação dos Conselhos Superiores da Universidade, tendo em vista avaliações das condições sanitárias.

O Programa de Pós-graduação em Psicologia (PPGPsi) iniciou, em 2016, a política de ações afirmativas para ingresso no Mestrado, de acordo com decisão do Colegiado em 16/11/2016 e em conformidade com o artigo 207 da Constituição Federal e do previsto no artigo 39, parágrafo 8, do Estatuto da UFF. Desse modo, no ato da inscrição, todos os candidatos deverão informar se são ou não optantes pelas ações afirmativas. Para pessoas transexuais e travestis que se candidatarem, informamos que o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero serão garantidos durante todas as etapas do processo seletivo, tanto nas listagens públicas quanto no tratamento pessoal.

As inscrições serão realizadas, obrigatoriamente, através do formulário “INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO” disponibilizado no site do programa (<http://slab.uff.br/formularios/>), colocando em anexo os documentos exigidos no item 2 do edital, digitalizados em formato PDF, no período de **27/03/2023 a 28/04/2023** (até as 23h e 59 min). Os arquivos deverão ser identificados com o nome e o último sobrenome do candidato, seguido do tipo do documento anexado, ou com o nome social, seguido do tipo de documento anexado, conforme exemplos a seguir.

pedrosilvacarta.pdf

pedrosilvaprojeto.pdf

pedrosilvarg.pdf

nomesocialcarta.pdf

nomesocialprojeto.pdf

nomesocialrg.pdf

A seleção será realizada no período de 27 de março de 2023 a 07 de julho de 2023, à exceção da prova de Língua Estrangeira, que será realizada no dia 13/10/2023. O início das aulas será no segundo semestre de 2023, tendo como referência o calendário escolar da UFF.

Em caso de dúvida sobre os procedimentos de inscrição, poderá ser encaminhado uma email, com o título “PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO 2023”, para o e-mail sp.ppe.ips@id.uff.br.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. O recebimento das inscrições se dará no período acima indicado, encerrando-se rigorosamente às 23h 59min do dia 28 de abril de 2023. Nenhum pedido de inscrição ou correção de pedido anterior será aceito após esse horário.

1.2. A inscrição só será validada com o envio, em anexo, de todos os documentos exigidos e indicados no item 2 deste Edital.

1.3. O envio de comprovante de pagamento deverá ser feito até a data limite da inscrição, ou seja, até às 23h 59 min do dia 28 de abril de 2023.

1.4. Será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que sejam membros de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto. Estes candidatos deverão apresentar cópia de comprovante em que conste seu Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único, para conferência pelo Programa de Pós-Graduação junto ao sistema do governo.

Os candidatos que desejarem solicitar isenção da taxa de inscrição para a seleção poderão fazê-lo no período de 17 a 21 de março de 2023. O envio do comprovante em que conste o número de registro do CadÚnico deve ser feito através do formulário “ISENÇÃO DE TAXA” disponibilizado no site do Programa (<http://slab.uff.br/formularios/>), assim como o *Requerimento de Isenção* (conforme anexo II).

As inscrições dispensadas do pagamento serão homologadas e divulgadas na página do Programa de Pós-Graduação (www.slab.uff.br) em 23 de março de 2023. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção de pagamento indeferido poderão efetuar o pagamento durante o período de inscrições

1.5. Em 04/05/2023 será divulgada a lista de pendências das inscrições na página do Programa de Pós-Graduação (www.slab.uff.br). Os candidatos terão até as 23h 59min de 09/05/2023 para resolver tais pendências entregando os documentos que estiverem faltando.

1.6. A lista de inscrições homologadas será divulgada em 16 de maio de 2023 na página do Programa: www.slab.uff.br

2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

(TODOS DIGITALIZADOS EM FORMATO PDF)

2.1. Cópia digitalizada da Carteira de Identidade (RG) e do CPF.

2.2 Cópia digitalizada, frente e verso, do Diploma reconhecido ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação reconhecido no país. Os títulos obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF. Não será aceita declaração de provável formando.

Os candidatos aprovados só poderão efetuar a matrícula com apresentação do diploma de graduação reconhecido no país. Caso não entregue o diploma no ato da matrícula, mesmo que o candidato apresente documento equivalente, deverá assinar neste momento documento exigido pela PROPI para a entrega do diploma em 120 dias.

2.3. Caso já tenha, o candidato deverá apresentar cópia digitalizada do seu Diploma de Pós-Graduação.

2.4. Caso o candidato requeira isenção da prova de língua estrangeira, deverá apresentar cópia do certificado que comprove proficiência na língua estrangeira. Essa isenção não é automática e dependerá de parecer da Comissão de Seleção – inclusive, no caso de línguas diferentes daquelas para as quais são propostas as provas, quanto à sua pertinência para a pesquisa proposta.

2.5. Nome social e identidade de gênero

2.5.1. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fica garantida a adoção do nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento através de formulário próprio (Anexo I).

2.5.2. No formulário preenchido no ato da inscrição, as pessoas travestis e transexuais deverão preencher o campo com nome de registro unicamente para conferência da documentação comprobatória de titulação e fins administrativos internos, conforme legislação vigente, e o campo com nome social para utilização oficial durante todo o processo seletivo.

2.5.3. O uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero serão garantidos durante todas as etapas do processo seletivo, tanto nas listagens públicas quanto no tratamento pessoal.

2.6. Cópia digitalizada do recibo de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais), efetuado:

No BANCO DO BRASIL, através de Guia de Recolhimento da União, a ser obtida na página da UFF na internet (www.uff.br), com os seguintes dados:

Unidade Favorecida:

Código: 153056

Gestão: 15227

Nome: Universidade Federal Fluminense

Recolhimento:

Código: 28.830-6

Número de referência: 0250158358

2.6.1. O nome do candidato, conforme documento de registro civil, deve constar desse recibo bancário de pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2 Não haverá devolução, em nenhuma hipótese, da taxa de inscrição.

2.7. Projeto de Pesquisa, indicando a escolha de uma das linhas de pesquisa do Programa e o nome do orientador para cuja vaga deseja concorrer. O projeto deverá ser identificado.

OBS: Caso considere conveniente, a Comissão de seleção se reservará o direito de alterar a linha de pesquisa indicada pelo candidato e indicar outro orientador.

2.8. Currículo Lattes

2.9. Carta dirigida ao orientador pretendido, explicitando os seguintes pontos:

- A relação entre o Curso de Mestrado, os interesses profissionais do candidato e seu objeto de pesquisa.
- As razões da opção pelo Curso de Mestrado em Psicologia do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFF e pela linha de pesquisa escolhida.
- Quando optante, o candidato deverá explicitar como sua experiência como pessoa negra (preta e parda), indígena, com deficiência ou travesti, transexual e/ou transgênero interferiu no seu percurso escolar/acadêmico;
- Os compromissos profissionais já assumidos e que serão mantidos durante o curso, indicando sua natureza e horário de trabalho.
- Tempo que dedicará às atividades de pós-graduação: parcial, integral ou dedicação exclusiva.

2.10. Declaração de optante pelas vagas destinadas à Ação Afirmativa do PPGP (de acordo com o Anexo III) para negros (pretos e pardos), indígenas, para pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis. Tal opção somente poderá ser feita no ato da inscrição, não podendo ser alterada durante o processo seletivo.

Parágrafo Único: O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das informações, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a 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.

2.11. Declaração de aceite da gravação de imagem e áudio no momento da prova oral (Anexo V).

3. DAS VAGAS E CLIENTELA

O curso de Mestrado é oferecido a candidatos com graduação em Psicologia ou em áreas afins à área de concentração do curso (Estudos da Subjetividade). Serão oferecidas 27 vagas para a área de concentração Estudos da Subjetividade.

Está facultada a inscrição para o processo seletivo de candidatos estrangeiros que concorrerão pelas mesmas normas estabelecidas neste edital para os candidatos brasileiros. O projeto apresentado deverá ser escrito em língua portuguesa, a mesma língua em que serão realizadas todas as etapas do processo seletivo.

3.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS AÇÕES AFIRMATIVAS

3.1.1. Serão destinados 50% das vagas de mestrado aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, que optarem, no ato da inscrição, por concorrer às vagas pela Políticas de Ação Afirmativa do PPGP. A distribuição se dará da seguinte forma: 30% das vagas para candidatos autodeclarantes negros, 5% para candidatos autodeclarantes indígenas, 10% para candidatos autodeclarantes com deficiência e 5% para candidatos autodeclarantes pessoas transexuais e travestis.

3.1.2. No ato da inscrição, será oferecida a todos os candidatos a opção de concorrer a tais vagas, condicionada à sua autodeclaração como indígena, negro, pessoa com deficiência e pessoa transexual ou travesti.

3.1.3. A forma de ingresso dos candidatos optantes seguirá o presente Edital, seguindo as mesmas etapas dos demais candidatos.

3.1.4. Não havendo o preenchimento de qualquer dessas vagas reservadas a cada categoria descrita (pretos e pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas travestis, transexuais) será realizado um remanejamento para a categoria com maior relação candidato/vaga no interior das cotas, depois, se for o caso, para a ampla concorrência.

3.1.5. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fica garantida a adoção do nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento através de formulário próprio, conforme Anexo I deste edital.

3.1.6. Na ficha de inscrição, enviada no ato da inscrição, e no documento descrito no item 2.6 deste edital, as pessoas travestis e transexuais deverão preencher campo com nome de registro civil unicamente para conferência da documentação comprobatória de titulação e fins administrativos internos, conforme legislação vigente, e campo com nome social para utilização oficial durante todo o processo seletivo.

Os seguintes orientadores ofertarão vagas para esta seleção:

ORIENTADOR	NÚMERO DE VAGAS
Abrahão de Oliveira Santos	3
Ana Cabral	2
Beatriz Adura	3
Carlos Alberto Costa	2
Cristine Mattar	2
Danichi Hausen	3
Giselle Falbo	1
Helder Muniz	2
Hildeberto Vieira Martins	3
Leonardo Almeida	2
Márcia Moraes	2
Paula Curi	2
TOTAL	27

3.2. Da distribuição final das vagas

3.2.1. Caso algum orientador não preencha suas vagas, as mesmas poderão ser redistribuídas pela Comissão de Seleção, dando preferência a orientadores com candidatos optantes.

3.2.2. Com base na política de ação afirmativa de 50% de reserva das vagas, a comissão de seleção deverá garantir, prioritariamente, a distribuição dos candidatos optantes, salvo quando houver reprovação na prova oral.

4. DA SELEÇÃO

O processo será realizado, em todas as etapas avaliativas, de maneira remota. A seleção será feita sob a modalidade tutorial em todo o processo, como detalhado abaixo.

Aos candidatos com deficiência serão oferecidos recursos de acessibilidade para a realização do processo seletivo **mediante solicitação no momento da inscrição no FORMULÁRIO DIGITAL “INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO”** disponibilizado no site do Programa (<http://slab.uff.br/formularios/>).

O processo seletivo comporta três etapas:

- 1ª. Avaliação do Projeto de Pesquisa (eliminatória)
- 2ª Prova Oral (eliminatória);
- 3ª Prova de uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol).

A seleção do mestrado será realizada pela **Comissão de seleção, composta por todos os professores que abrem vagas no presente edital**. Os referidos docentes deverão avaliar os projetos e os curriculum vitae dos seus candidatos, apresentando o resultado na reunião geral da comissão de

seleção do mestrado, que analisará e referendará o processo seletivo. O resultado do processo seletivo será homologado pelo Colegiado de Pós-graduação do curso.

4.1. Da primeira etapa (Avaliação do Projeto de Pesquisa)

Nesta fase, a comissão de seleção receberá os projetos para avaliação. O projeto será avaliado pelo orientador pretendido e/ou outro membro da comissão. Ao projeto será atribuído a condição de "habilitado" ou "não habilitado". Mediante sua habilitação, o orientador pretendido pode avaliá-lo como "passível de sua orientação" - dando seguimento às outras etapas do processo seletivo - ou como "não passível de sua orientação". Neste último caso, outro possível professor da comissão de seleção poderá se candidatar a orientar a dissertação. Caso nenhum professor dessa comissão assim o faça, o candidato será eliminado das demais etapas do processo seletivo.

4.1.1. Do Projeto de Pesquisa:

Os projetos serão considerados “habilitados” ou “não habilitados”. O candidato considerado “não habilitado” estará eliminado.

Será considerado “não habilitado” o candidato cujo projeto de pesquisa não estiver em consonância com a área de concentração e linhas de pesquisa do Programa, ou se for considerado insuficiente em relação aos critérios abaixo indicados:

- Clareza na redação e delimitação do problema da pesquisa;
- Coerência do referencial teórico e metodológico com o problema da pesquisa;
- Consistência na articulação do projeto com as linhas de pesquisa do Programa

Na condição de "habilitado" o projeto é ainda avaliado como "passível de orientação" ou como "não passível de orientação".

4.1.2. Da formatação e elementos do projeto de pesquisa:

- O projeto deverá possuir capa contendo nome do projeto; nome completo do candidato; indicar linha de pesquisa do Programa – Subjetividade e Clínica ou Subjetividade, Política e Exclusão Social – ao qual o projeto se vincula; e, obrigatoriamente, indicar o nome do orientador de preferência do candidato;
- Deverá ter entre 5 e 10 páginas em modelo A4, fonte Times New Roman 12, digitado em espaço 1,5.

Entre os elementos de seu desenvolvimento, sugere-se que o projeto apresente:

- *Introdução:* Tema e problema: O tema é o assunto geral que se pretende investigar. É a delimitação inicial de uma área de interesse. A partir da definição teórica dos conceitos centrais ou categorias de análise, delimita-se um problema que vem na forma de um enunciado afirmativo-interrogativo. O aspecto afirmativo do problema diz respeito às proposições feitas em consonância com o referencial teórico. Essas afirmações devem circunscrever uma questão tomada como situação problemática para a investigação. A explicitação do problema é de grande importância, tratando-se do eixo central em torno do que se organizará a pesquisa.

- *Justificativa*: O projeto de pesquisa deve justificar a partir do escopo teórico a escolha do tema e a formulação do problema, apontando para sua pertinência e relevância no campo. Pode-se incluir também uma análise das implicações político-práticas dessa escolha, bem como o percurso do candidato.
- *Objetivos*: O objetivo geral recorta analiticamente o problema do projeto dando maior clareza ao que se pretende conhecer com a pesquisa. Os objetivos específicos destacam aspectos do problema enunciado que são importantes como meio para o seu desenvolvimento.
- *Revisão da Literatura ou Referencial Teórico*: Essa revisão deve explicitar posições teóricas e/ou metodológicas através das quais o tema da pesquisa vem sendo trabalhado. A revisão da literatura deve indicar a(s) tendência(s) teórico-metodológica(s) do projeto. As referências bibliográficas e as diferentes formas de citação devem respeitar normas técnicas.
- *Metodologia*: A escolha da metodologia se faz em função da natureza do problema e da perspectiva teórica a ele associada. A apresentação da metodologia traz fundamentação e etapas a serem cumpridas.
- *Referências Bibliográficas*: Listagem dos materiais citados no projeto seguindo as indicações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

4.2. Da segunda etapa (Prova oral):

A prova oral tem caráter eliminatório, sem atribuição de nota, resultando apenas na aprovação ou reprovação do candidato.

Na prova oral o candidato é arguido acerca de seu projeto e percurso formativo pelo possível orientador (podendo ele estar acompanhado de outro professor da Comissão de seleção, caso haja abertura para uma outra possível orientação).

A arguição segue os seguintes critérios:

- Esclarecimento, pelo candidato, da viabilidade da pesquisa pretendida e de outros aspectos do projeto;
- A articulação entre trajetória acadêmica do candidato e o tema a ser pesquisado.
- Adequação das teorias, metodologias e procedimentos às possibilidades de orientação.

4.2.1. Todas as provas orais serão feitas por meio de tecnologias de acesso remoto com vídeo e áudio, utilizando-se de plataforma de comunicação adotada pelo PPG. A prova oral será gravada e arquivada no Programa de Pós-graduação em Psicologia da UFF. Os orientadores poderão contar com suporte tecnológico de um funcionário da universidade durante a prova oral. O material gravado poderá ser disponibilizado aos candidatos mediante justificativa para o pleito, a ser analisada pela comissão de seleção.

O link para a realização do exame oral será enviado ao candidato no dia anterior à prova, através do email cadastrado na ficha de inscrição.

4.3. Da terceira etapa (Prova Escrita de língua estrangeira)

Exigir-se-á do candidato que demonstre a sua capacidade de compreensão de leitura na língua escolhida por ocasião da inscrição, por meio de respostas, em português, a perguntas relacionadas ao texto selecionado pela Comissão de Seleção.

Permite-se utilização de quaisquer dicionários. A prova terá apenas dois conceitos: “habilitado” e “não habilitado”.

O candidato poderá escolher entre as línguas inglesa, francesa e espanhola.

Os candidatos optantes indígenas e os candidatos optantes com deficiência que tenham a LIBRAS como primeira ou segunda língua estarão dispensados de prova de língua estrangeira.

Os candidatos não aprovados na prova de língua estrangeira prestarão nova prova de proficiência na mesma língua 12 (doze) meses depois do início do período letivo.

A aprovação na prova de língua estrangeira é condição para a integralização dos créditos cursados no Mestrado, exceto nos casos em que estiverem dispensados conforme expresso nos termos deste edital.

5. DOS RECURSOS

Após a divulgação do resultado da avaliação dos projetos, bem como do resultado das provas orais, os candidatos poderão enviar recurso (ANEXO IV) no prazo máximo de 48 horas, endereçado à Coordenação do Curso de Pós-graduação em Psicologia, através do e-mail da secretaria do PPG de Psicologia/UFF: sp.ppe.ips@id.uff.br. A coordenação de curso é a instância de avaliação dos recursos. A resposta ao recurso será dada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

6. CRONOGRAMA GERAL:

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: de 17/03/2023 a 21/03/2023

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: 23/03/2023 na página do programa: www.slab.uff.br

INSCRIÇÕES: serão feitas, no período de 27/03/2023 a 28/04/2023 (até as 23 horas e 59 minutos), através de mensagem enviada ao e-mail selecao.mestrado.psi.uff@gmail.com, com os documentos anexados em formato PDF, conforme indicados no item 2 deste Edital.

DIVULGAÇÃO DE PENDÊNCIAS NAS INSCRIÇÕES: a lista de candidatos com pendências nas inscrições será divulgada no dia 04/05/2023. Os candidatos terão até 09/05/2023 (até as 23 horas e 59 minutos) para resolverem as pendências em suas inscrições, conforme as indicações feitas pela comissão de seleção.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: as inscrições serão homologadas em lista divulgada em 16/05/2023, no site www.slab.uff.br

RESULTADO DA ANÁLISE DOS PROJETOS E DIVULGAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS PROVAS ORAIS: 19/06/2023. Listagem divulgada no site www.slab.uff.br

PROVAS ORAIS: as provas orais serão realizadas no período de 21/06/2023 a 29/06/2023, de acordo com horários divulgados no dia 19/06/2023, no site do PPG, www.slab.uff.br.

REUNIÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO: 05/07/2023 às 14 hs.

RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO: 07/07/2023. Listagem divulgada a partir das 16h, no site www.slab.uff.br

PROVA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (Inglês, Francês ou Espanhol): 13/10/2023. O local de realização da prova será divulgado, pela Secretaria, dois dias antes da data da realização da prova, a partir das 12 horas.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A distribuição de bolsas será definida em edital complementar deste processo seletivo, a ser disponibilizado no site do Programa.

7.2. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

7.3. A pessoa com deficiência que necessite de tratamento especial nos dias do processo seletivo deverá requerê-lo no ato da inscrição, indicando as providências de que necessita para a realização das provas. A Comissão de seleção poderá solicitar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.4. As vagas relativas ao Programa PEC-PG CAPES/CNPQ não estão incluídas entre as vagas oferecidas neste Edital.

7.5. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) não comparecer às etapas previstas neste edital;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para o início das provas;

7.6. Todos os casos não contemplados no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Niterói, 19 de dezembro de 2022.

ABRAHÃO DE OLIVEIRA SANTOS

SIAPE 1671916

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia

#####

ANEXO I**SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, venho por meio desta, requerer a utilização do nome social aqui declarado, bem como da identidade de gênero durante todo o processo seletivo para o PPGP/UFF, conforme Decreto 8.727/2016 e edital de seleção.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA

Eu, _____,

Carteira de Identidade nº _____, Orgão Exp.: _____,

CPF nº: _____

Residente à _____,

Bairro: _____, Cep.: _____, Cidade: _____,

Estado: _____,

Telefone(s): _() _____,

e-mail: _____, venho requerer à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFF isenção de pagamento da taxa de inscrição para o processo seletivo de 2022.

Declaro ser verdadeiro o documento apresentado junto a este requerimento.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

ANEXO III**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, DECLARO, para fins de inscrição a vaga prioritária no processo de seleção PPGP/UFF, sob as penas da lei, que sou:

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

Veracidade das Declarações e Informações Prestadas pelos Candidatos

O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das informações, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia/Deficiência no acesso às Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense. Podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

ANEXO IV**RECURSO****Processo Seletivo Mestrado 2023**

Nome completo: _____

Linha de Pesquisa: _____

Orientador pretendido: _____

RECURSO (com local, data e assinatura):

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE ACEITE DE GRAVAÇÃO DA PROVA ORAL**

Eu, _____, portador(a) do CPF _____, AUTORIZO a gravação em áudio e vídeo da Prova Oral do Exame de Seleção do Programa de Pós-graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense. A presente autorização é concedida para fins de registro, podendo ser acessada para quando da análise de recursos e outros trâmites administrativos, conforme deliberação da comissão de seleção.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

Edital PPGP, Nº 2/2022 – TURMA 2023**PROCESSO SELETIVO PARA O DOUTORADO EM PSICOLOGIA - 2023****ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ESTUDOS DA SUBJETIVIDADE****Linhas de Pesquisa:****Clínica e Subjetividade****Subjetividade, Política e Exclusão social**

A Universidade Federal Fluminense torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para as provas de seleção do Curso de Doutorado em Psicologia, no período de 10/04/2023 a 12/05/2023.

O Programa de Pós-graduação em Psicologia (PPGPsi) iniciou, em 2018, a política de ações afirmativas para ingresso no Doutorado, de acordo com decisão do Colegiado em 16/11/2016 e em conformidade com o artigo 207 da Constituição Federal e do previsto no artigo 39, parágrafo 8, do Estatuto da UFF. Desse modo, no ato da inscrição, todos os candidatos deverão informar se são ou não optantes pelas ações afirmativas. Para os candidatos optantes das ações afirmativas para pessoas transexuais e travestis, informamos que uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero serão garantidos durante todas as etapas do processo seletivo, tanto nas listagens públicas quanto no tratamento pessoal.

As inscrições deverão ser feitas online, através do formulário “INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO” disponibilizado no site do programa (<http://slab.uff.br/formularios/>), colocando em anexo os documentos exigidos, digitalizados em formato PDF. **Só serão aceitas as inscrições enviadas no período de 10/04/2023 a 12/05/2023 (até as 23 horas e 59 minutos).**

Os arquivos deverão ser nomeados com o nome e o último sobrenome do candidato, seguido do tipo do documento anexado, ou com o nome social, seguido do tipo de documento anexado, conforme exemplos a seguir:

mariasilvacarta.pdf

mariasilvaprojeto.pdf

mariasilvarg.pdf

nomesocialcarta.pdf

nomesocialprojeto.pdf

nomesocialrg.pdf

As inscrições serão homologadas em lista divulgada em 24/05/2023 no site www.slab.sites.uff.br. Os candidatos terão até as 23h e 59 segundos do dia 25/05/2023 para resolverem eventuais pendências identificadas em suas inscrições, conforme as indicações feitas pela comissão de seleção. Para os candidatos aprovados no processo seletivo é obrigatório que, no ato da matrícula, apresentem, na secretaria do PPG, original e cópia da documentação anexada na mensagem eletrônica de inscrição.

Em caso de dúvida sobre os procedimentos de inscrição, poderá ser encaminhado uma e-mail, com o título “PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO 2023”, para o e-mail *sp.ppe@id.uff.br*.

1. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 1.1. Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF. Para candidatos estrangeiros, cópia do passaporte.
- 1.2. Cópia frente e verso (em um único arquivo) do Diploma reconhecido ou Certidão de Conclusão do Curso de Graduação.
- 1.3. Cópia frente e verso (em um único arquivo) do Diploma ou Declaração de Conclusão do Mestrado, reconhecido no país, além do Histórico Escolar do Mestrado. Os títulos obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF.
- 1.4. Cópia do Recibo de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), efetuado no BANCO DO BRASIL, através de Guia de Recolhimento da União, a ser obtida na página da UFF na internet (www.uff.br), com os seguintes dados:

Unidade Favorecida:

Código: 153056

Gestão: 15227

Nome: Universidade Federal Fluminense

Recolhimento:

Código: 28.830-6

Número de referência: 0250158358

- 1.4.1. O nome do candidato, conforme documento de registro civil, deve constar do recibo bancário a ser enviado para o Programa junto com o restante da documentação.
- 1.4.2. Não haverá devolução, em nenhuma hipótese, da taxa de inscrição.
- 1.4.3. Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto. Estes candidatos deverão apresentar cópia de comprovante em que conste seu número de identificação social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único, para conferência pelo Programa de Pós-Graduação junto ao sistema do governo.
- 1.4.4. Os candidatos que desejarem solicitar isenção da taxa de inscrição para a seleção deverão fazê-lo no período de **13 a 20 de março de 2023**. O envio do comprovante em que conste o número de registro do CadÚnico deve ser feito através do formulário “ISENÇÃO DE TAXA” disponibilizado no site do Programa (<http://slab.uff.br/formularios/>), assim como o *Requerimento de Isenção* (conforme anexo I). As inscrições dispensadas do pagamento serão homologadas e divulgadas na página do Programa de Pós-Graduação (www.slab.uff.br) no dia **27 de março de 2023**. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção de pagamento indeferido deverão efetuar o pagamento durante o período de inscrições.

1.5. Cópia do Projeto de Pesquisa, indicando a escolha de uma das linhas de pesquisa do programa e do orientador.

1.6. Cópia do Curriculum Vitae distribuído segundo as seguintes rubricas: 1) Dados pessoais; 2) Formação Acadêmica a partir da Graduação; 3) Experiência profissional e outras experiências pertinentes; 4) Publicações; 5) Participações em eventos.

1.7. Cópia da Carta dirigida à Comissão de seleção, explicitando os seguintes pontos:

a) A carta é documento obrigatório na inscrição de todos os candidatos. No caso de candidato optante, a carta deverá explicitar como a experiência da pessoa como negra (preta ou parda), indígena, com deficiência ou travesti e transexual interferiu no seu percurso escolar/acadêmico.

b) Para todos os candidatos, a carta deve apresentar a relação entre o Curso de Doutorado e os interesses acadêmicos e/ou profissionais do candidato.

c) As razões da opção pelo Curso de Doutorado em Psicologia da UFF e pela linha de pesquisa e orientador escolhidos.

d) Os compromissos profissionais já assumidos e que serão mantidos durante o curso, indicando sua natureza e horário de trabalho.

e) Tempo que dedicará às atividades de pós-graduação: parcial, integral ou dedicação exclusiva.

1.8. Cópia do Comprovante de aprovação em prova de língua estrangeira no Mestrado. O referido comprovante deverá discriminar também qual foi a língua estrangeira que compôs a prova.

1.9. Cópia da Declaração de optante pelas vagas destinadas à Ação Afirmativa do PPGPsi (de acordo com o Anexo III) para negros (pretos e pardos), indígenas, para pessoas com deficiência e pessoas travestis, transexuais.

Parágrafo único: O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das informações, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia/Deficiência no acesso às Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense. Podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento.

1.10. Declaração de aceite da gravação de imagem e áudio no momento da prova oral (Anexo V).

1.11. Serão aceitos documentos assinados física ou digitalmente.

2. DAS VAGAS E CLIENTELA

É elegível a vaga do curso de Doutorado o candidato com Mestrado, cujo projeto de pesquisa submetido esteja alinhado à área de concentração do programa: Estudos da Subjetividade. Serão oferecidas 21 vagas. Está facultada a inscrição para o processo seletivo de candidatos estrangeiros.

DAS VAGAS DESTINADAS ÀS AÇÕES AFIRMATIVAS

2.1. Serão destinadas 50% das vagas de Doutorado (com arredondamento para cima, se necessário) aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, que optarem, no ato da inscrição, por concorrerem às vagas pelas Políticas de Ação Afirmativa do PPGPsi. A

distribuição se dará da seguinte forma: 30% das vagas para candidatos autodeclarantes negros (pretos e pardos), 5% para candidatos autodeclarantes indígenas, 10% para candidatos autodeclarantes com alguma deficiência e 5% para candidatos autodeclarantes pessoas transexuais e travestis.

2.2. A forma de ingresso dos candidatos optantes seguirá os termos do presente Edital. Os candidatos indígenas não fazem prova de língua estrangeira.

2.3. Não havendo o preenchimento de quaisquer dessas vagas reservadas a cada categoria descrita (pretos e pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas travestis e transexuais), será realizado um remanejamento para a categoria com maior relação candidato/vaga no interior das cotas, depois, se for o caso, para a ampla concorrência.

2.4. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 8727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fica garantida a adoção do nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento através de formulário próprio, conforme Anexo II deste edital.

2.5. No formulário preenchido no ato da inscrição, e no documento descrito no item 1.4 deste edital, as pessoas travestis e transexuais deverão preencher campo com nome de registro civil unicamente para conferência da documentação comprobatória de titulação e fins administrativos internos, conforme legislação vigente, e campo com nome social para utilização oficial durante todo o processo seletivo.

3. DA SELEÇÃO

O processo seletivo contará com três fases, descritas a seguir:

1ª Análise do Projeto de Pesquisa (eliminatória);

2ª Prova Oral (eliminatória);

3ª Prova de uma língua estrangeira diferente daquela na qual o candidato já foi examinado na sua seleção de Mestrado. No caso de candidatos estrangeiros, a prova pode ser na sua língua materna, desde que esta seja francês, inglês ou espanhol. A aprovação na prova de língua estrangeira é condição para a integralização dos créditos cursados no Doutorado. Os optantes indígenas, especificamente, serão dispensados da prova de língua estrangeira.

A seleção do Doutorado será realizada pela Comissão de seleção, composta por todos os professores que abrirem vagas no presente edital. Os referidos docentes deverão avaliar os projetos e os *curriculum vitae* dos seus candidatos, apresentando o resultado na reunião geral da Comissão de seleção do Doutorado, que analisará e referendará o processo seletivo. O resultado do processo seletivo será homologado pelo colegiado de Pós-graduação do curso.

Os candidatos portadores de deficiência têm direito garantido a recursos de acessibilidade e deverão informar os recursos necessários no **FORMULÁRIO DIGITAL “INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO”** disponibilizado no site do Programa (<http://slab.uff.br/formularios/>).

3.1. Da primeira fase:

O projeto de pesquisa: Recomendações para a elaboração do projeto de pesquisa

Formatação: Deverá ter entre 10 e 15 páginas, em fonte Times New Roman 12, digitado em espaço 1,5;

Capa: Inserir: nome do candidato ou nome social (quando for o caso); se é ou não optante pelas ações afirmativas (em caso afirmativo, indicar a opção por qual das ações afirmativas); a linha de pesquisa a qual o projeto se vincula; o nome do orientador pretendido.

Introdução: Tema e problema: O tema é o assunto geral que se pretende investigar. É a delimitação inicial de uma área de interesse. A partir da definição teórica dos conceitos centrais ou categorias de análise, delimita-se um problema que vem na forma de um enunciado afirmativo-interrogativo. O aspecto afirmativo do problema diz respeito às proposições feitas em consonância com o referencial teórico. Essas afirmações devem circunscrever uma questão tomada como situação problemática para a investigação. A explicitação do problema é de grande importância, tratando-se do eixo central em torno do que se organizará a pesquisa.

Justificativa: O projeto de pesquisa deve justificar a escolha do tema e a formulação do problema, apontando para sua relevância. Pode incluir também uma análise das implicações político-práticas dessa escolha, bem como o percurso do candidato.

Objetivos: Responde analiticamente ao problema do projeto dando maior clareza ao que se pretende conhecer com a pesquisa. Os objetivos destacam aspectos do problema enunciado que são importantes como meio para o seu desenvolvimento.

Revisão da Literatura ou Referencial Teórico: Essa revisão deve explicitar posições teóricas e/ou metodológicas através das quais o tema da pesquisa vem sendo trabalhado. A revisão da literatura deve indicar a(s) tendência(s) teórico-metodológica(s) do projeto. As referências bibliográficas e as diferentes formas de citação devem respeitar normas técnicas.

Metodologia: A escolha da metodologia se faz em função da natureza do problema e da perspectiva teórica a ele associada. Deve-se detalhar o máximo possível as etapas metodológicas a serem cumpridas.

Referências Bibliográficas: Listagem dos textos citados no projeto seguindo as indicações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

3.1.1. Critérios e condições da avaliação

Serão aprovados para a segunda fase os candidatos optantes com nota igual ou superior a 5,0 (cinco) e com nota igual ou superior a 7,0 (sete) para candidatos de ampla concorrência.

Os projetos serão avaliados de acordo com os seguintes quesitos:

- Clareza na redação e delimitação do problema da pesquisa.
- Coerência do referencial teórico e metodológico com o problema da pesquisa - Articulação do projeto com as linhas de pesquisa do Programa.
- Pertinência do projeto com as linhas de pesquisa dos possíveis orientadores.

O orientador poderá considerar um projeto “não passível de orientação” sempre que seu conteúdo não estiver em consonância com as linhas de pesquisa do docente. Caso o orientador pretendido considere o projeto não passível de orientação, a comissão de seleção poderá redistribuir o referido projeto para outro orientador, a depender das vagas disponíveis e das possibilidades de orientação por outros orientadores do programa. A comissão se vale do direito da não obrigatoriedade de preencher todas as vagas desta etapa.

3.2. Da segunda fase: prova oral realizada pelos orientadores

A prova oral tem caráter eliminatório, sem atribuição de nota, resultando apenas na aprovação ou reprovação do candidato.

Na prova oral o candidato é arguido pelo possível orientador, segundo os seguintes critérios:

- Esclarecimento, pelo candidato, da viabilidade e de outros aspectos do projeto de pesquisa. - A articulação entre trajetória acadêmica do candidato e o tema a ser pesquisado.
- Adequação das teorias, metodologias e procedimento às possibilidades de orientação do docente.

Caso o orientador considere, após a realização da prova oral, que outro orientador talvez fosse mais adequado para o candidato, ele poderá indicar à comissão para que a mesma organize nova prova oral com outro orientador caso este tenha disponibilidade de vagas. Esse processo não é obrigatório, apenas visa facilitar que candidatos encontrem orientadores.

Quando um orientador não preencher suas vagas, poderá transferi-las para outro orientador. Esse procedimento não tem caráter obrigatório.

3.2.1. Com base na política de ação afirmativa de 50% de reserva das vagas, a comissão de seleção deverá garantir, prioritariamente, a distribuição dos candidatos optantes, salvo quando houver reprovação na prova oral.

3.2.2. As provas orais poderão ser realizadas por meio de tecnologias de acesso remoto com vídeo e áudio, utilizando-se de plataforma de comunicação adotada pelo PPG ou de modo presencial, ficando a critério do orientador.

O link para a realização do exame oral será enviado ao candidato no dia anterior da prova, através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição. A sala e horário para realização do exame oral será divulgado através do e-mail cadastro na ficha de inscrição

3.3 Da terceira fase: prova escrita de língua estrangeira

Será exigido do candidato que demonstre capacidade de compreensão de leitura na língua escolhida, sendo esta diferente daquela na qual o candidato já foi examinado na seleção de mestrado.

Os candidatos não aprovados na prova de língua estrangeira prestarão nova prova da mesma língua depois de completados 12 (doze) meses do início do curso. A aprovação na prova de língua estrangeira é condição para a integralização dos créditos cursados no Doutorado.

Ficam dispensados de fazer a prova de língua estrangeira os candidatos optantes indígenas e candidatos optantes deficientes que tenham a Libras como primeira ou segunda língua.

Caso o candidato requeira isenção da prova de língua estrangeira, deverá apresentar certificado de comprovação de proficiência. Esta isenção não é automática e dependerá de parecer da Banca Examinadora.

4. OS PROFESSORES ORIENTADORES DO DOUTORADO/VAGAS

Abrahão Santos	2
Beatriz Adura	1
Carlos Alberto Costa	2
Cristine Mattar	2
Danichi Misoguchi	2
Giselle Kosovski	1
Hildeberto Vieira Martins	1
Katia Aguiar	1
Leonardo Almeida	2
Luciana Gageiro	1
Marcia Moraes	2
Paula Land Curi	2
Paulo Vidal	2
TOTAL	21

5. DA CONCESSÃO DE BOLSAS

As bolsas para os candidatos aprovados na seleção serão distribuídas conforme edital complementar a ser divulgado posteriormente.

6. CRONOGRAMA

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: de. **13 a 20 de março de 2023**

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: **27/03/23** no site: www.slab.uff.br

INSCRIÇÕES: serão feitas no período de **10/04/2023 a 12/05/2023 (até as 23 horas e 59 minutos)**, através do formulário “INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO” disponibilizado no site do programa (<http://slab.uff.br/formularios/>), colocando em anexo os documentos exigidos no edital, conforme indicados no item 1.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão homologadas em lista divulgada em **24/05/2023** no site www.slab.uff.br. Os candidatos terão até **25/05/2023 (até as 23 horas e 59 minutos)** para resolverem as pendências em suas inscrições, conforme as indicações feitas pela comissão de seleção.

RESULTADO DA ANÁLISE DOS PROJETOS E DIVULGAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS PROVAS ORAIS: **29/06/2023** – Listagem divulgada no site www.slab.uff.br

PROVAS ORAIS: De **04/07/2023 a 18/07/2023** de acordo com horários e locais divulgados no dia **29/06/2022**, no site do PPG, www.slab.uff.br.

REUNIÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO: **20/07/2023** em horário a ser divulgado pela comissão de seleção.

RESULTADO DA SELEÇÃO: **21/07/2023** listagem divulgada a partir das 16h, no site www.slab.uff.br

PROVA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (Inglês, Francês ou Espanhol): **13/10/2023**. Local: A sala de realização da prova será divulgada, pela Secretaria da Pós-graduação, dois dias antes da data da realização da prova a partir das 16h.

7. RECURSOS

O requerimento de revisão do resultado final da seleção poderá ser feito até 24 horas após sua divulgação, isto é, até o dia **22/07/2023**; deverá ser endereçado à Coordenação do Curso, através do e-mail da secretaria do PPG de Psicologia/UFF: sp.ppe.ips@id.uff.br, para o qual será remetido o formulário de recurso (ANEXO IV). A coordenação de curso é a instância de avaliação dos recursos. A resposta ao recurso será dada até o dia **28/07/2023**.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. - Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- 8.2. - O candidato poderá usar seu nome social mediante a solicitação pelo formulário anexo II.
- 8.3. - A comissão se reserva no direito de não ocupar todas as vagas disponibilizadas neste edital.
- 8.4. - Todos os casos não contemplados no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

9. MATRÍCULA

Os candidatos aprovados só poderão efetuar matrícula com a apresentação do diploma de graduação reconhecido nacionalmente ou certificado de conclusão do mestrado ou documento equivalente. Se, no ato da matrícula, o candidato não apresentar o diploma de mestrado, deverá apresentar documento equivalente a este último, bem como assinar termo de compromisso, exigido pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação / UFF, relativo à entrega do diploma no prazo máximo de 120 dias.

O início das aulas será no segundo semestre de 2023, tendo como referência o calendário escolar da UFF.

Niterói, 20 de dezembro de 2022.

ABRAHÃO DE OLIVEIRA SANTOS
SIAPE 1671916

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia

#####

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA

Eu, _____,

Carteira de Identidade nº _____, Orgão Exp.: _____,

CPF nº: _____

Residente à _____,

Bairro: _____, Cep.: _____, Cidade: _____,

Estado: _____,

Telefone(s): (____) _____,

e-mail: _____, venho requerer à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFF isenção de pagamento da taxa de inscrição para o processo seletivo de 2022.

Declaro ser verdadeiro o documento apresentado junto a este requerimento.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

ANEXO II**SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, venho por meio desta, requerer a utilização do nome social aqui declarado, bem como da identidade de gênero durante todo o processo seletivo para o PPGP/UFF, conforme Decreto 8.727/2016 e edital de seleção.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 2023.

ANEXO III**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador/a do RG nº _____, DECLARO, para fins de inscrição a vaga prioritária no processo de seleção PPGP/UFF, sob as penas da lei, que sou:

() Preto ou pardo

() Indígena

() Pessoa com deficiência

() Travesti, transexual e/ou transgênero

Veracidade das Declarações e Informações Prestadas pelos Candidatos

O Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos que comprovem a veracidade das informações, podendo haver o encaminhamento de suas declarações ou informações prestadas no Processo Seletivo para a Comissão de Verificação da Autodeclaração de Raça/Etnia/Deficiência no acesso às Cotas e/ou outras instâncias de verificação da Universidade Federal Fluminense. Podendo acarretar a perda da vaga em qualquer momento

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

ANEXO IV

RECURSO

Processo Seletivo Doutorado 2023

Nome completo: _____

Linha de Pesquisa: _____

Orientador pretendido: _____

RECURSO (com local, data e assinatura):

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE ACEITE DE GRAVAÇÃO DA PROVA ORAL**

Eu, _____, portador(a) do CPF _____, AUTORIZO a gravação em áudio e vídeo da Prova Oral do Exame de Seleção do Programa de Pós-graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense. A presente autorização é concedida para fins de registro, podendo ser acessada para quando da análise de recursos e outros trâmites administrativos, conforme deliberação da comissão de seleção.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL PROGRAD/UFF Nº 12, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) torna públicas as normas referentes ao processo seletivo interno de projetos de monitoria para composição do Programa de Monitoria 2023 e à distribuição de vagas de monitores entre os Executantes responsáveis por projetos aprovados.

1. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1 Fomentar a iniciação à docência de estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFF, contribuindo para a formação de docentes para atuar na educação de nível superior.

1.2 Valorizar e registrar os produtos advindos do Programa.

1.3 Estimular a adoção de inovações pedagógicas.

2. DO PLANO DE MONITORIA E DOS PROJETOS DE MONITORIA

2.1 O Plano de Monitoria de um Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso - doravante chamados de Executantes do Programa - agrega a totalidade dos projetos permanentes e anuais sob a responsabilidade de cada instância.

2.1.1 O Plano de Monitoria e os projetos que dele fazem parte deverão ser aprovados pela Plenária Departamental, caso o executante seja um Departamento de Ensino, ou pelo Colegiado de Curso, caso o executante seja uma Coordenação de Curso de Graduação.

2.1.2 Caso o Plano de Monitoria possua projetos com disciplinas associadas de mais de um Departamento de Ensino e/ou Coordenação de Curso, estes projetos devem ser aprovados nas instâncias colegiadas de cada Executante, sejam Plenárias Departamentais e/ou Colegiados de Curso.

2.1.3 Quando o projeto envolver mais de um Executante, deverá ser incluído no Plano de Monitoria do executante a que pertencer o professor que atuará como orientador do projeto, para fins administrativos.

2.2 O Projeto de Monitoria descreve o conjunto de ações voltadas para a Iniciação à Docência de nível superior a ser realizado por alunos da UFF e designa o espaço determinado de atuação do monitor, podendo abranger uma disciplina curricular ou um conjunto destas, vinculadas a um ou mais Departamentos, agrupadas devido à natureza comum dos seus conteúdos e/ou métodos de trabalho; abrangendo inovações pedagógicas e/ou o desenvolvimento de percursos didáticos efetivos.

2.3 Todo projeto de monitoria é **obrigatoriamente** composto pelos itens listados abaixo, conforme modelo no Anexo II.

- a) Título. O título do projeto pode ter até 90 (noventa) caracteres. Os caracteres excedentes serão desprezados pelo Sistema de Monitoria.
- b) Disciplinas associadas. São aquelas em cujas turmas o monitor vai executar as tarefas que compõem o projeto de monitoria e que estejam em consonância com a caracterização do projeto. Somente disciplinas ativas devem fazer parte da lista de disciplinas associadas.
- c) Caracterização do projeto. Traz as informações básicas sobre o mesmo, necessárias para a efetiva análise do projeto. São informações obrigatórias: a descrição da importância da monitoria para os alunos inscritos nas disciplinas associadas; como o projeto contribui para o ensino da(s) disciplina(s); as características de Iniciação à Docência do projeto e seus objetivos para os alunos das disciplinas e para os monitores. A caracterização deve ter até 1300 (um mil e trezentos) caracteres.
- d) Atribuição do monitor. Lista as atividades a serem desenvolvidas pelo monitor durante a execução do projeto. Essas atividades devem estar adequadas ao ensino presencial.
- e) Atividade principal do monitor. Esta atividade deve responder por mais da metade da carga horária semanal do monitor. E deve ser definida dentre as seguintes possibilidades:
 - Elaboração de material essencial e acompanhamento de sessões de laboratórios, oficinas, visitas técnicas e consultórios
 - Acompanhamento das aulas e atendimento extraclasse aos alunos.
 - Produção de material didático.
 - Planejamento e implementação de práticas pedagógicas inovadoras.
 - Outras (caso opte por esse item, ele deve estar descrito na caracterização do projeto).
- f) Cronograma de trabalho do monitor. Deve mostrar as atividades dos monitores associadas ao projeto ao longo de todos os meses de duração do Programa de Monitoria, **discriminadas obrigatoriamente pelos meses de vigência**.
- g) Metodologia de acompanhamento e avaliação: deve descrever as ferramentas de acompanhamento do impacto da monitoria entre os alunos; do percurso de formação do monitor; da adoção de metodologias didáticas próprias para o ensino superior.
- h) Número de vagas solicitado.
- i) Número mínimo de vagas de monitores para o projeto ser viável.
- j) Número de alunos beneficiados por semestre. Estimativa do número de alunos que serão atendidos pela execução do projeto durante a vigência do Programa.

2.4 Projetos semelhantes ou idênticos serão, todos, recusados.

2.5 Os projetos de monitoria podem ser classificados como permanentes ou anuais.

2.5.1 O projeto permanente é aquele que contém pelo menos uma disciplina obrigatória associada e

é essencial para o pleno aproveitamento dos alunos inscritos.

2.5.2 O projeto anual é aquele apresentado pela primeira vez e/ou aquele projeto permanente que for atualizado ou adaptado. O projeto anual não precisa conter disciplinas obrigatórias associadas.

2.6 Os projetos permanentes que precisem de atualizações devem ser adequados e apresentados como projetos anuais. Essa alteração não impactará no cálculo do número de bolsas concedidas ao departamento.

2.6.1 Essas atualizações podem ser de códigos de disciplinas, conteúdo do projeto, forma de trabalho do monitor (podendo ainda abranger atividades online), cronograma e outras que sejam necessárias.

2.7 Todos os projetos (anuais e permanentes) devem ser incluídos no Plano de Monitoria a cada ano, pelo Coordenador de Monitoria do Executante.

2.8 Um projeto de monitoria não pode ser apresentado como permanente para análise e seleção sem ter sido executado como um projeto anual no Programa de Monitoria do ano imediatamente anterior.

2.9 Um projeto executado como anual em 2022, **que não precise de alterações** e que o Executante tenha interesse em classificá-lo como permanente, deve ser incluído no Plano de Monitoria pelo coordenador de monitoria do executante segundo as instruções contidas no Manual de Usuário do Sistema de Monitoria.

3. DA CRIAÇÃO DO PLANO DE MONITORIA E INSCRIÇÃO DOS PROJETOS.

3.1 Os Departamentos de Ensino e as Coordenações de Curso interessados em participar da seleção de projetos do presente Edital deverão **criar seu Plano de Monitoria no Sistema de Monitoria** (<https://app.uff.br/monitoria/>) e, neste, **incluir os projetos** que participarão da seleção no período a partir da publicação do edital **até 20/01/2023**, de acordo com as instruções descritas no Manual de Usuário disponível no canto superior direito da tela principal do Sistema de Monitoria.

3.2 A criação do Plano de Monitoria deve ser feita pelo Coordenador de Monitoria do Executante, como descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.3 Os **projetos permanentes executados** em 2022, desde que estejam adequados ao edital e que o Executante tenha interesse reapresentar em 2023, devem ser incluídos no Plano de Monitoria do Executante no Sistema de Monitoria, segundo o modelo do Anexo II, pelo respectivo **Coordenador de Monitoria**. O procedimento de inclusão e registro está descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.4 Os **projetos anuais** serão registrados no Sistema de Monitoria, segundo o modelo do Anexo II, pelo **professor orientador** de cada projeto. O procedimento de registro está descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.5 Os projetos que participarem do Plano de Monitoria do Executante pela **primeira vez** devem ser inscritos como projetos anuais.

3.6 A classificação de permanente para os projetos submetidos pela primeira vez como tal será avaliada pelo conjunto de avaliadores segundo os itens 2.3 e 4.2 do presente edital.

3.7 Os Projetos Anuais registrados no Sistema de Monitoria pelos professores orientadores deverão ser validados pelos Coordenadores de Monitoria de cada Executante para a inclusão destes no Plano de

Monitoria.

3.8 Os Projetos que não forem validados no Sistema pelo Coordenador de Monitoria serão excluídos automaticamente do Plano de Monitoria do Executante ao fim da etapa de registros de projetos.

3.9 Os Planos de Monitoria que não possuírem projetos validados serão excluídos automaticamente do Sistema de Monitoria ao fim da etapa de registros de projetos.

4. DA ANÁLISE DOS PROJETOS.

4.1 A análise inicial dos projetos cadastrados no Sistema de Monitoria será executada pelos Coordenadores de Monitoria de cada Executante no período de 23/01/2023 a 03/02/2023.

4.1.1 A **análise dos projetos de monitoria** é tarefa **obrigatória dos Executantes** inscritos na seleção de que trata esse Edital.

4.1.2 A Comissão de Monitoria fará uma segunda análise para retificar ou ratificar a análise entre executantes, no período de 06/02/2023 a 03/03/2023.

4.1.3 A recomendação de vagas por Executante é de competência da Comissão de Monitoria.

4.2 Os Projetos de Monitoria serão avaliados segundo os seguintes itens:

- a) caráter de iniciação à docência no ensino superior **explicitado** no Projeto;
- b) adequação do Projeto aos itens 2.3 e 2.4;
- c) número de alunos inscritos nas disciplinas associadas ao projeto no ano anterior;
- d) adequação do número de monitores às tarefas explicitadas no projeto; e
- e) estimativa do número de alunos beneficiados nos projetos propostos.

4.2.1 O número de **vagas recomendadas** será **avaliado** para **todos os projetos**, podendo ser **alterado** mesmo para os **projetos permanentes**.

4.2.2 O número de **vagas recomendadas** é **definido** em função do **número de alunos inscritos no ano anterior**, a **previsão de alunos atendidos pelo projeto** e as **tarefas do monitor**.

4.2.3 Os **projetos anuais e permanentes** precisam vincular disciplinas com **alunos inscritos**, nos dois **semestres letivos de 2022**, caso contrário **serão recusados pela Comissão de Monitoria**.

4.3 O **resultado da análise** dos projetos será divulgada no Sistema de Monitoria até 03/03/2023.

4.4 Os **recursos ao resultado da análise** dos projetos de monitoria devem ser encaminhados à Comissão de Monitoria no período de **06/03/2023 a 10/03/2023**, por meio de ofício assinado pelo coordenador de monitoria ou chefe do departamento e enviado por e-mail à Divisão de Monitoria (DMO/CAEG) – dmo.prograd@id.uff.br.

4.4.1 Os recursos devem fazer referência expressa à avaliação no Sistema de Monitoria e citar código e título do projeto.

4.4.2 Os recursos que apresentarem alteração no projeto submetido serão indeferidos, por serem considerados uma nova submissão.

4.4.3 Recurso que não forem enviados por ofício departamental pelo coordenador de monitoria ou chefe do departamento serão desconsiderados.

4.5 Os **recursos ao resultado da análise** serão apreciados pela Comissão de Monitoria no período de **13/03/2023 a 24/03/2023**.

4.6 O **resultado da análise dos recursos** será divulgado até **31/03/2023**.

5. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

5.1. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2023 dependerá da disponibilidade de recursos financeiros.

5.1.1 As vagas serão distribuídas entre os Executantes do Programa de Monitoria a partir da análise dos Projetos de Monitoria e de acordo com a recomendação de vagas da Comissão de Monitoria.

5.2. O Executante será penalizado com a perda de uma vaga na distribuição das mesmas a cada 3 pontos. Os pontos serão atribuídos por:

- a) 1 (um) ponto por mês em que os prazos de registro de frequência não foram observados no Programa de 2022;
- b) 1 (um) ponto pelo não envio de cada ata e/ou termo(s) de compromisso(s) no prazo estabelecido no Programa de 2022.
- c) 2 (dois) pontos pela ausência na análise dos projetos de monitoria do Programa 2022;
- d) 3 (três) pontos se o Coordenador **não** obedecer os prazos estabelecidos no Edital da Semana de Monitoria de 2022.

5.3 Na distribuição das vagas levar-se-á em conta o **número de monitores de cada Executante ao final do Programa de 2022 (I)**, o **total de bolsas recomendado (R)** depois da análise da Comissão de Monitoria e o **número de vagas perdidas com o total de pontos obtidos na análise dos itens de 5.2 (Pe)**, utilizando-se o seguinte algoritmo:

- a) se a um Executante for recomendado um número de vagas inferior ao número de monitores ao final do Programa de 2022 ($R < I$), a recomendação da avaliação subtraindo-se as vagas computadas no item 5.2 ($R - Pe$) será definido como atendimento base final (AB);
- b) para os demais, definir-se-á um atendimento base provisório (B) como sendo igual ao maior valor dentre o número de monitores em 2022 (I) e 50% do total de vagas recomendadas pela análise ($R/2$);
- c) do valor do atendimento base provisório (B), será subtraído o valor resultante da análise feita com base no item 5.2 ($B - Pe$), definido como atendimento base final (AB);
- d) se a soma destes atendimentos bases para todos os Executantes resultar em número superior ao número de vagas disponível, o atendimento base final (AB) será multiplicado por um fator de modo que o somatório das vagas apurado não seja superior ao número de vagas disponíveis.
- e) se a soma destes atendimentos bases para todos os Executantes resultar em número inferior ao número de vagas disponível, o saldo será distribuído entre os executantes que não sofreram penalidades estipuladas no item 5.2. Essa distribuição será de forma proporcional à diferença entre

o total de vagas recomendadas e o atendimento base final (AB);

5.4 As vagas serão distribuídas pela Comissão de Monitoria entre os Executantes no mês de **abril de 2023**.

5.5 As vagas concedidas pela Comissão de Monitoria deverão ser alocadas pelos Executantes a seus Projetos de Monitoria aprovados.

5.6 A alocação das vagas nos projetos de monitoria deve ser registrada no Sistema de Monitoria após aprovação em Plenária Departamental, se o Executante for um Departamento de Ensino, ou em Colegiado de Curso, se o Executante for uma Coordenação de Curso.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Este edital foi elaborado levando-se em consideração a Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 35, de 20 de dezembro de 2022, a DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 02, 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

6.2 As situações não previstas neste Edital serão analisadas pela Comissão de Monitoria, pela Divisão de Monitoria (DMO/CAEG) e homologadas pela Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal Fluminense, visando a sua definição.

Niterói, 20 de dezembro de 2022.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#

ANEXO I - CRONOGRAMA

Período para registro dos Planos e seus projetos de Monitoria no Sistema: da publicação até 20/01/2023.

Período de análise dos Planos pelos Executantes: de 23/01/2023 a 03/02/2023.

Análise da Comissão de Monitoria: de 06/02/2023 a 03/03/2023.

Divulgação do resultado da análise dos Planos: até 03/03/2023.

Período de recursos dos Executantes do Programa: de 06/03/2023 a 10/03/2023.

Período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 13/03/2023 a 24/03/2023.

Divulgação do resultado da análise dos recursos: até 31/03/2023.

Distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até abril de 2023.

ANEXO II - MODELO DE PROJETO**DADOS DO PROJETO:**

Código:

Executante:

Enquadramento:

Título (90 caracteres) :

Disciplinas associadas (*quadro de disciplinas nas quais se dará a atuação dos monitores*).

Caracterização do projeto (*traz as informações básicas sobre o mesmo, necessárias para a efetiva análise do projeto. São informações obrigatórias: a descrição da importância da monitoria para os alunos inscritos nas disciplinas associadas; como o projeto contribui para o ensino da(s) disciplina(s); as características de Iniciação à Docência do projeto e seus objetivos para os alunos das disciplinas e para os monitores. A caracterização deve ter até 1300 caracteres*)

Atribuição do monitor: (*1000 caracteres – descrição das atividades e atribuições do monitor na execução do projeto*).

Atividade principal do monitor - Escolher **UMA** das seguintes opções:

- Elaboração de material essencial e acompanhamento de sessões de laboratórios, oficinas, visitas técnicas e consultórios;
- Acompanhamento das aulas e atendimento extraclasse aos alunos;
- Produção de material didático;
- Planejamento e implementação de práticas pedagógicas inovadoras;
- Outras (caso opte por esse item, ele deve estar descrito na caracterização do projeto).

Cronograma de trabalho do monitor - 1300 caracteres. Deve mostrar as atividades dos monitores associadas ao projeto ao longo de todos os meses de duração do Programa de Monitoria, discriminadas obrigatoriamente pelos meses de vigência, conforme exemplo abaixo.

Mês 1: Atividade XXXX

Mês 2 a 5: Atividades XXXX e XXXX

Mês 6 a 7: Atividades XXX e XXXX

Mês 8 e 9: Atividade XXXXX

Metodologia de acompanhamento e avaliação - 1300 caracteres. Descrição das ferramentas de acompanhamento do impacto da monitoria entre os alunos; do percurso de formação do monitor; da adoção de metodologias didáticas próprias para o ensino presencial.

Professor Orientador:

Número de vagas solicitado:

Número mínimo de vagas de monitores para o projeto ser viável:

Número de alunos beneficiados no primeiro semestre:

Número de alunos beneficiados no segundo semestre:

EDITAL PSN Nº. 1/2022**MBA em GESTÃO ESTRATÉGICA DE NEGÓCIOS - TURMA 2023**

O Colegiado do Curso MBA em Gestão Estratégica de Negócios faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao 1º semestre de 2023, na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração/ Carga horária	Valor da Inscrição	Valor da Mensalidade
60						
Brasileiros	Estrangeiros	Curso de Graduação Completo reconhecido pelo Mec	13/05/23	Mínima 2 semestres	-----	17 Parcelas de R\$450,00
55	5			Máxima 4 semestres Carga horária 360 horas		

1.1. Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras). As vagas não ocupadas pelos estrangeiros poderão ser utilizadas pelos brasileiros.

1.2. A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 20 alunos pagantes.

1.3 As aulas serão ministradas de forma on-line síncrona aos sábados no horário de 8 as 17 horas.

2. Inscrição

2.1 **Local:** Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Coordenação da Pós-Graduação – Rua Mário Santos Braga, nº 30 – 7º andar, sala 716 (Coordenação/Secretaria), no Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-140. Telefone: (21) 99330-5866 (WhatsApp). E-mail: secretaria.mba.uff@gmail.com

2.2. **Horário:** 13 as 18 horas

2.3. **Período:** 01/02/2023 a 15/4//2023

2.4. As inscrições deverão ser feitas, preferencialmente, através do e-mail: secretaria.mba.uff@gmail.com

2.5. Documentação

2.5.1 Ficha de inscrição disponível no site do curso (<http://mba.uff.br>).

2.5.2 Original e cópia (frente e verso) do diploma de graduação (registrado). Para efeito de inscrição, será aceita certidão/declaração original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.5.3 Caso o candidato apresente diploma emitido em outro país, deve apresentar: diploma e histórico escolar com autenticação do consulado brasileiro no país onde foram expedidos e acompanhados da tradução juramentada, documentação que será submetida à coordenação do curso, conforme Resolução 18/2002 do CEP/UFF.

2.5.4 Cópia da cédula de identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país), não sendo aceita a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

2.5.5 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.5.6 Duas fotos 3X4.

3. Processo seletivo

3.1 Inscrições

3.1.1 Data: 01/02/2023 a 15/4/2023

3.1.2 Horário: de 13 às 18 horas

3.1.3 Local: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Coordenação da Pós-Graduação – Rua Mário Santos Braga, nº 30 – 7º andar, sala 716 (Coordenação/Secretaria), no Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-140. Telefone: (21) 99330-5866 (WhatsApp).

3.1.4 As inscrições deverão ser feitas, preferencialmente, através do e-mail: secretaria.mba.uff@gmail.com

3.1.5 Data de divulgação da homologação das inscrições: 18/4/2023. A divulgação do resultado da homologação será realizada através do site do curso (<http://mba.uff.br>).

3.2 Seleção

3.2.1 Instrumentos de Seleção

3.2.2 Análise do *curriculum vitae* (classificatório)

3.2.3 Data: 20/4/2023 a 27/4/2023

3.2.4 O resultado disponível em: 28/4/2023 as 17 horas.

3.2.5 A divulgação do resultado será realizada através do site do curso (<http://mba.uff.br>).

3.2.6 Recurso para análise de currículo

3.2.6.1 Data: 02/5/2023

3.2.6.2 Horário: 13 às 17 horas

3.2.6.3 Os recursos deverão ser exclusivamente apresentados via e-mail (secretaria.mba.uff@gmail.com), com exposição das justificativas.

3.2.7 Divulgação do resultado dos pedidos de recurso e do resultado final:

3.2.7.1 Data: 03/5/2023

3.2.7.2 Horário: 17 horas.

3.2.8 Local: A divulgação do resultado será realizada através do site do curso (<http://mba.uff.br>).

3.3 Cronograma

ETAPA	PERÍODO
INSCRIÇÕES	01/02/2023 a 15/04/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	18/04/2023
ANÁLISE DO CURRÍCULO	20/4/2023 a 27/4/2023
RESULTADO DA ANÁLISE DO CURRÍCULO	28/4/2023
RECURSO ANÁLISE DO CURRÍCULO	02/5/2023
RESULTADO DO RECURSO E RESULTADO FINAL	03/5/2023
INÍCIO DAS AULAS	13/5/2023

3.4 Banca examinadora

3.4.1 A banca responsável pelo processo seletivo será composta pelos docentes credenciados no curso: José Geraldo Abunahman, Francisco Marcelo Garritano Barone do Nascimento e Melissa Angélica Ribeiro, tendo como suplentes: Fernando Freire Bloise e Orlando Celso Longo, conforme deliberação do colegiado do curso.

3.5 Matrícula

3.5.1 Serão chamados para matrícula os candidatos classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.

3.5.2 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

3.5.2.1 Maior tempo de formado na graduação

3.5.2.2 Maior Experiência profissional na área do programa do Curso

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7(sete) no instrumento de seleção classificatório previsto no item 3.

4.2 O ato de matrícula no curso caracteriza a anuência com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.

4.3 Reservam-se 10% das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas, conforme Resolução 838/2022 do CUV, art. 10º, inciso IV. As vagas não ocupadas pelos servidores estarão disponíveis para a ampla concorrência.

4.4 O prazo de duração da turma é, no mínimo, de 2 e, no máximo, de 4 semestres.

4.5 A emissão do certificado é condicionada à entrega do diploma de graduação à coordenação do curso dentro do prazo previsto no item 4.4.

4.6 A obtenção do Certificado de Especialização - MBA em Gestão Estratégica de Negócios está condicionada a:

4.6.1 Frequência mínima de 75% em cada disciplina;

4.6.2 Aprovação com nota igual ou superior a 6,0 (seis) por disciplina e 7,0 (sete) na média geral e, ainda, aprovação de seu trabalho final de curso (TCC), cuja nota mínima para aprovação é 7,0 (sete).

5. Investimento:

5.1.1 Valor integral do curso R\$ 7.650,00 (sete mil seiscentos e cinquenta reais);

5.1.2 Condições de pagamento: 17 (dezessete) parcelas mensais de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

5.1.3 O aluno terá até 90 (noventa) dias após o término das aulas previstas no calendário do Curso para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), aprovado pelo orientador. Havendo pedido de prorrogação deste prazo estabelecido haverá incidência de uma parcela de R\$ 500,00;

5.1.4 O aluno que não integralizar determinada disciplina, por reprovação (através de falta e/ou nota), bem como por trancamento, deverá cursá-la na próxima turma, ficando sujeito a incidência de uma taxa de R\$500,00, por disciplina a ser cursada novamente.

Niterói, 12 de dezembro de 2022.

FRANCISCO MARCELO BARONE
Vice-Coordenador – SIAPE 1780509

#####

ANEXO I
FORMULÁRIO PARA MARCAÇÃO DE PONTOS REFERENTES À PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO DO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO MBA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE NEGÓCIOS

Nome do Candidato:	
--------------------	--

QUESITO	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO SOLICITADA/SUGERIDA	PONTUAÇÃO CONCEDIDA Para uso exclusivo da BANCA EXAMINADORA
Apresentação de trabalhos científicos em eventos acadêmicos na área de Gestão e Estratégia	0,5 pontos por trabalho	1,0		
Publicação de trabalhos científicos na área de Gestão e Estratégia	0,5 pontos por trabalho	1,0		
Experiência profissional	1,0 por ano de trabalho	6,0		
Participação em Palestras, conferências ou cursos	0,5 por evento	1,0		
Palestras, conferências ou cursos ministrados	0,5 por evento	1,0		
			NOTA FINAL	

Declaro que as informações prestadas neste FORMULÁRIO PARA MARCAÇÃO DE PONTOS REFERENTES À PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO são verdadeiras e estou ciente de que a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará a anulação de todos os atos administrativos praticados pela UFF referentes ao candidato em epígrafe, sua exclusão do concurso, cancelamento de sua matrícula, caso já tenha sido efetivada, seu desligamento do Curso de Especialização MBA em Gestão Estratégica de Negócios, caso este já tenha iniciado, sem prejuízo das ações penais cabíveis.

Niterói, ____/____/____.

Assinatura do/a Candidato/a

SEÇÃO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DECISÃO ESD/UFF Nº 1, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprovação de projetos de extensão a serem desenvolvidos de forma autofinanciada.

A DIRETORA DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a sua aprovação por unanimidade no departamento de origem,

Decide aprovar *ad referendum* os seguintes projetos de extensão, relacionados ao tema “Controle Judicial: história, memória, decisão e dominação”:

- 1) Projeto de Extensão “Curso on line: Controle Judicial – História;
- 2) Projeto de Extensão “Curso on line: Controle Judicial – Memória;
- 3) Projeto de Extensão “Curso on line: Controle Judicial – Decisão;
- 4) Projeto de Extensão “Curso on line: Controle Judicial – Dominação.

Os projetos são coordenados pela Professora Helena Elias Pinto, a serem desenvolvidos, de forma autofinanciada, para servidores e magistrados do Tribunal de Justiça de Roraima, sem ônus para esta Instituição.

FERNANDA PONTES PIMENTEL
Diretora da Faculdade de Direito
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO VCX/UFF Nº 2, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022

Estabelece critérios para regulamentar as Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Química Tecnológica do Instituto de Ciências Exatas para os discentes que ingressaram até o 2º período de 2022 do currículo 78.01.001.

O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM QUÍMICA TECNOLÓGICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto no Projeto Pedagógico do Curso, aprovado pela Resolução CEP nº 421/2009, atualizado nas Resoluções CEPEX nº 23/2013, nº 450/2016 e nº 425/2017 altera a Resolução nº 02 de 05 de novembro de 2014, e resolve regulamentar as Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Química Tecnológica do Instituto de Ciências Exatas:

Art. 1º Distribuir as horas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração conforme a redação do Regulamento de Atividades Complementares expostos neste documento.

Art. 2º Alterar a Resolução nº 02 de 05 de novembro de 2014.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

PATRICIA ALVES CARNEIRO

Presidente do Colegiado do Curso de Bacharelado em Química Tecnológica/Volta Redonda

SIAPE: 1774745

#####

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE BACHARELADO EM QUÍMICA TECNOLÓGICA

O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO DE BACHARELADO EM QUÍMICA TECNOLÓGICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto no Projeto Pedagógico do Curso, aprovado pela Resolução CEP nº 421/2009, atualizado nas Resoluções CEPEX nº 23/2013, nº 450/2016 e nº 425/2017 altera a Resolução nº 02 de 05 de novembro de 2014, e resolve regulamentar as Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Química Tecnológica do Instituto de Ciências Exatas que passa a contar com a seguinte redação:

Art. 1º As Atividades Complementares (AC) do Curso de Graduação de Bacharelado em Química Tecnológica são entendidas como componentes curriculares obrigatórios vinculadas à Coordenação do Curso de Graduação, que possibilitam a permanente e contextualizada atualização profissional e estão distribuídas nos seguintes grupos: Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração.

Art. 2º As atividades de que trata o Art. 1º, são obrigatórias para todos os alunos em qualquer das modalidades de ingresso, devendo ser desenvolvidas durante o Curso. Para a integralização do mesmo é indispensável o cumprimento mínimo de 140 (cento e quarenta) horas.

Art. 3º Para a integralização da carga horária referente às AC (140 horas) os alunos deverão participar de atividades relacionadas aos grupos citados no Art. 1º. O registro da carga horária das atividades será realizado via preenchimento de formulário próprio, com as devidas comprovações, e enviado por *e-mail* institucional para o Supervisor de Atividades Complementares em período previamente estabelecido no início de cada semestre.

Parágrafo único: Não será atribuída nota e frequência para as AC, sendo somente a carga horária registrada no histórico escolar do aluno.

Art. 4º As AC não serão consideradas para fins de cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR), constando em seu registro somente o termo APROVADO.

Art. 5º Compete ao Colegiado do Curso a indicação de um professor do Curso para atuar como Supervisor das AC, pelo mandato de 2 (dois) anos, com direito a reconduções.

Art. 6º É de responsabilidade do Supervisor das AC o recebimento dos certificados e demais comprovantes dos alunos, o deferimento ou indeferimento das atividades, a transcrição da carga horária para o Instrumento de Acompanhamento de AC e a validação da carga horária das mesmas. Após análise, o Supervisor de AC encaminhará o material para arquivamento na secretaria da coordenação.

Art. 7º O registro *on-line* da carga horária das AC no histórico escolar do aluno é de responsabilidade do Supervisor das AC em conjunto com a secretaria da Coordenação do Curso, ao final de cada semestre letivo e/ou de acordo com as demandas.

Art. 8º Cada atividade registrada poderá computar somente uma vez em cada grupo, previamente escolhido pelo aluno no preenchimento de formulário próprio.

Parágrafo Único: Não haverá aproveitamento de AC de outros cursos da UFF, ou de outras IES, salvo a situação de transferência de curso similar onde poderá haver o aproveitamento de atividades.

Art. 9º Atividades Complementares de Ensino: podem somar no máximo 130 horas e são distribuídas em seis subgrupos:

I – Participação em Programa de Monitoria (com ou sem bolsa), nos cursos de graduação da UFF ou de outras instituições de ensino, em disciplinas que integram o currículo do Curso, Programa de Desenvolvimento Acadêmico voltado para ensino, tutoria no Setor de Apoio Educacional da UFF– 200 horas ou acima: aproveitamento de 100 horas.

II – Apresentação de relatos e trabalhos acadêmicos: aproveitamento de 20 horas.

III – Realização de estágios curriculares ou estágios supervisionados não-obrigatórios em unidades conveniadas com a UFF e referendadas pelo Colegiado do Curso – 240 horas ou acima: aproveitamento de 120 horas. Eventualmente o estágio supervisionado não obrigatório poderá contar em atividades de extensão, desde que apresente as características inerentes às atividades de extensão.

Parágrafo Único: O aproveitamento da carga horária de estágio para AC só se dará após a regularização da documentação junto à Supervisão de Estágio do curso de Bacharelado em Química Tecnológica.

IV – Participação em programas de mobilidade acadêmica nacional ou internacional – para cada 6 meses, aproveitamento de 50 horas.

V – Cumprimento de disciplinas Optativas/Eletivas no Curso de Bacharelado em Química Tecnológica ou em outro Curso da UFF, e aproveitamento de disciplinas de curso similar em caso de transferência - carga horária variável, aproveitamento de 100 %.

Parágrafo Único: O aproveitamento da carga horária de disciplinas optativas para AC só se dará após a integralização da carga horária obrigatória de disciplinas optativas.

VI – Participação em cursos, seminários, palestras, conferências, oficinas, congressos, visitas técnicas, entre outras atividades, em Química e áreas afins, no Instituto de Ciências Exatas e de outras instituições de Ensino – carga horária variável: aproveitamento de 100 %.

Art. 10º Atividades Complementares de Pesquisa: Elas podem somar no máximo 130 horas e estão distribuídas em quatro subgrupos:

I – Participação como membro efetivo em Programa de Iniciação Científica – 200 horas ou acima, aproveitamento de 120 horas (com ou sem bolsa).

Parágrafo único: Para a participação voluntária (sem bolsa), o aluno deverá apresentar o Colóquio/ICEX.

II – Publicação de trabalhos em periódicos científicos nacional e internacional, aproveitamento de 40 horas.

III – Apresentação de trabalhos ou resumos expandidos ou trabalhos completos em eventos científicos em Química ou áreas afins, na qualidade de autor ou relator, aproveitamento de 20 horas.

IV – Apresentação de resumos, aproveitamento de 5 horas.

Art. 11º Atividades Complementares de Extensão: podem somar no máximo 100 horas e são distribuídas em nove subgrupos:

I – Participação, com ou sem bolsa, em cursinhos, pré-vestibulares e em Projetos de Extensão cadastrados/validados na/pela PROEX e/ou SIGPROJ: 300 horas ou acima: aproveitamento de 100 horas (com ou sem bolsa).

II – Participação em Programas Institucionais da UFF ou de outras Instituições de Ensino de caráter extensionista: 300 horas ou acima: aproveitamento de 80 horas (com ou sem bolsa).

III – Apresentação de trabalhos em eventos de extensão, na qualidade de autor ou relator: aproveitamento de 15 horas.

IV – Apresentação de resumos expandidos ou trabalhos completos em eventos de extensão: aproveitamento de 8 horas.

V – Apresentação de resumos em eventos de extensão: aproveitamento de 4 horas.

VI – Organização/Apresentação de seminários, palestras, conferências, semana de extensão, congressos, visitas técnicas, mostras científicas, feiras de ciências, olimpíadas, museu de ciências entre outras atividades direcionadas para a sociedade e públicos externos ao Instituto de Ciências Exatas - carga horária variável: aproveitamento de 100 %.

VII – Publicação de trabalhos de extensão em periódicos de circulação nacional ou internacional: aproveitamento de 25 horas.

VIII – Participação em programas de estudo de caso e apoio ao desenvolvimento tecnológico, social, cultural e econômico de organizações públicas ou privadas, carga horária variável: aproveitamento de 100 %.

IX – Participação em disciplinas extensionistas da UFF ou de outras Instituições de Ensino Superior, carga horária variável: aproveitamento de 100 % da carga horária de extensão.

Parágrafo Único: Considera-se que as atividades de extensão devam apresentar o protagonismo dos estudantes através da Interação Dialógica, Interdisciplinaridade Educativa e Interprofissionalidade e Indissociabilidade Ensino - Pesquisa – Extensão com impacto na formação acadêmica e social do estudante e cujas ações sejam de interesse social e/ou comunitário. As atividades de extensão preferencialmente devem atender à especificidade do curso e abranger a diversidade das ações, mantendo seu caráter inerente de envolvimento com a comunidade.

Art. 12º Atividades Complementares de Administração: Podem somar, no máximo 50 horas e estão distribuídas em cinco subgrupos:

I – Participação como representante estudantil nos Colegiados de Cursos e da Unidade, nos Diretórios Acadêmicos (DA e DCE) para cada ano de participação: aproveitamento de 20 horas.

II – Participação como membro de comissões de planejamento e operacionalização de eventos e atividades oficiais do UFF e de outros Departamentos ou Institutos que oferecem disciplinas ao Curso, exceto comissão de formatura – carga horária variável: aproveitamento de 100 %.

III – Participação como mesário em eleições - carga horária variável, aproveitamento de 100 %.

IV – Realização de estágios em setores administrativos da UFF (biblioteca, protocolo, etc) – 300 horas ou acima: aproveitamento de 50 horas.

V – Participação em Empresa Junior – 100 horas ou acima: aproveitamento de 50 horas.

Art. 13º As Atividades Complementares de que trata o Art. 1º desta Resolução serão obrigatórias para todos os alunos que ingressarem até o 2º período de 2022 no Curso de Graduação de Bacharelado em Química Tecnológica do Instituto de Ciências Exatas da UFF.

Art. 14º Os casos omissos, não previstos neste regulamento, serão analisados pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Química Tecnológica, juntamente com o Supervisor das Atividades Complementares.

Art. 15º O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PATRICIA ALVES CARNEIRO

Presidente do Colegiado do Curso de Bacharelado em
Química Tecnológica de Volta Redonda

SIAPE: 1774745

#####

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC/UFF Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Suspende o recolhimento de documentos para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

A **SUBSTITUTA EVENTUAL DA SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme a Portaria no 1910 de 16/11/2021, publicada no Diário Oficial da União, de 17/11/2021, e no Boletim de Serviço ANO LV – Nº 212 de 18/11/2021 SEÇÃO IV P.054

RESOLVE:

I. Manter suspenso o recolhimento de documentos arquivísticos para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação da UFF pelo prazo de 12 (doze) meses;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DEBORA DO NASCIMENTO

Substituta eventual da Superintendente de Documentação

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC/UFF Nº 17, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Prorroga a suspensão temporária das transferências de documentos para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

A SUBSTITUTA EVENTUAL DA SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme a Portaria no 1910 de 16/11/2021, publicada no Diário Oficial da União, de 17/11/2021, e no Boletim de Serviço ANO LV – Nº 212 de 18/11/2021 SEÇÃO IV P.054

RESOLVE:

I – Prorrogar a suspensão das transferências de documentos para a Coordenação de Arquivos, pelo prazo de 12 (doze) meses;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DEBORA DO NASCIMENTO

Substituta eventual da Superintendente de Documentação

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC/UFF Nº 18, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a retomada do serviço de Assessoria técnica em arquivos prestado pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação

A SUBSTITUTA EVENTUAL DA SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme a Portaria no 1910 de 16/11/2021, publicada no Diário Oficial da União, de 17/11/2021, e no Boletim de Serviço ANO LV – N° 212 de 18/11/2021 SEÇÃO IV P.054

CONSIDERANDO:

- a) que a Coordenação de Arquivos, da Superintendência de Documentação é responsável pela execução das assessorias técnicas nos arquivos das unidades da Universidade Federal Fluminense, a fim de que sejam transferidos os documentos;
- b) a publicação da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, que implica na atribuição de novos códigos de classificação dos documentos.
- c) a decisão judicial emitida pelo juízo da 21ª Vara Federal do Rio de Janeiro na Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101/RJ, que suspendeu as eliminações de documentos públicos, realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019;
- d) a necessidade de prestar instruções sobre como realizar a organização e classificação dos documentos dos diversos setores da UFF, até que possam ser transferidos de forma correta para a Coordenação de Arquivos/SDC.

RESOLVE:

- I – Retomar a prestação do serviço de Assessoria Técnica em arquivos setoriais internos;
- II – Determinar que a assessoria técnica para arquivos poderá ocorrer de forma presencial ou remota, para os usuários que tratem diretamente de arquivos nos setores da Universidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

III – Determinar que a Coordenação de Arquivos tem autonomia para o agendamento das assessorias técnicas, que respeitarão a ordem de chegada dos pedidos, nível de prioridade, critérios técnicos definidos e limitações da equipe;

IV – Revogar a Determinação de Serviço SDC N.º 18 de 24 de novembro de 2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DEBORA DO NASCIMENTO
Substituta eventual da Superintendente de Documentação
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC/UFF Nº 19, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Institui o Grupo de Trabalho para revisão da Ordem de Serviço Nº 02/2000 de 05 de maio de 2000.

A **SUBSTITUTA EVENTUAL DA SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Portaria nº 1910 de 16/11/2021, publicada no Diário Oficial da União, de 17/11/2021, e no Boletim de Serviço ANO LV – Nº 212 de 18/11/2021 SEÇÃO IV P.054, resolve:

I – **Instituir** o Grupo de Trabalho para revisão da Ordem de Serviço Nº 02/2000 de 05 de maio de 2000, para elaboração de uma instrução normativa, conforme Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 e a Instrução Normativa RET/UFF nº 01, de 24 de fevereiro de 2021;

II – **Designar** para a composição do Grupo de Trabalho, os seguintes servidores:

Servidor	Siape	Cargo
Ana Rosa dos Santos	1030135	Bibliotecário/documentalista
Anne Marie Lafosse Paes de Carvalho	1064446	Bibliotecário/documentalista
Joana Carla Marques dos Santos	1650744	Bibliotecário/documentalista
Thalles Augusto de Carvalho Siciliano	1650744	Bibliotecário/documentalista

III – Estabelecer critérios para identificação de obras especiais e raras no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

IV – O presente GT será coordenado pela bibliotecária Ana Rosa dos Santos;

V – O Grupo ficará em atividade até 28/02/2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Esta DTS não enseja qualquer tipo de remuneração adicional aos membros e entrará em vigor na data de assinatura.

DEBORA DO NASCIMENTO
Substituta eventual da Superintendente de Documentação
SIAPE 1591520
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 2.188 de 19 de dezembro de 2022

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.020180/2022-71;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar**, a pedido, *com efeitos retroativos a 20/11/2022*, **THIAGO MOREIRA DE SOUZA RODRIGUES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1775601, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Estudos Estratégicos da Defesa e da Segurança**, do Instituto de Estudos Estratégicos, designado pela Portaria nº. 1.330 de 23/08/2021.

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202202188A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 32368-1073 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.12



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA Nº 2.195 de 20 de dezembro de 2022

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

Considerando o disposto no § 2º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterado pelo artigo 15 da Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, assim como o que estabelece o inciso V do § 1º do art. 8º, do Decreto 5825, de 29 de junho de 2006.

RESOLVE:

1. Conceder Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos relacionados nos anexos à presente portaria, observando-se a respectiva vigência, referente a exercício em curso.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202202195A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 32340-3825 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.03



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
EXERCÍCIO EM CURSO
ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
1733786	ALESSANDRO SOARES LOPES	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	D	6	7	04/12/2022
3045247	ALEX SANDER DA CUNHA	ENGENHEIRO-AREA	E	3	4	15/11/2022
3159062	ALINE SILVA CORREA DE CASTRO	TECNICO EM CONTABILIDADE	D	2	3	12/12/2022
1697097	ANGELICA DE AZEVEDO SILVA	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	9	10	17/10/2022
3156653	BRUNO ALMEIDA HORTMANN	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	12/12/2022
2055598	BRUNO LEONARDO VICENTE	ADMINISTRADOR	E	6	7	10/09/2022
3043867	CESAR AUGUSTO BONAN RIBEIRO	MUSICO	E	3	4	09/11/2022
1150927	CRISTIANO DIONYSIO ALBUQUERQUE NUNES	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	D	2	3	19/11/2022
2336829	DAVI COUTO MAIA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	15/09/2022
3144849	DEBORA CRISTINE SODRE MOTA	ASSISTENTE SOCIAL	E	2	3	27/08/2022
1508975	DEIVISON BRANCO NOGUEIRA	MUSICO	E	11	12	26/09/2022
3156386	FABIANO MESQUITA	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	D	2	3	12/12/2022
1537282	FABIO JOSE BARROSO DA FONSECA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	11	12	19/12/2022
1944678	FABIO MOYSES	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	26/10/2022
1858450	FERNANDO AUGUSTO MIRANDA NOTARE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	18/10/2022





UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

EXERCÍCIO EM CURSO

ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
2076280	GABRIEL ROMAO	ADMINISTRADOR	E	6	7	10/12/2022
3156754	IASMIN MOREIRA DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	12/12/2022
3156152	JEANE DO SACRAMENTO MIGUEL	TEC. EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	2	3	27/11/2022
2073571	JOAO ANTONIO SILVA JUNIOR	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	E	6	7	03/12/2022
1458501	LUIS DE OLIVEIRA SANTOS	TECNICO EM FARMACIA	D	12	13	21/12/2022
1945122	MAICON MARTINS ANCHIETA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	02/11/2022
3143353	MIZHANE MENDES DANTAS DE OLIVEIRA	PSICOLOGO-AREA	E	2	3	08/08/2022
1944964	PATRICIA SANTIAGO DE MEDEIROS CORREA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	7	8	02/11/2022
3141027	PAULO FERNANDO DOS SANTOS FERNANDES	TECNICO EM MECANICA	D	2	3	06/08/2022
1138857	PAULO ROBERTO SILVERO MARTINS	TEC. EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	2	3	14/11/2022
1944659	POLLIANA DE FREITAS OLIVEIRA GUIMARAES PEREIRA	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	C	7	8	11/11/2022
1945394	PRISCILA SANTOS SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	07/11/2022
1502224	RACHEL ARNAUD FOUREAX	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	11	12	14/07/2022
2345267	RACHEL DE CARVALHO DE REZENDE	ENFERMEIRO-AREA	E	4	5	17/11/2022





UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

EXERCÍCIO EM CURSO

ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
1671513	RAFAEL LINES LESSA	CONTADOR	E	7	8	19/10/2022
2700650	RAPHAEL DE MENDONCA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	10/10/2022
3044263	RENATA RIBEIRO ATHAYDE	MUSICO	E	3	4	09/11/2022
1945247	RENATO DE SOUZA ABBUD	MEDICO VETERINARIO	E	7	8	02/11/2022
1939519	ROBERTO CESARIO HLEBETZ	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	12/10/2022
1942364	RODRIGO CESAR TINOCO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	11/11/2022
3156093	ROSIMARY BOTELHO DE SANTANA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	27/11/2022
2071781	ROSINEY FRANCO DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	6	7	20/11/2022
311277	RUBEM DE OLIVEIRA FILHO	MUSICO	E	13	14	18/11/2022
2071749	SANEY SOUZA GIMAQUE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	6	7	19/11/2022
1940942	SIMONE COELHO ROMULO OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	02/11/2022
1944966	TARCISIO RANGEL DO COUTO	TECNICO EM AGROPECUARIA	D	7	8	02/11/2022
3155245	TAYENE DE OLIVEIRA SENA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	18/11/2022
1053884	THAYSA FONSECA FERREIRA	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	2	3	12/12/2022
3155294	VANESSA MACHADO MARAVILHA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	19/11/2022



	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO
---	--

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
EXERCÍCIO EM CURSO
ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
1949971	VERONICA DA SILVA ROMEO	SECRETARIO EXECUTIVO	E	7	8	08/11/2022
3156357	VICTOR OLIVEIRA SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	25/11/2022
3156135	VIRGINIA TORRES DE PAULA	ARQUITETO E URBANISTA	E	2	3	14/11/2022
1532510	VITOR LIMA MENEZES	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	10	11	25/11/2022
2475287	VIVIANE CECILIA DE LIMA LEMOS	ADMINISTRADOR	E	8	9	03/11/2022
1907018	VIVIANE RANGEL	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	6	7	04/09/2022
2453653	WALERIA ALBA DE SOUSA SALES	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	12	13	10/11/2022





UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

EXERCÍCIO EM CURSO

ANEXO II - UNIDADE PAGADORA: HUAP

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
1946258	ADRIANE DOS SANTOS RAMALHO MELLO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	7	8	03/11/2022
1045865	ALESSANDRA DE OLIVEIRA FERREIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	2	3	25/11/2022
2432590	ANA LUCIA DE AMORIM DE MENEZES	ENFERMEIRO-AREA	E	2	3	29/11/2022
1944399	ANDREA BATISTA DE SOUZA ALONSO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	7	8	25/10/2022
1434477	ANDREA RENATA MACHADO MESQUITA	MEDICO-AREA	E	5	6	17/10/2022
1944646	ANTONIO DOS SANTOS CABRAL	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	7	8	26/10/2022
1383671	CAROLINE MOTA DE JESUS	ENFERMEIRO-AREA	E	2	3	19/11/2022
1254428	CLAUDIA DA SILVA DE OLIVEIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	15	16	09/12/2022
1641200	CRISTINA FERNANDA VIANA DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	7	8	27/10/2022
1432392	FABIANE GONCALVES DE FARIA BRITO	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	12	13	23/09/2022
1853062	FERNANDA RABELLO SERGIO	ENFERMEIRO-AREA	E	7	8	07/11/2022
2084820	GIGLE OLIVEIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	7	8	20/10/2022
1113087	GISELE LUCIANE DA PAIXAO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	7	8	27/10/2022
3156098	GRAZIELLA ALONCIO AZEREDO	ENFERMEIRO-AREA	E	2	3	26/11/2022
1280925	ISABEL CRISTINA DE JESUS ALMEIDA	ENFERMEIRO-AREA	E	15	16	08/11/2022





UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

EXERCÍCIO EM CURSO

ANEXO II - UNIDADE PAGADORA: HUAP

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
1529289	ISANA ALVES DA SILVA	ENFERMEIRO-AREA	E	11	12	19/11/2022
2622421	JANAINA MARIA DA SILVA VIEIRA PACHECO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	7	8	24/10/2022
1285859	LARA CARMINATI GOMES VINCES ROSA	ENFERMEIRO-AREA	E	1	2	21/07/2022
1532288	LIVIA NUNES RODRIGUES LEME	ENFERMEIRO-AREA	E	2	3	28/11/2022
1499368	MARATILDES FEITOSA DA SILVA SOUZA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	8	9	05/06/2022
1433167	MARCIA DE LIMA RANGEL BONFIM	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	12	13	25/09/2022
1510824	MARIA DAS GRACAS GARCIA E SOUZA	ASSISTENTE SOCIAL	E	11	12	14/10/2022
1369128	MARIA DE FATIMA BARCELLOS SILVA	ENFERMEIRO-AREA	E	2	3	14/11/2022
1944739	MARIA GABRIELA FLORES CARDOSO WERGLES	NUTRICIONISTA-HABILITACAO	E	7	8	24/10/2022
2615706	MARIA TEREZA DOS SANTOS SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	7	8	14/11/2022
1439323	MARINEIDE PEREIRA DO NASCIMENTO SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	12	13	29/12/2022
1945134	MARISA FASURA DE AMORIM	ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	E	7	8	02/11/2022
2748002	PATRICIA CARDOSO SILVA DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	6	7	05/11/2022
1533119	PEDRO HENRIQUE MEDEIROS	ENFERMEIRO-AREA	E	2	3	03/12/2022
1510338	ROSANE QUARANTA LESSA	NUTRICIONISTA-HABILITACAO	E	11	12	03/10/2022

UFFPPE20202195A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 32340.173559-7869 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL*EXERCÍCIO EM CURSO**ANEXO II - UNIDADE PAGADORA: HUAP*

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
2077711	SIRLEI DO NASCIMENTO RIBEIRO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	6	7	16/12/2022
2059165	VALDINEIDE RIBEIRO DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	6	7	23/09/2022
312295	VINICIUS SCHOTT GAMEIRO	MEDICO-AREA	E	13	14	14/09/2022
1940446	WILLIAM CANDIDO CERQUEIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	7	8	13/10/2022





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA Nº 2.196 de 20 de dezembro de 2022

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

Considerando o disposto no § 2º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterado pelo artigo 15 da Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, assim como o que estabelece o inciso V do § 1º do art. 8º, do Decreto 5825, de 29 de junho de 2006, e a IS/PROGEPE nº 02/2021.

RESOLVE:

1. Conceder Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos relacionados nos anexos à presente portaria, observando-se os respectivos efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202202196A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 32341-9067 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.03



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
1090335	CRISTOVAO HENRIQUES MOREIRA	OPERADOR DE MAQUINA DE LAVANDERIA	A	15	16	08/05/2020	29/11/2022
1531645	DANIELY MAILLARD MONTEIRO	ENFERMEIRO-AREA	E	1	2	03/06/2021	15/12/2022
3155262	DEBORA DE LIMA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	1	2	19/05/2021	23/11/2022
2152574	EDILENE DE MELO TEIXEIRA	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	D	4	5	14/08/2020	22/11/2022
2152574	EDILENE DE MELO TEIXEIRA	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	D	5	6	14/02/2022	22/11/2022
3145101	ELIANA DO NASCIMENTO COUTINHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	1	2	07/02/2021	14/12/2022
3145101	ELIANA DO NASCIMENTO COUTINHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	07/08/2022	07/08/2022
2151841	JAQUELINE SACRAMENTO FERREIRA	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	D	4	5	14/08/2020	22/11/2022
2151841	JAQUELINE SACRAMENTO FERREIRA	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	D	5	6	14/02/2022	22/11/2022
1461847	RAFAEL PEREIRA DE ABREU	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	D	11	12	10/08/2021	25/11/2022
2260171	RAQUEL DA COSTA MENDONÇA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	4	5	29/10/2021	23/11/2022
2076857	VICTOR ANTONIO DA COSTA CAMPOS	ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS	C	15	16	28/10/2020	25/11/2022



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**PORTARIA Nº 2.198 de 20 de dezembro de 2022**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 22/11/2022, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP.

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Médio (10%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPÉ	A PARTIR DE
Daniela Otero Pereira da Costa	181296/2022-85	MOC - DEPARTAM ENTO DE ODONTOCLI NICA	362	26236- 000.048/201 9	295854 9	12/08/20 22

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
reitor



UFFPPE202202198A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 32280-1806 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.134



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DACQ/CPD/PROGEPE/UFF Nº 96, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Autorização - Técnico-administrativo

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, AUTORIZO O AFASTAMENTO NO PAÍS DE **GUSTAVO DOS SANTOS MARTINS**, Técnico de Laboratório/Área, do Instituto de Arte e Comunicação Social (IACS), para Aperfeiçoamento no curso de nivelamento Química Orgânica e Métodos Físico-Químicos de Análise, da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), Rio de Janeiro - RJ, de 09/01 a 03/02/2023, com ônus limitado. (Proc. 23069.191274/2022-23).

Cancelamento - Docente

No uso da competência subdelegada pela Resolução CEPEX 561/2016, considerando o Parecer de Força Executória contido no processo 00547001584202015 e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, CANCELO:

a partir de 08/01/2023, a autorização do afastamento no País publicada no BS-UFF nº 47, de 11/03/2022, seção IV, p. 52, referente a **AUDREY VIDAL PEREIRA**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiátrica (MEP), para Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Sociologia (PPGS), da Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói - RJ, de 28/03/2022 a 27/03/2023,, com ônus limitado, em razão da continuação dos estudos na UNIVERSIDADE DE GRANADA, Espanha, de 08/01 a 27/03/2023. (23069.152814/2022-53).

a partir de 09/12/2022, a autorização da prorrogação do afastamento no País publicada no BS-UFF nº 99, de 27/05/2022, seção IV, p. 98, referente a **GREICE DUARTE DE BRITO SILVA**, Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI), para Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói - RJ, de 01/08/2022 a 31/01/2023, com ônus limitado, por motivo de aprovação na defesa de tese e retorno antecipado às atividades laborais (Proc. 23069.158803/2019-81).

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

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DACQ/CPD/PROGEPE/UFF Nº 97, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Autorização - Técnico-administrativo

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO a **PAULA LILIANE DOS SANTOS GODOIS**, Assistente em Administração do Instituto de Matemática e Estatística (IME), por noventa dias, de 10/01 a 09/04/2023, referente ao período aquisitivo de 19/05/2013 a 18/05/2018, com vigência até 18/05/2023, na UNIEDUCAR INTELIGÊNCIA EDUCACIONAL e na ÉCOLE-CLUB MIGROS LAUSANNE, Suíça, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.162520/2019-34).

Autorização - Docente

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 668, de 05/07/2018, considerando o PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU retificado e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO a:

MARCELO BAFICA COELHO, Professor do Magistério Superior do Departamento de Fundamentos Pedagógicos (SFP), por três meses, de 10/04 a 09/07/2023, referente ao período aquisitivo de 20/01/2014 a 19/01/2019, com vigência até 19/01/2024, na UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (UFRRJ), Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.182683/2022-39)

NANCY LAMENZA SHOLL DA SILVA, Professor do Magistério Superior do Departamento de Psicologia de Volta Redonda (VPS), por três meses, de 07/03 a 06/06/2023, referente ao período aquisitivo de 06/06/2013 a 05/06/2018, com vigência até 05/06/2023, na UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UERJ), Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.190916/2022-77 e 23069.186149/2022-00).

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

Publique-se

MARIANA FORTES MAIA
Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação
#####