

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII
N.º 61
30/03/2023



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo Sobreira de Santana

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Laura Antunes Maciel

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Debora do Nascimento

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

Mônica Maria Guimarães Savedra

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Leila Gatti Sobreiro

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Aline da Silva Marques

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Alessandra Siqueira Barreto

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Júlio César Andrade de Abreu

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

Ricardo Campanha Carrano

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 Normativa SDC/UFF nº 3 de 10 de janeiro de 2023

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para publicação no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense (UFF).

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
Debora do Nascimento

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação
Miriam de Fátima Cruz
Erika Reisinger Fernandes Krauss
Eduardo Barreto Teixeira
Keila Cristina Reis Viegas

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 127 (CENTO E VINTE E SETE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I2

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

DTS EGH ICHF 12 2023

DTS GFQ EGQ 7 2023

DTS RIC 7 2023

DTS ESR 4 2023

DTS GPQ 1 2023

DTS STE 1 2023

DTS GFQ EGQ 3 2023

DTS IME 6 2023

DTS STE 2 2023

DTS GFQ EGQ 4 2023

DTS MCT 2 2023

DTS VAD 2 2023

DTS GFQ EGQ 5 2023

DTS MFL CMB 3 2023

DTS VEI 21 2023

DTS GFQ EGQ 6 2023

DTS RCN 4 2023

SEÇÃO II20

EDITAIS, COMUNICADOS E OUTROS

COMUNICADO CEL PEH 3 2023 (HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO - RETIFICAÇÃO)

COMUNICADO CEL VCX 2 2023 (HOMOLOGAÇÃO DE CHAPAS - COORDENAÇÃO VGF)

EDITAL CEL VEI 2 2023 (REPRESENTANTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS JUNTO AO COLEGIADO)

EDITAL CEL VEP VEI 2 2023 (DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS - CHEFIA)

EDITAL DE SELEÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM GASTROENTEROLOGIA PTE 1 2023 (TERMO ADITIVO DE EDITAL)

EDITAL DE SELEÇÃO PPGBIOS 202 2023 (MESTRADO)

EDITAL DE SELEÇÃO PPGBIOS 203 2023 (DOUTORADO)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO CMO 2 2023 (ADITAMENTO)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DAP GEPE 3 2022 (ADITAMENTO)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO IEAR 2 2023 (ADITAMENTO)

SEÇÃO IV100

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS

DTS CEART 1 2023

DTS PROAD 30 2023

DTS SRI 7 2023

DTS PROAD 29 2023

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES

RDD CCPP DAP 22 2023

PORTARIAS

PORTARIA 493 2023

PORTARIA 68.504 2023

PORTARIA 68.514 2023

PORTARIA 494 2023

PORTARIA 68.513 2023

PORTARIA 68.515 2023

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH-ICHF/UFF Nº 12 DE 16 DE MARÇO DE 2023

Institui a Banca de Seleção para o Programa de Tutoria 2023 do curso de Antropologia.

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

I - Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Banca Examinadora da Seleção do Programa de Tutoria em Antropologia 2023:

Titulares:

Felipe Berocan Veiga - SIAPE 2893775

Nilton Silva dos Santos - SIAPE 1225205

Renata de Sá Gonçalves - SIAPE 1661325

Suplente: Deborah Bronz - SIAPE 2262770

Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

FLAVIA MATEUS RIOS

SIAPE 1202138

Diretora do ICHF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESR/UFF Nº 4, DE 23 DE MARÇO DE 2023

Designa Comissão para estudo e definição de critérios internos do ESR para afastamento para qualificação ou capacitação e licença capacitação de servidores técnico-administrativo

A DIRETORA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando a reunião com servidores e servidoras técnico-administrativos do ESR, ocorrida no dia 14/03/2023;

RESOLVE:

I - Designar os servidores técnicos-administrativos Thaís Castro Koch, matrícula SIAPE 1207942, Micheli Marques Borowsky, matrícula SIAPE nº 1906719, Alfredo José de Mattos Neto, matrícula SIAPE nº 3155670, para compor a Comissão para estudo e definição de critérios internos do ESR para afastamento para qualificação/capacitação e licença capacitação de servidores técnico-administrativos do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional-ESR.

II - A presente designação não corresponde à função gratificada. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANA MARIA ALMEIDA DA COSTA

Diretora do ESR/UFF Campos

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GFQ/EGQ/UFF Nº 3, DE 20 DE MARÇO DE 2023

Designação de docentes para comporem a Comissão de Monitoria do Departamento de Físico-Química.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FÍSICO-QUÍMICA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Comissão de Monitoria do Departamento de Físico-Química.

Prof. João Guilherme Siqueira Monteiro – Siape: 138090-2 (Presidente)

Prof. Júlio César Martins da Silva – Siape: 305929-1 (Membro)

Prof. Roberto Carlos Alvim Cid – Siape: 303590-4 (Membro)

II - Fica revogada a Determinação de Serviço nº 5, de 22 de setembro de 2016.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

RAPHAEL DA COSTA CRUZ

SIAPE 253682-1

Chefe do Departamento de Físico-Química - GFQ / EGQ

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GFQ/EGQ/UFF Nº 4, DE 20 DE MARÇO DE 2023

Designação de docentes para comporem a Comissão de Análise de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Respectivos Produtos do Departamento de Físico-Química.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FÍSICO-QUÍMICA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Comissão de Análise de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Respectivos Produtos do Departamento de Físico-Química.

Prof. Cauê Torres de Oliveira Guedes Costa – Siape: 119388-9 (Presidente)

Prof. Luciano Tavares da Costa – Siape: 171542-2 (Membro)

Profª Rose Mary Latini Cova – Siape: 730739-8 (Membro)

Profª Sonia Regina Alves Nogueira de Sá– Siape: 311646-7 (Suplente)

II - Fica revogada a Determinação de Serviço nº 2, de 12 de abril de 2019.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

RAPHAEL DA COSTA CRUZ

SIAPE 253682-1

Chefe do Departamento de Físico-Química - GFQ / EGQ

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GFQ/EGQ/UFF Nº 5, DE 20 DE MARÇO DE 2023

Designação de docentes para comporem a Comissão de Avaliação Docente do Departamento de Físico-Química.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FÍSICO-QUÍMICA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Comissão de Avaliação Docente do Departamento de Físico-Química.

Prof. Roberto Carlos Alvim Cid – Siape: 303590-4 (Presidente)

Prof. Luciano Tavares da Costa – Siape: 171542-2 (Membro)

Prof. Odivaldo Cambraia Alves – Siape: 699056-3 (Membro)

Profª Sonia Regina Alves Nogueira de Sá– Siape: 311646-7 (Suplente)

II - Fica revogada a Determinação de Serviço nº 5, 12 de junho de 2019.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

RAPHAEL DA COSTA CRUZ

SIAPE 253682-1

Chefe do Departamento de Físico-Química - GFQ / EGQ

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GFQ/EGQ/UFF Nº 6, DE 20 DE MARÇO DE 2023

Designação de docentes para comporem a Comissão de Acompanhamento da Disciplina de Fundamentos de Química e Matemática Instrumentais, GFQ00044, do Departamento de Físico-Química.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FÍSICO-QUÍMICA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Comissão de Acompanhamento da Disciplina de Fundamentos de Química e Matemática Instrumentais, GFQ00044, do Departamento de Físico-Química.

Profª Fabiana Monteiro de Oliveira – Siape: 1332073 (Membro)

Prof. Luiz Sérgio Radino Lamego – Siape: 310914-2 (Membro)

Profª Rose Mary Latini Cova – Siape: 730739-8 (Presidente)

Profª Sonia Regina Alves Nogueira de Sá– Siape: 311646-7 (Membro)

II - Fica revogada a Determinação de Serviço nº 2, de 06 de setembro de 2018.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

RAPHAEL DA COSTA CRUZ

SIAPE 253682-1

Chefe do Departamento de Físico-Química - GFQ / EGQ

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GFQ/EGQ/UFF Nº 7, DE 20 DE MARÇO DE 2023

Designação de docentes para comporem a Comissão para Conferência e Alienação de Bens do Departamento de Físico-Química.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FÍSICO-QUÍMICA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes abaixo relacionados para comporem a Comissão para Conferência e Alienação de Bens do Departamento de Físico-Química.

Prof. Carlos Andres Ortiz Bravo – Siape: 2285915 (Presidente)

Serv. Hélio Ricardo Xavier Pimentel – Siape: 1072749-2 (Membro)

Serv. José Afrânio Brenelli – Siape: 1461790 (Membro)

II - Fica revogada a Determinação de Serviço nº 3, de 26 de setembro de 2022.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

RAPHAEL DA COSTA CRUZ

SIAPE 253682-1

Chefe do Departamento de Físico-Química - GFQ / EGQ

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GPQ/UFF, N.º 1 DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Constitui Comissão de docentes para a indicação dos trabalhos de alunos do PPGQ-UFF para participação no Prêmio CAPES de Teses e no Prêmio de Excelência UFF 2023.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM QUÍMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Constituir Comissão para fazer a indicação da Tese de Doutorado do PPGQ-UFF ao Prêmio CAPES de Teses 2022.

II - Constituir essa mesma Comissão para fazer a indicação da Dissertação e Tese de Doutorado do PPGQ-UFF ao Prêmio de Excelência UFF 2022

III – Designar, como membros da comissão, os seguintes professores: David Rodrigues da Rocha (SIAPE 2576379) – PRESIDENTE DA COMISSÃO; Rafaella Regina Alves Peixoto (SIAPE 3160702); Carlos A. Ortiz Bravo (SIAPE 2285915); Maurício Alves de Melo Júnior (SIAPE 1327372) e Daniela de Luna (SIAPE 2619298).

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

DAVID RODRIGUES DA ROCHA

Coordenador do PPGQ UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IME/UFF Nº. 6, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Designar os membros da Comissão de Patrimônio.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

I - Designar os servidores JACQUELINE GARCEZ TAVOLARO, SIAPE 1942470, JOSÉ WANER DE OLIVEIRA SILVA, SIAPE 1730572 e RICARDO PIRES, SIAPE 2838269 para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Patrimônio desta Unidade.

II - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

SÉRGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA

Diretor do Instituto de Matemática e Estatística

SIAPE 311382

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MCT/UFF Nº 2, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Inclusão de docente no Grupo de Trabalho de análise da viabilidade para implementação de pós-graduação *latu-sensu*.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DE MACAÉ, no uso de suas atribuições

legais,

RESOLVE:

I- Designar o docente, do quadro permanente do Departamento de Contabilidade de Macaé-MCT, MAURO SILVA FLORENTINO – matrícula SIAPE nº 1805264, para compor o Grupo de Trabalho de análise da viabilidade para implementação de pós-graduação *lato sensu* em Ciências Contábeis no Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé, instituído conforme DTS MCT/UFF Nº10 de 07 de julho de 2022, ficando o referido grupo assim composto:

Prof. Márcio Márvila Pimenta – SIAPE nº: 2253733 (Presidente)

Prof. João Antônio Salvador de Souza – SIAPE nº: 1201898

Prof. Gabriel Augusto de Sousa – SIAPE nº: 2363356

Prof. Mauro Silva Florentino – SIAPE nº: 1805264

Esta DTS não implicará em função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

JOÃO ANTÔNIO SALVADOR DE SOUZA

Chefe do Departamento de Contabilidade de Macaé – MCT

SIAPE 1201898

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MFL/CMB/UFF Nº 3, DE 28 DE MARÇO DE 2023

Designação de banca examinadora para a Seleção Simplificada para Contratação de Professor Substituto do Departamento de Fisiologia e Farmacologia

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISIOLOGIA E FARMACOLOGIA DO INSTITUTO BIOMÉDICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a Portaria nº 67.271, de 17 de agosto de 2020, publicada na página 20 da seção 2 do Diário Oficial da União (DOU) de 18 de agosto de 2020,

RESOLVE:

I– Designar os professores abaixo relacionados para composição da banca examinadora para a seleção simplificada para contratação de Professor Substituto em Farmacologia, Classe Assistente, Nível I, regime de trabalho 40 horas semanais, para lotação e exercício no Departamento de Fisiologia e Farmacologia.

Membros titulares:

Antonio Filipe Braga da Fonseca siape 1096217

Marcelo Cossenza Pettezzoni de Almeida siape 1550350

Christina Gaspar Vilela siape 1760611

Membro suplente:

Vilma Aparecida da Silva Fonseca siape 6307343

Secretária

Luciana Sousa Coelho Marson siape 1662569

Esta designação não corresponde à função gratificada. Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDA CARLA FERREIRA DE BRITO

Chefe do Departamento de Fisiologia e Farmacologia (MFL)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RCN/UFF Nº 4, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Designação de docentes para a Comissão para estabelecer critérios para a distribuição de vagas entre os projetos de monitoria, do Departamento de Ciências da Natureza.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA DE RIO DAS OSTRAS, DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE, DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a Port. 1.028, de 16 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da UFF nº 133, de 20 de julho de 2021,

RESOLVE:

I - Designar os docentes, a seguir, para comporem a Comissão para estabelecer critérios para a distribuição de vagas entre os projetos de monitoria, do Departamento de Ciências da Natureza:

DOCENTE	SIAPE
Fábio Gonçalves (Presidente)	1708335
Cristiane Albuquerque de Carvalho	1298721
Fabio Freitas Ferreira	3354274
Eduardo Nahum Ochs	1669224

Esta DTS entra em vigor com efeitos retroativos ao período de 12 de abril de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

ETEL RODRIGUES PEREIRA GIMBA
Chefe do Departamento de Ciências da Natureza

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RIC/UFF, Nº 7 DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Alterar membros do Grupo de Trabalho para acompanhamento das obras dos Blocos A e B do Campus da UFF – Rio das Ostras.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (portaria de nº 63.884 de 22 de maio de 2019).

Resolve:

- I. **Alterar** os membros do Grupo de Trabalho para acompanhamento das obras dos Blocos A e B do Campus da Universidade Federal Fluminense de Rio das Ostras, designada na Determinação de serviço RIC/UFF de nº 5 de 14 de março de 2023, com a nova composição formada pelos membros:

Docentes:

Carlos Bazilio Martins (Titular) – matrícula SIAPE 1546939
Edwin Benito Mitacc Meza (Suplente) – matrícula SIAPE 1669108
Carlos Frederico de Oliveira Barros (Titular) – matrícula SIAPE 1783855
Flavio Silva Machado (Suplente) – matrícula SIAPE 1672367
Ricardo Luiz Fernandes Bella (Titular) – matrícula SIAPE 1014684
Dalton Garcia Borges de Souza (Suplente) – matrícula SIAPE 3258477
Dalessandro Soares Vianna (Titular) – matrícula SIAPE 1555709
Eduardo Marques (Suplente) – matrícula SIAPE 1787284
Leila Weitzel Coelho da Silva (Titular) – matrícula SIAPE 1509111
Alessandro Copetti (Suplente) – matrícula SIAPE 1771206

Técnicos Administrativos:

Maria Cristina Goulart Damasceno Vargas (Titular) – matrícula SIAPE 304622
Paulo César Mariano Ramos (Suplente) – matrícula SIAPE 308797

Discentes:

Cláudio Rodrigues Nunes (Titular) – matrícula: 021060031
Íris Regina Costa Ferradeiro Mota (Suplente) – matrícula: 222063056

- II. O Grupo de Trabalho deverá trabalhar em conjunto com os membros do Grupo de Trabalho do Instituto de Humanidades e Saúde (RHS), designados para esta finalidade.
- III. Esta designação não corresponde à função gratificada.

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

EDWIN BENITO MITACC MEZA

Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras RIC/UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STE/UFF Nº 1, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

Designação de docentes para integrarem a Comissão Interna de Avaliação de Progressões Funcionais e de Estágio Probatório dos Docentes do Departamento de Empreendedorismo e Gestão.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - Tornar sem efeito a DTS N.º 03, de 08 de abril de 2019.

II - Designar os **integrantes da Comissão Interna de Avaliação de Progressões Funcionais e de Estágio Probatório dos Docentes do Departamento de Empreendedorismo e Gestão**, passando este a vigorar com a seguinte composição:

SAULO BARROSO ROCHA (PRESIDENTE) - SIAPE: 1710818

JOYSINETT MORAES DA SILVA - SIAPE: 1566315

ROBSON MOREIRA CUNHA - SIAPE: 1309147

FAVIO AKIYOSHI TODA - SIAPE: 1827498

CÁTIA SILVA DA COSTA MOREIRA - SIAPE: 3212112

III- Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

JOYSINETT MORAES DA SILVA
Chefe do Departamento de Empreendedorismo e Gestão
SIAPE 1566315

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STE/UFF Nº 2, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

Designar Comissão Eleitoral Local com vistas à realização de Consulta Eleitoral para escolha de Chefe e Vice-Chefe do Departamento de Empreendedorismo e Gestão (STE).

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - Designar os professores ROBSON MOREIRA CUNHA (Presidente)-(SIAPE: 1309147), Daniella Munhoz da Costa Lima (Titular)-(SIAPE: 2240468), GERALDO COSTA JUNIOR (Titular)-(SIAPE: 1411947), SAULO BARROSO ROCHA (Suplente)-(SIAPE: 1710818) e CÁTIA SILVA DA COSTA MOREIRA (Suplente)-(SIAPE: 3212112), para comporem a Comissão Eleitoral Local com vistas à realização de Consulta Eleitoral para escolha de Chefe e Vice-Chefe do Departamento de Empreendedorismo e Gestão (STE).

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JOYSINETT MORAES DA SILVA
Chefe do Departamento de Empreendedorismo e Gestão
SIAPE 1566315
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VAD/VCH/UFF Nº 2 DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Designa a Composição de Grupo de Trabalho para Avaliação de perfil docente para abertura de concurso.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS da Universidade Federal Fluminense, Campus Volta Redonda, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os professores abaixo discriminados, para comporem o Grupo de Trabalho com o objetivo de analisar o perfil docente para abertura de concurso para a vaga disponibilizada a partir da remoção da professora Elaine R. Sigette, siape: 1692537

- CARLOS JOSÉ VIEIRA MARTINS, siape: 1527595
- ERIKA BURKOWSKI, siape: 1491117
- LÚCIO PEREIRA DE ANDRADE, siape: 1642602
- MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA, siape: 1770610
- MARCO ANTÔNIO CONEJERO, siape: 2279476
- MÁRCIO EUSTÁQUIO MARIA, siape: 1018092
- RICARDO THIELMANN, siape: 1496100

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura

ERIKA BURKOWSKI

Chefe de Departamento de Administração e Adm. Pública

SIAPE 1491117

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEI/UFF N.º 21 DE 23 DE MARÇO DE 2023.

Prorrogação do prazo da Comissão Eleitoral para escolha dos representantes técnico-administrativos no Colegiado da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, designada através da DTS VEI nº 11, de 8 de fevereiro de 2023.

A DIRETORA DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Prorrogar por mais 30 (trinta dias) o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Eleitoral para a escolha dos representantes técnico-administrativos no Colegiado da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda.

Esta DTS entrará em vigor em 06/04/23.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA

Diretora da EEIMVR

SIAPE 2051477

#####

SEÇÃO II

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)
INSTITUTO DE HISTÓRIA (IHT)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE HISTÓRIA (PEH)
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA CONSULTA ELEITORAL - RETIFICAÇÃO
COMUNICADO CEL/PEH Nº 03/2023 – 9 DE MARÇO DE 2023**

A Comissão Eleitoral Local (CEL) para a organização do Processo de Consulta Eleitoral para Coordenação e Vice-Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de História (PEH), instituída pela DTS IHT/UFF nº1 de 3/01/2023, homologa a eleição da Chapa 1, única concorrente ao pleito, com o total de **1,21290** pontos:

Coordenador de Curso - **Patrícia Teixeira de Sá**
Matrícula: **1531632**

Vice-Coordenador de Curso - **Rodrigo de Almeida Ferreira**
Matrícula: **2240463**

Niterói, 9 de março de 2023.

LARISSA MOREIRA VIANA
Presidente da Comissão Eleitoral Local (CEL/PEH)
#

ANEXO I**MAPA DA VOTAÇÃO**

A Comissão Eleitoral Local (CEL) para a organização do Processo de Consulta Eleitoral para Coordenação e Vice-Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de História (PEH), instituída pela DTS IHT/UFF nº1 de 3/01/2023, envia aos candidatos e ao Instituto de História o mapa da eleição em que foi escolhida a Chapa 1, única concorrente ao pleito:

Coordenador de Curso - **Patrícia Teixeira de Sá**

Matrícula: **1531632**

Vice-Coordenador de Curso - **Rodrigo de Almeida Ferreira**

Matrícula: **2240463**

Terminada a apuração foi imediatamente preenchido o mapa da mesma, do qual constam:

a) o número de participantes por segmento, separadamente em cada MR:

Docentes – 20

Discentes - 31

b) o número de votantes em cada MR, separadamente por segmento:

Docentes - 12

Discentes - 20

c) o número de votos válidos, nulos e em branco em cada MR, separadamente por segmento:

Votos válidos docentes – 12

Votos válidos discentes – 19

Votos brancos docentes - 0

Votos brancos discentes - 0

Votos nulos docentes - 0

Votos nulos discentes - 1

d) o número de votos em separado na MR, por segmento:

Voto separado – 0

e) o somatório dos resultados apurados:

Total de 31 votos na Chapa 1. Total de pontos do candidato = $12/20 + 19/31$, portanto **1,21290 pontos**.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

COMUNICADO CEL/VCX Nº 02/2023 (HOMOLOGAÇÃO DE CHAPAS – COORDENAÇÃO VGF)

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL – CEL, designada pela Diretora do Instituto de Ciências Exatas, através da DTS VCX/UFF n.º 06 de 05 de março de 2023, no uso de suas atribuições e de acordo com a Resolução nº 104/97 – CUV/UFF,

COMUNICA:

- A HOMOLOGAÇÃO das chapas para a consulta eleitoral para escolha de coordenador e vice coordenador do Curso Bacharelado em Física com ênfase em Física Computacional

inscritas a saber:

Chapa 1

AQUINO LAURI ESPINDOLA SIAPE 1758301 Coordenador

THADEU JOSINO PEREIRA PENNA SIAPE 303007 vice coordenador

Chapa 2

ADRIANO DE SOUZA MARTINS SIAPE 1527294 Coordenador

CARLOS EDUARDO FELLOWS SIAPE 308645 vice coordenador

Volta Redonda, 28 março de 2023.

LICÍNIO LIMA SILVA PORTUGAL

Comissão Eleitoral Local

#

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PÓLO UNIVERSITÁRIO DE VOLTA REDONDA
ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA
CONSULTA PARA ESCOLHA DOS NOVOS REPRESENTANTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS JUNTO AO
COLEGIADO DA VEI PARA O PERÍODO 2023/2025

EDITAL VEI Nº 02, de 28 de março de 2023

DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS Nº 11 de 08 de fevereiro de 2023, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, Resolução nº 104/97 do CUV, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha de Representantes Técnicos Administrativos que comporão o Colegiado da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda para o período 2023/2025, torna pública a inscrição dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados:

1. CLEIDE CRISTINA DE OLIVEIRA – MATRÍCULA SIAPE 1460494

Volta Redonda, 28 de março de 2023.

EMERSON FERREIRA DA SILVA

Presidente da Comissão Eleitoral Local

#

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DA PREFERÊNCIA DA COMUNIDADE
UNIVERSITÁRIA PARA ESCOLHA DO CHEFE E SUBCHEFE DO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (VEP) DA VEI
GESTÃO 2023/2025

EDITAL (VEP) VEI Nº 02 2023

DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS Nº 10 de 08 de fevereiro de 2023, de acordo a Resolução CUV nº 104/97 – Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, alterada pelas Resoluções CUV no 068/2009 e no 061/2012, decisão CUV no 077/2013 e pela Resolução CUV 005/2020, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha dos novos Chefe e Subchefe do Departamento de Engenharia de Produção da VEI para o biênio 2023/2025, torna pública a inscrição da chapa única “Chapa 01(chapa zero um)”, na qual são candidatas aos cargos de Chefe e Subchefe do supracitado Departamento de Engenharia de Produção (VEP), as Professoras Stela Tannure Leal de Vasconcelos, SIAPE 1338209, e Elisamara Sabadini Santos, SIAPE 1861451, respectivamente.

1 . Chapa: “Chapa 01 (chapa zero um)”

Chefe: Stela Tannure Leal de Vasconcelos

Subchefe: Elisamara Sabadini Santos

Volta Redonda, 28 de março de 2023

KELLY ALONSO COSTA

SIAPE 1768785

Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)
FACULDADE DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA CLÍNICA

ADITIVO DE EDITAL PTE Nº 1/2023

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gastroenterologia faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2023 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas	Pré-Requisito	Início	Duração/carga horária	Valor da Inscrição	Valor da mensalidade
1	Residência Médica ou especialização em Clínica Médica	22/05/2023	2 anos 5760 horas	R\$ 400,00	-----

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 – nível intermediário superior).

1.2 A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 01 aluno.

1.3 As aulas serão ministradas de forma presencial, às terças-feiras, no horário de 08 às 09h.

1.4 Estudantes brasileiros ou estrangeiros com diploma de graduação obtido no exterior deverão comprovar a revalidação do diploma do Brasil.

2. Inscrição

2.1. Período: 17/04/2023 a 02/05/2023

2.2..Inscrições pelo email: As inscrições deverão ser endereçadas ao email (sgpg.cmm@id.uff.br), com o assunto “Inscrição Pós-Graduação”. As inscrições serão aceitas com envio até 02/05/2023, às 18h, data final do período de inscrições (item 2.1), contendo em anexo todos os documentos digitalizados descritos neste edital (item 2.4).

2.2.1. A confirmação do recebimento da inscrição será efetivada através do e-mail.

2.3. No dia de aplicação das provas, os candidatos devem levar os originais da documentação, para conferência da banca.

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição (Anexo I).

2.4.2 Original e cópia (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) e da residência e/ou especialização em Clínica Médica. Para efeito de inscrição, será aceita certidão/declaração original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.4.3 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).

2.4.4 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.5 Foto 3X4.

2.4.6 Comprovante de pagamento através de Guia de Recolhimento da União (GRU), no Banco do Brasil, em favor da Universidade Federal Fluminense no valor de R\$ 400,00.

Sítio para impressão da GRU: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Dados a serem preenchidos na GRU:

UG: 153056

Gestão: 15227

Nome da unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Recolhimento Código: 28832-2

Descrição do recolhimento: Serviços Educacionais

Número de referência: (código curso no DCF) 0150158400

Competência: *Mês de pagamento da taxa (mm/aaaa)*

Vencimento: *data de pagamento da taxa (dd/mm/aaaa)*

CPF do contribuinte: *digitar número*

Nome do Contribuinte: *digitar nome*

Valor principal: R\$ 400,00

Valor Total: R\$ 400,00

ATENÇÃO: É isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato cadastrado no CADÚNICO, instituído pelo Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007. **Para efeito de inscrição, apresentar comprovante de que o cadastro está devidamente atualizado no site do Consulta Cidadão.**

3. Processo seletivo

3.1 Inscrições

3.1.1 Data: 17/04/2023 a 02/05/2023

3.1.2 Data de divulgação da homologação das inscrições: 05/05/2023. A homologação das inscrições será divulgada através do endereço eletrônico: www.editalis.uff.br

3.2 Seleção

3.2.1 Instrumentos de Seleção

3.2.1.1 Prova escrita e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à especialidade e prova de prova de interpretação de texto em língua inglesa (eliminatório)

3.2.1.2 Entrevista (classificatório)

3.2.1.3 Análise do curriculum vitae (classificatório)

3.3 Resultado

3.3.1 Os resultados de cada etapa estarão disponíveis em: www.editais.uff.br.

3.3.2 Prova escrita e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à especialidade e prova de interpretação de texto em língua inglesa

3.3.2.1 Data: 10/05/2013

3.3.2.2 Horário: 10h

3.3.2.3 Data de divulgação do resultado da prova escrita: 11/05/2023 (manhã)

3.3.2.4 Recurso para prova escrita

3.3.2.4.1 Data: 11/05/2023

3.3.2.4.2 Horário: 10 às 15h

3.3.2.4.3 Os recursos deverão ser exclusivamente apresentados via e-mail (sgpg.cmm@id.uff.br), com exposição das justificativas.

3.3.2.4.4 Os resultados da avaliação dos recursos para prova escrita e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à especialidade e prova de interpretação de texto em língua inglesa serão divulgados no endereço: www.editais.uff.br.

3.3.3 Entrevista e Análise do Curriculum vitae

3.3.3.1 Data: 12/05/2023

3.3.3.2 Horário: 10h

3.3.3.3 Data de divulgação do resultado da entrevista e análise de currículo: 12h

3.3.4 Data de divulgação do resultado final preliminar: 13h

3.3.5 Recurso para análise de currículo

3.3.5.1 Data: 15/05/2023

3.3.5.2 Horário: 14h às 17h

3.3.5.3 Os recursos deverão ser exclusivamente apresentados via e-mail (sgpg.cmm@id.uff.br), com exposição das justificativas.

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

3.3.6.1 Data: 17/05/2023

3.3.6.2 Horário: 12h

3.2.6.1 Local: Será divulgada através do endereço eletrônico: www.editais.uff.br

3.4 Cronograma

ETAPA	PERÍODO
Inscrições por email	17/04/2023 a 02/05/2023
Homologação das inscrições	05/05/2023
Prova escrita e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à especialidade	10/05/2013

Prova de interpretação de texto em língua inglesa	10/05/2013
Resultado Preliminar da Prova escrita e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à especialidade e prova de interpretação de texto em língua inglesa	11/05/2023 (manhã)
Recurso para Prova escrita e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à especialidade e prova de interpretação de texto em língua inglesa	11/05/2023, 10h às 15h
Entrevista	12/05/2023
Análise do <i>curriculum vitae</i>	12/05/2023
Resultado Preliminar	12/05/2023
Recurso para a prova de Análise de Currículo Vitae	15/05/2023
Divulgação do resultado dos pedidos de recurso e do resultado final	17/05/2023
Início da Especialização	22/05/2023

3.7 Banca examinadora

3.7.1 A banca responsável pelo processo seletivo será divulgada no dia 05/05/2023 no seguinte endereço : www.editalis.uff.br

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:

3.9.2.1 Maior Nota na prova de Conhecimentos Específicos

3.9.2.2 Maior Nota na avaliação do *Curriculum Vitae*

3.9.2.3 Maior idade

3.8.3 Os candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis em edital deverão apresentar as cópias autenticadas dos documentos de inscrição descritos nos itens 2.4.2, 2.4.3 e 2.4.4

4. Conteúdo programático e referências para a prova

DO PROGRAMA:

1. Doença do refluxo gastroesofágico
2. Úlcera péptica
3. Tumores malignos do tubo digestório
4. Pancreatite aguda e crônica
5. Diarréia aguda e crônica

6. Cirrose hepática
7. Hemorragia digestiva
8. Doença Litiásica Biliar
9. Hepatites agudas e crônicas
REFERÊNCIAS PARA A PROVA:
1. Tratado de Gastroenterologia – da Graduação à Pós-Graduação. 2ª Edição. Ed. Atheneu, 2016. Shlioma Zaterka e Jaime Natan Eisig.

5. Disposições gerais

5.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete) no instrumento de seleção previsto no item 3.2.1.1, o qual terá caráter eliminatório. Os demais instrumentos de seleção terão caráter classificatório.

5.2 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.

5.3 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.

5.5 O prazo de duração da turma é, no mínimo, de 4 (quatro) semestres e, no máximo, de 6 (seis) semestres. Na duração máxima estão incluídos os 2 (dois) períodos de trancamento aos quais os alunos têm direito. Em caso de dificuldade de realização do trabalho final em tempo útil, o prazo máximo estabelecido por este artigo para conclusão do curso poderá ser excepcionalmente prorrogado de mais 1(um) semestre letivo, conforme prescreve o Regulamento do Curso.

5.6 A emissão do certificado é condicionada à entrega do diploma de graduação à coordenação do curso dentro do prazo previsto no item 5.5.

Niterói, 27 de março de 2023.

JORGE MUGAYAR FILHO

Coordenador *Pro Tempore* do Curso de Especialização em Gastroenterologia

#####



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE MEDICINA

ASSESSORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo1)

| | | |
| | |

Foto

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME:				SEXO F M
IDENTIDADE	ÓRGÃO	ESTADO	DATA DO NASCIMENTO	NATURALIDADE: (CIDADE/ESTADO/PAIS)
Filiação (PAI / MÃE)				
CPF 	Nº DO CONSELHO			

FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA

CURSO DE GRADUAÇÃO MEDICINA	ANO DA CONCLUSÃO
------------------------------------	---------------------

INSTITUIÇÃO ONDE CONCLUIU O CURSO (NOME E LOCAL)

ENDEREÇO PARA CONTATO

RUA/ AV / TRAV. E Nº			BAIRRO
CIDADE	ESTADO	CEP	TELEFONE
		E-mail:	CELULAR:\
			RESID ENCIA L:

DOCUMENTAÇÃO

() fotocópia do diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação	() currículo vitae
() cópia do histórico escolar	() cópia do CPF
() fotos 3x4	() Fotocópia do comprovante de conclusão da residência médica e/ou especialização em Clínica Médica.
() identidade ou carteira do conselho	

Data:

Assinatura do Candidato

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA MARCAÇÃO DE PONTOS REFERENTES À PROVA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE GASTROENTEROLOGIA

Nome do Candidato:	
--------------------	--

QUESITO	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO SOLICITADA/SUGERIDA	PONTUAÇÃO CONCEDIDA Para uso exclusivo da BANCA EXAMINADORA
Participação em Programa de Iniciação Científica	0,5 pontos por programa	2,0		
Monitoria com prova de seleção	0,5 pontos por monitoria (mínimo de seis meses para cada monitoria)	1,0		
Apresentação de trabalhos científicos em eventos acadêmicos na área de Medicina	0,2 pontos por trabalho	1,0		
Publicação de trabalhos científicos na área de Medicina	0,5 pontos por trabalho	2,0		
Experiência profissional: Serviço de Emergência, CTI ou UCO (Unidade Coronariana)	0,5 por ano de trabalho	2,0		
Palestras, conferências ou cursos ministrados	0,5 por evento	2,0		
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 em Gastroenterologia, caso este já tenha iniciado, sem prejuízo das ações penais cabíveis.

Niterói, ____/____/____.

Assinatura do/a Candidato/a

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

QUESITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
		Para uso exclusivo da BANCA EXAMINADORA
Clareza em relação ao curso/objetivos acadêmicos e profissionais	3,0	
Capacidade argumentativa	3,5	
Habilidade de análise crítica e criatividade	3,5	
NOTA FINAL		

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM BIOÉTICA, ÉTICA APLICADA E SAÚDE COLETIVA EM ASSOCIAÇÃO DAS IES UFRJ, FIOCRUZ, UERJ E UFF

**PROCESSO SELETIVO PPGBIOS 2023
EDITAL PPGBIOS Nº 202/2023 de 23 de fevereiro de 2023**

MESTRADO

A Coordenação do Programa em Associação ampla entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro, a Fundação Oswaldo Cruz, a Universidade do Estado do Rio de Janeiro e a Universidade Federal Fluminense, de Pós-graduação *stricto sensu* em Bioética, Ética Aplicada e Saúde Coletiva – PPGBIOS, aprovado pelo CNE/CES, parecer 78/2010, de 07/04/2010, publicado no DOU de 1º/06/2010, seção 1, pág. 33, torna público o Edital de Seleção para sua décima terceira turma de MESTRADO – 2023, com início no segundo semestre de 2023.

DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas das **10:00h de 1º de abril às 10:00h de 30 de abril de 2023**, exclusivamente por meio do e-mail **selecaoppgbios@gmail.com**, conforme cronograma (Anexo I).
2. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar a um e-mail único (e-mail de inscrição), devidamente preenchidos e assinados, todos os documentos listados abaixo:
 - 2.1. Ficha de inscrição dirigida à Comissão Deliberativa do Programa (Anexo II), com a indicação obrigatória de até 03 (três) possíveis orientadores(as), em ordem de prioridade, de acordo com a afinidade do objeto do anteprojeto com o tema de interesse desses possíveis orientadores indicados;
 - 2.1.1. O Anexo III deste edital apresenta a relação de docentes que oferecem vaga para esta seleção e os seus temas de interesse. Para fazer suas indicações de orientação, verifique este anexo;
 - 2.2. Cópia digitalizada (arquivo em formato pdf, colorido) de documento de identificação com foto que deverá ser anexado ao e-mail de inscrição;
 - 2.2.1. o documento original deverá ser apresentado no dia de realização da etapa de prova escrita;
 - 2.3. *Curriculum Vitae (Lattes)* atualizado com a documentação comprobatória das informações declaradas no Currículo Vitae (Lattes) relativas ao ANEXO XI (através do envio de arquivo único em PDF que contenha tanto o *Curriculum* quanto a documentação comprobatória). Esse arquivo único em PDF deverá ser anexado ao e-mail de inscrição. Não será aceito o envio do *Curriculum* em maneira diferente do solicitado;

2.4. Anteprojeto de dissertação (arquivo em formato pdf). O anteprojeto deve ser identificado, conciso e preciso, apresentado em letra tipo Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 (um emeio), até no máximo 10 páginas (sem contar os elementos pré e pós-textuais). Deverão constar do anteprojeto: (a) o objeto, o problema de pesquisa e sua relevância. Esse objeto deverá guardar relação com o tema de interesse do(s) docente(s) indicado(s), conforme Anexo III, bem como com que linha de pesquisa e macroprojeto - conforme Aba “Linhas de pesquisa” do site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br), (b) o objetivo geral, (c) a proposta metodológica preliminar, (d) as referências bibliográficas, de acordo com as normas da ABNT. Esse arquivo de Anteprojeto de dissertação deverá ser anexado ao e-mail de inscrição.

2.5. Carta de intenções (arquivo em formato pdf), com no máximo duas páginas, contendo: a justificativa do interesse do(a) candidato(a) pelo programa e pelo tema de interesse do(s) docente(s) indicado(s), o que espera do curso e a indicação dos conhecimentos prévios na área. Essa Carta de intenções deverá ser anexada ao e-mail de inscrição.

2.6. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação emitido por Instituição de Ensino Superior (arquivo em formato pdf). Esse arquivo em pdf deverá ser anexado ao e-mail de inscrição

2.7. No caso de solicitação de isenção de prova de língua estrangeira é necessário anexar (ao e-mail de inscrição) cópia digitalizada do comprovante de proficiência em língua inglesa;

2.7.1. Serão considerados para fins de isenção da prova de inglês os seguintes certificados: TOEFL Internet-Based (iBT), TOEFL ITP (Level 1), certificado do Michigan (ECCE, MTELP, ECP) ou Cambridge (FCE, CAE e CPE), dentro do prazo de validade de dois anos. Também estarão isentos os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova de inglês aplicada para a Seleção no PPGBIOS nos últimos 2 (dois) anos.

2.7.2. Não será fornecida declaração de aprovação nas provas de língua estrangeira.

3. Apenas serão homologadas as inscrições dos candidatos que estiverem enviado toda a documentação, conforme item 2 (Das Inscrições). Apenas serão aceitos os documentos anexados no e-mail único de inscrição.

DAS VAGAS E COTAS

4. Serão oferecidas 20 vagas para o Mestrado no PPGBIOS para o período letivo que se iniciará em agosto de 2023, respeitada a disponibilidade de vagas de orientação dos docentes do Programa.

5. As vagas serão preenchidas de acordo com a classificação final dos(as) candidatos(as), que serão submetidos(as) a processo seletivo único.

6. O Programa reserva-se o direito de não preencher o total de vagas oferecidas.

7. O Programa adota políticas afirmativas de acesso.

7.1 Para as instituições **UFRJ, UFF e FIOCRUZ**

7.1.1. 7 % (sete por cento) das vagas serão destinadas a candidatos(as) que se declararem pessoas com deficiência; 20% (vinte por cento) das vagas serão destinadas a candidatos (as) que se declararem negros (pretos e pardos) ou indígenas;

7.1.2 Para concorrer à ação afirmativa os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) negro(as) [pretos(as) e pardos(as)] deverão, no momento da inscrição declarar-se preto(a) ou pardo(a), preenchendo e anexando o formulário próprio (arquivo em formato pdf) (Anexo IV) ao e-mail de inscrição;

7.1.3 Para concorrer à ação afirmativa como Indígena, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição: (a) cópia digitalizada (arquivo em formato pdf) de declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena assinada por liderança local e (b) declarar-se indígena, preenchendo e anexando o formulário próprio (arquivo em formato pdf) (Anexo V) ao e-mail de inscrição;

7.1.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e as Leis 12.764/12 e 14.126/21. Para concorrer à ação afirmativa como pessoa com Deficiência, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, preenchendo o formulário próprio (arquivo em formato pdf) (anexo VI) e anexando-o ao e-mail de inscrição;

7.2 As instituições **UFRJ, UFF e FIOCRUZ** oferecerão vagas adicionais sem prejuízo das vagas ofertadas às cotas já contemplados no item 7.1 deste edital assim distribuídas:

- Para candidatos autodeclarados Quilombolas: 01 (uma) vaga.
- Para candidatos autodeclarados Pessoas Trans (ou Travesti): 01(uma) vaga.

A destinação de cada uma dessas 02 (duas) vagas adicionais ficará a critério da Comissão de Seleção. Os candidatos que concorrerem para as vagas adicionais previstas neste edital estão sujeitos às mesmas etapas e parâmetros avaliativos aplicados aos demais candidatos inscritos para as cotas específicas, bem como para as vagas de ampla concorrência.

7.2.1 Os(as) candidatos(as) autodeclarados Quilombolas que pretendam concorrer a vagas reservadas para a política de ações afirmativas deverão anexar o formulário de autodeclaração, respectivamente no anexo VII ao e-mail de inscrição bem como cópia digitalizada (arquivo em formato pdf) de carta da liderança ou organização quilombola atestando o seu vínculo.

7.2.2 Os(as) candidatos(as) autodeclarados Pessoas Trans ou Travesti que pretendam concorrer a vagas reservadas para a política de ações afirmativas deverão anexar o formulário de autodeclaração, respectivamente no anexo VIII, ao e-mail de inscrição.

7.2.3 Os candidatos autodeclarados pretos e pardos referidos no item 7.1.1 e que forem considerados aptos no processo seletivo, no resultado preliminar, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação após a divulgação do resultado preliminar e previamente à matrícula no programa, por comissão específica, instituída na forma da lei, para que não haja desvio da finalidade da política de ações afirmativas. Os candidatos autodeclarados pessoa com deficiência referidos no item 7.1.1 e que forem considerados aptos no processo seletivo no resultado preliminar serão informados se precisarão se submeter a processo de avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar que considerará os impedimentos nas funções e estruturas do corpo, os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais, a limitação no desempenho de atividades e a restrição de participação. Essas informações poderão complementar a autodeclaração

informada na etapa de inscrição, assim como também outras exigências, a exemplo de laudo médico para os candidatos(as) que forem passar pela referida avaliação biopsicossocial de acordo com as regras da respectiva IES na qual ele deverá se matricular.

7.3 Para a instituição **UERJ**, atendendo Leis Estaduais nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, que dispõem sobre o sistema de cotas para ingresso nos cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado e especialização nas universidades públicas do Estado do Rio de Janeiro, fica reservado, para os candidatos comprovadamente carentes, um percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas pela instituição. (Anexo IX)

7.3.1. Para concorrer as vagas de cotas da UERJ, o(a) candidato(a) deverá(ão) anexar ao e-mail de inscrição os seguintes documentos: 1) o Formulário de Informações Socioeconômicas e o Formulário de opção de cotas (contidos em link do Anexo IX). Os referidos documentos serão analisados conforme calendário que consta do Anexo X.

DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

8 As etapas de seleção serão realizadas presencial e virtualmente.

8.1 **1ª ETAPA (virtual)** – Avaliação de Anteprojeto, Carta de intenções e Currículo. É uma etapa de caráter classificatório e eliminatório. O candidato que for eliminado nessa etapa não poderá seguir para as etapas seguintes. Constam dessa etapa a Análise de anteprojeto, do currículo e da carta de intenção, com os seguintes critérios:

8.1.1. Análise de anteprojeto. O anteprojeto deverá ser apresentado de acordo com as normas da ABNT (Times New Roman, Tam.12 e espaço 1,5) e ter até no máximo 10 páginas (sem contar os elementos pré e pós-textuais). O objeto do anteprojeto obrigatoriamente deverá versar sobre ética aplicada ou bioética ou Saúde coletiva num contexto de ética aplicada ou bioética. Além disso, o referido objeto obrigatoriamente deverá guardar afinidade como tema de interesse do docente pretendido. O anteprojeto cujo objeto não observar o descrito acima receberá pontuação zero. No anteprojeto (com as características obrigatórias citadas acima) o candidato deverá:

- (a) Delimitar o objeto, o problema de pesquisa, correlacionado à ética aplicada e relevância do estudo para a área da ética aplicada (3,0 pontos)
- (b) Explicitar o objetivo geral (2,0 pontos);
- (c) Explicitar a proposta metodológica preliminar (1,0 ponto);
- (d) Explicitar as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT (1,0 ponto);
- (e) Clareza e correção gramatical (1,0 pontos);
- (f) Capacidade de articulação das ideias (2,0 pontos).

8.1.2. Análise de currículo. A análise de currículos dos(as) candidatos(as) será feita mediante a documentação apresentada de acordo com o ponto 2.3 do item DAS INSCRIÇÕES e sob os critérios fixados no Anexo XI – Parâmetros de Avaliação Curricular desse Edital. Para situações específicas de parentalidade, no caso de candidatas mães que tiveram filhos por

adoção e/ou gestação nos últimos cinco anos, a contar da data de divulgação do edital de seleção, será promovida uma ação compensatória por meio de aplicação de um fator fixo de correção de 1,05 na nota final do currículo (ou seja, nota do currículo multiplicada por esse fator), caso o valor máximo não tenha sido atingido neste quesito;

8.1.3 Análise da carta de intenção. A análise da carta de intenção que, deverá ser apresentada de acordo com o ponto 2.5 do item DAS INSCRIÇÕES, observará critérios estipulados quanto à forma e conteúdo segundo os requisitos que se seguem:

- (a) Clareza e correção gramatical (2,5 pontos);
- (b) Capacidade de articulação das ideias (2,5 pontos);
- (c) Correlação entre motivação apresentada e aderência ao campo de Bioética, Ética Aplicada e Saúde Coletiva (5,0 pontos).

8.1.4. A avaliação desta etapa resultará na atribuição de notas (zero a dez) para cada um dos três componentes (anteprojeto, currículo e carta de intenção). A média final será o resultado de uma média ponderada entre eles, da seguinte maneira: anteprojeto com peso 3, currículo com peso 1 e carta de intenções com peso 1. Estarão automaticamente eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem média final inferior a 7 (sete) nesta etapa de Avaliação de Anteprojeto, Carta de intenções e Currículo. Exemplificando: Um candidato hipotético obteve nota 4,0 (quatro) no quesito análise de anteprojeto; 7,0 (sete) no quesito currículo e 8,0 (oito) no quesito carta de intenções. A média dessa primeira etapa virtual será a soma de 3 (três) parcelas dividida pela soma dos pesos 5 (cinco):

$$4,0 \times 3 = 12$$

$$7,0 \times 1 = 7$$

$$8,0 \times 1 = 8$$

$$12 + 7 + 8 = 27$$

$$27 \text{ dividido por } 5 = 5,4$$

A nota desse candidato hipotético na etapa de Avaliação de Anteprojeto, Carta de intenções e Currículo seria de 5,4. O candidato hipotético já estaria eliminado nessa etapa (média menor que 7,0).

8.2 **2ª ETAPA (Presencial)** - Prova escrita, sem consulta. A prova será baseada na compreensão e interpretação de texto(s) de Bioética. Esta etapa é eliminatória e classificatória e terá 03 (três) horas de duração. As respostas das questões deverão ser redigidas na folha de respostas, utilizando caneta esferográfica azul ou preta. Estarão selecionados para a próxima etapa (Prova de conhecimento de língua inglesa) os candidatos que obtiverem nota igual ou acima de 7 (sete) na prova escrita.

8.2.1 Não há bibliografia de referência para a prova. O(s) texto(s) será(ão) apresentado(s) no momento da prova.

8.2.2 A prova escrita será realizada na Universidade do Estado do Rio de Janeiro, sito à Rua São Francisco Xavier, 524 – Maracanã, de acordo com o calendário (Anexo I). O local específico será divulgado no site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br) até o dia da homologação das inscrições.

8.3 **3ª ETAPA (virtual)** - Prova de conhecimento de língua inglesa. A prova constará de leitura e interpretação. O candidato receberá com até 15 min de antecedência em seu e-mail devidamente cadastrado para o processo seletivo: um e-mail contendo pelo menos 01 (um) texto anexado (arquivo em formato pdf) escrito em inglês; instruções para realização da prova on-line; bem como o link de acesso à prova on-line. A Comissão de Seleção atribuirá a esta avaliação um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Esta etapa é eliminatória: a eliminação na prova de inglês elimina o candidato do processo seletivo. Para não ser eliminado, o candidato deverá obter nota 6 (seis) ou superior na prova de inglês;

8.3.1 O certificado de proficiência será apreciado objetivamente pela Comissão de Seleção, a qual atestará sua conformidade às regras deste Edital;

8.3.2 O(a) candidato(a) autodeclarado(a) indígena submeter-se-á igualmente à prova de conhecimento de língua inglesa, no entanto, caso não obtenha a nota mínima necessária à aprovação, não será eliminado(a) da seleção e poderá refazer a prova mais uma vez até o final do curso de mestrado. A não obtenção de aprovação em 2 (dois) certames consecutivos poderá acarretar o desligamento do programa de pós-graduação, por decisão da Comissão Deliberativa do Programa. A Comissão Deliberativa poderá, na ocasião, avaliar a pertinência da dispensa dessa exigência em razão do trabalho acadêmico que está sendo desenvolvido pelo discente. Essa análise dar-se-á a partir do grau de contribuição que o mesmo representa para a comunidade indígena e/ou para a sociedade como um todo.

9 Para o preenchimento final das vagas será adotado o seguinte critério aos candidatos e candidatas considerados aptos em todas as etapas desta seleção: média da etapa da prova escrita (peso 1) e da prova de análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção (peso 1):

9.1 Os candidatos (as) às vagas reservadas para ações afirmativas (negros, indígenas e pessoas com deficiência) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação;

9.2 O preenchimento das vagas será realizado de acordo com a aprovação e classificação dos candidatos (as) considerando-se também três aspectos: (a) se o (a) candidato (a) que se autodeclara negro, pessoa com deficiência ou indígena for aprovado dentro do número de vagas para ampla concorrência, ele (a) não se classifica pelo número de vagas destinadas ao cotista; (b) em caso de desistência do cotista aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo cotista posteriormente classificado; (c) se as vagas reservadas para os candidatos (as) cotistas (negros, indígenas e pessoas com deficiência) não forem preenchidas, serão revertidas para livre concorrência.

9.3 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e não classificados(as) poderão ser convocados(as) em eventual processo de reclassificação, de acordo com a decisão da Comissão de Seleção.

9.4 A divulgação dos resultados de cada etapa será feita pela internet no site www.ppgbios.ufrj.br, conforme cronograma (Anexo I).

9.5 Os(a) candidatos(as) estrangeiros(as) selecionados(as) terão que apresentar o Certificado de proficiência em língua portuguesa para estrangeiros CELPE – BRAS (portal.inep.gov.br/celpebras) até a metade do tempo de curso (até doze meses).

DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

10 O processo seletivo será desenvolvido nas datas e prazos constantes do Anexo I.

11 A não observância das datas e horários ali indicados pelo candidato implicará o não atendimento do requisito respectivamente indicado, inclusive a perda dos prazos para recurso.

DA VALIDADE DOS EXAMES E MATRÍCULA

12 A aprovação no processo de seleção, objeto deste edital, só produzirá efeito para fins de matrícula para o segundo semestre letivo de 2023, não podendo ser aproveitada para qualquer outro período ou curso do PPGBIOS.

13 Somente depois de terminado o processo seletivo e designado o(a) orientador(a), o aluno poderá se matricular na IES associada à qual o(a) docente orientador(a) estiver vinculado administrativamente. Por ocasião da matrícula, o(a) estudante deverá apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação emitido por Instituição de Ensino Superior, original e cópia, bem como toda a documentação adicional que for requerida pela IES na qual estiver se matriculando.

DISPOSIÇÕES GERAIS

14 O(A) candidato(a) Pessoa com deficiência deverá entrar em contato com a Comissão de Seleção até o último dia das inscrições (através do e-mail selecaoppgbios@gmail.com), informando o tipo de apoio/suporte de que precisará para a realização das provas.

15 Os recursos só serão julgados se encaminhados à Comissão Julgadora exclusivamente por meio do e-mail recurso.ppgbios@gmail.com, de acordo com os prazos previstos no Anexo I. A decisão final da Comissão de Seleção sobre recursos será definitiva e soberana, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

16 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes ao presente processo seletivo no site eletrônico, em particular, ao acompanhamento dos prazos e às possíveis atualizações dos cronogramas previstos, inclusive quanto à realização das provas.

17 A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como o reconhecimento de que este programa tem um regime presencial para as aulas e se utiliza de formas remotas apenas em caso de necessidades extremas e por decisões de órgãos superiores das IES associadas, como no caso da crise sanitária, causada pela pandemia de SARS-COVID19.

18 Informamos aos candidatos que os dados fornecidos serão utilizados apenas para os processos de inscrição/seleção, e a proteção de dados dos candidatos ao processo de seleção do curso de Mestrado do PPGBIOS seguirá as recomendações específicas da Procuradoria Federal (AGU) da UFRJ no tocante a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Os mesmos não serão distribuídos ou

compartilhados com pessoas que não sejam indicadas pela Comissão Deliberativa do PPGBIOS para trabalhar no processo de inscrição e de seleção.

19 O Programa não garante as bolsas de mestrado oferecidas pelos órgãos de fomento. Caso haja cotas de bolsas, estas serão distribuídas, não havendo garantia de bolsa para todos os(as) aprovados(as).

20 A Comissão de Seleção é responsável pelo cumprimento do presente Edital, bem como pela análise de recursos. A divulgação dos nomes dos membros da Comissão de Seleção ao curso de Mestrado 2023 ocorrerá até o dia 01/04/2023 e será publicado no site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br). De acordo com a Resolução PPGBIOS 02/2021, é vedada a participação de docente ou servidor público nas comissões de seleção do PPGBIOS quando este último guardar relação conjugal, de união estável e/ou de parentesco, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro grau, com algum candidato ao Programa.

21 Casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e, após a dissolução desta, que se segue à divulgação do resultado final do exame de seleção, pela COMISSÃO DELIBERATIVA DO PPGBIOS.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2023.

MARISA PALÁCIOS DA CUNHA E MELO DE ALMEIDA REGO

Diretora do NUBEA

#####

SIMONE MARIA SILVA

Coordenadora Adjunta do PPGBIOS

#####

PROCESSO SELETIVO MESTRADO DE 2023**ANEXO I - Cronograma**

Período de inscrição: das 10:00h de 01/04/2023 às 10:00h de 30/04/2023.

Homologação das inscrições: às 10:00h de 02/05/2023.

Prazo para interposição de Recurso: das 10:00h de 02/05/2023 às 10:00h de 03/05/2023.

Divulgação da lista final de inscritos: às 16:00h de 03/05/2023.

Resultado da etapa *Análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção*: às 10:00h de 10/05/2023
Prazo para interposição de Recurso (Etapa *Análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção*): das 10:00h de 10/05/2023 às 10:00h de 13/05/2023.

Resultado de análise de recurso (Etapa *Análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção*): às 10:00h de 14/05/2023.

Etapa Prova Escrita: das 10:00h às 13:00h de 15/05/2023. Local: Universidade do Estado do Rio de Janeiro, sito à Rua São Francisco Xavier, 524 – Maracanã. O local específico será divulgado no site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br) até o dia da homologação das inscrições.

Resultado da Etapa Prova Escrita: às 20:00h de 29/05/2023.

Prazo para interposição de recurso (Etapa Prova Escrita): das 09:00h às 16:00h de 30/05/2023.

Resultado de análise de recurso (Etapa Prova escrita): às 20:00h de 31/05/2023.

Prova de língua inglesa: das 10:00h às 12:00h de 01/06/2023.

Resultado da prova de língua inglesa: às 14:00h de 01/06/2023.

Prazo para interposição de recurso (prova de língua inglesa): das 14:00h de 01/06/2023 às 14:00h de 02/06/2023.

Resultado de análise do recurso – prova língua inglesa: às 15:00h de 02/06/2023.

Resultado Preliminar após recurso: às 10:00h de 07/06/2023.

Resultado final após avaliação pela Comissão de heteroidentificação ou Comissão de Análise de Documentação de Candidatos a Cotas UERJ: às 16:00h de 21/07/2023.

Início das aulas em 07 de agosto de 2023.

Edital será divulgado no dia 27 de fevereiro de 2023 em <https://nubea.ufrj.br/> e em <https://ppgbios.nubea.ufrj.br/>. Dúvidas e informações: selecaoppgbios@gmail.com

PROCESSO SELETIVO MESTRADO DE 2023ANEXO II

Ficha de Inscrição PPGBIOS 2023 (UFRJ/FIOCRUZ/UFF/UERJ)**(a ser preenchido com texto digitado e não manuscrito)**

Curso desejado (se mestrado ou doutorado):	
Indique no máximo 3 nomes de orientadores em ordem de prioridade:	
Orientador 1:	
Orientador 2:	
Orientador 3:	
E-mail:	
Nome completo ou nome social em caso de pessoas Trans:	
Cédula Identidade (RG):	
Anexar cópia escaneada da carteira de identidade (PDF):	
UF:	
CPF:	
Data de nascimento:	
Estado civil:	
Gênero:	
Estado:	
Cidade:	
Bairro:	
CEP:	
Endereço:	
Telefone:	
Celular:	
Graduação:	
Ano de conclusão da Graduação:	
Instituição da Graduação:	
Concorre a vaga de cotas? Se sim, qual?	
Concorre a vagas adicionais? Se sim, qual?	

Carta de intenção (anexar o arquivo em formato PDF)	
Link do currículo do candidato cadastrado na plataforma Lattes:	
CV Lattes com documentação comprobatória (anexar o arquivo em formato PDF, único):	
Anteprojeto (anexar o arquivo em formato PDF):	
Formulário Autodeclaração Quilombolas (anexar o arquivo em formato PDF)	
Carta líder Quilombola (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário autodeclaração Negro(a) (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário autodeclaração Indígena (anexar o arquivo em formato PDF)	
Carta líder de grupo Indígena (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário pessoas com deficiência (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário de Autodeclaração Pessoa Trans ou Travesti (anexar pdf)	
Declaração de proficiência (anexar o arquivo em formato PDF)	
Para candidatos cotistas UERJ: anexar Formulário de Informações Socioeconômicas (em formato pdf) e Formulário de opção de cotas (em formato pdf), conforme orientações contidas no anexo IX	

PROCESSO SELETIVO MESTRADO DE 2023

ANEXO III – Docentes e Temas de Interesse

Docente	Número máximo de vagas	Temas de Interesse
Alexandre Costa (UFRJ)	01	Bioética Clínica, Perspectiva dos funcionamentos, éticas de virtudes, ceticismo moral, Fundamentação da bioética, Teorias de justiça distributiva.
André Mendonça (UERJ)	01	
André Martins (UFRJ)	01	Filosofia e saúde. Psicanálise e psicologia.
Angela Esher (FIOCRUZ)	01	Ética em Pesquisa, Sistemas regulatórios de ética em pesquisa, ética em pesquisa em ciências humanas e sociais.
Cristiane Amorim (UERJ)	02	Justiça social, políticas públicas e cuidados em saúde, principalmente voltas a população LGBT e saúde do homem. Saúde do trabalhador com ênfase em sofrimento moral. Conflitos morais no cotidiano de trabalho da equipe de enfermagem.
Débora Diniz (FIOCRUZ)	01	Interseccionalidades e Justiça Reprodutiva.
Flavio Moutinho (UFF)	01	Impactos ambientais sobre a saúde humana e sua interlocução com a ética; criação/produção animal e ética ambiental; a questão do manejo ético de populações de animais visando o controle da densidade populacional com vistas ao controle de zoonoses ou enfermidades animais de interesse econômico; acumulação de animais; biopirataria e bioterrorismo; veganismo; desastres naturais ou antrópicos.
Jaqueline Gomes de Jesus (FIOCRUZ)	02	Saúde mental e bem-estar em minorias de gênero; cultura, identidade e diversidade.
Marcelo Moraes (UERJ)	02	Filosofia e saberes populares; Desconstrução e colonialidade; Questões étnico-raciais.
Maria Helena Machado (FIOCRUZ)	01	Mercado de trabalho, condições de trabalho, perfil profissional, gestão do trabalho, regulação do trabalho no Brasil, Mercosul e Regiões de Fronteira.
Murilo Vilaça (FIOCRUZ)	02	Melhoramento humano por meio da biotecnologia (Biomelhoramento humano); Questões empíricas e normativas em torno do biomelhoramento cognitivo, moral e físico; Pensamento bioconservador; Transumanismo: correntes, argumentos e críticas.
Rafael Esteves (UFRJ)	01	Teorias da Bioética. Biodireito. Direitos Fundamentais. Fim da vida humana.
Rita Leal Paixão (UFF)	01	Medicina Veterinária e Bioética, com ênfase em ética animal, ética ambiental, ética em pesquisa, bem-estar animal.
Sandra Brignol (UFF)	02	Saúde mental em Universitários, saúde da população LGBTI, vulnerabilização, práticas sexuais desprotegidas HIV e TB. Saúde das pessoas em situação de rua.

Sonia Santos (UERJ)	01	Problemas morais relacionados aos conflitos étnico-raciais e racismo em instituições educativas, implicações na formação de professores(as) e/ou educandos(as) e articulação com: (1) aprendizagem docente e/ou discente; (2) qualidade de vida e saúde de professores(as) e educandos(as); (3) formação moral e ética, currículo, estratégias e competências político-pedagógicas; (4) as percepções e apropriações de professores(as) e/ou educandos(as) acerca das relações étnico-raciais no Brasil, (5) gênero e perspectivas feministas e antirracistas em educação; (6) bioética, gênero, raça, educação e saúde; (7) antropologia da educação/educação em saúde, raça, gênero e bioética.
---------------------	----	---

PROCESSO SELETIVO MESTRADO DE 2023

ANEXO IV – FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO NEGRO(A)

1 - Nome do requerente:

2 - Data de nascimento:

3 - Identidade:

4 - Órgão

Expedidor5 - CPF:

DECLARO que sou cidadão(ã) afrodescendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como () **preto** () **pardo** e desejo me inscrever para concorrer às vagas destinadas às ações afirmativas, nos termos estabelecidos no processo de seleção para ingresso no *Programa de Pós-graduação Stricto Sensu* em Bioética, Ética Aplicada e Saúde coletiva.

DECLARO, ainda, que as informações prestadas nesta autodeclaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito ao desligamento do curso e às sanções prescritas na legislação em vigor.

DECLARO concordar com a divulgação de minha condição de optante por vagas destinadas a ações afirmativas, nos documentos e listas publicadas durante o processo seletivo.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

PROCESSO SELETIVO MESTRADO DE 2023
ANEXO V - FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO INDÍGENAS

Eu, _____
pertencente à comunidade indígena _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

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

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

Endereço: _____

CEP _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Email: _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me indígena. Por esta razão, opto por concorrer às vagas destinadas às ações afirmativas. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação no momento da inscrição, carta da liderança ou organização indígena atestando o meu vínculo.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PPGBIOS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral das IEs participantes deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940.

_____ de _____ de _____

(assinatura)

PROCESSO SELETIVO MESTRADO DE 2023

ANEXO VI – FORMULÁRIO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 1 - Nome do requerente:
- 2 - Data de nascimento:
- 3 - Identidade:
- 4 - Órgão Expedidor:
- 5 - CPF:

Precisa de atendimento diferenciado durante a realização da prova? SIM () NÃO ()

Se você respondeu SIM à pergunta anterior, quais as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova? _____

DECLARO que desejo me inscrever para concorrer às vagas destinada as ações afirmativas - *Pessoas com Deficiência*, nos termos estabelecidos no processo de seleção para ingresso no *Programa de Pós-graduação Stricto Sensu* em Bioética, Ética Aplicada e Saúde Coletiva.

DECLARO, ainda, que as informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica ou a não comprovação da deficiência, ficarei sujeito ao desligamento do curso e às sanções prescritas na legislação em vigor.

DECLARO concordar com a divulgação de minha condição de optante por vagas destinadas a ações afirmativas, nos documentos e listas publicadas durante o processo seletivo.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

Assinatura Candidato

**PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - MESTRADO DE 2023 Anexo VII: FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO
QUILOMBOLAS**

Eu, _____,

Pertencente à comunidade quilombola _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

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

C.P.F: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Email: _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me quilombola. Por esta razão, opto por concorrer às vagas disponibilizadas a candidatos/as quilombolas. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação no momento da inscrição, carta da liderança ou organização quilombola atestando o meu vínculo.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PPGBIOS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral das IEs participantes deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940.

_____ de _____ de _____

(assinatura)

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - MESTRADO DE 2023**Anexo VIII – FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO PESSOAS TRANS OU TRAVESTIS**

Eu, _____ Data

de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

Endereço: _____

CEP _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone (s): _____

Email: _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me pessoa trans ou travesti. Por estarazão, opto por concorrer às vagas. As informações prestadas nesta autodeclaração são de minhainteira responsabilidade, e estou ciente de que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PPGBIOS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral das IEs participantes deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940.

_____ de _____ de _____

(assinatura)

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - MESTRADO DE 2023**ANEXO IX – Instruções e documentação para participar do sistema de Cotas UERJ**

Em cumprimento às Leis Estaduais nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, que dispõem sobre o sistema de cotas para ingresso nos cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado e especialização nas universidades públicas do Estado do Rio de Janeiro, fica reservado, para os candidatos comprovadamente carentes, um percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas em cada área de concentração, distribuídas pelos seguintes grupos:

- 12% (doze por cento) para estudantes graduados negros e indígenas;
- 12% (doze por cento) para graduados da rede pública e privada de ensino superior;
- 6% (seis por cento) para pessoas com deficiência, nos termos da legislação em vigor, filhos de policiais civis e militares, bombeiros militares e inspetores de segurança e administração penitenciária, mortos ou incapacitados em razão do serviço.

Conforme artigo 5º da Lei, suas disposições aplicam-se no que for cabível.

A *condição socioeconômica é fator principal* do sistema de cotas. Em conformidade com as Leis Estaduais nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, entende-se por:

- Carente: aqueles que possuem renda per capita igual ou inferior a um salário-mínimo e meio.
- Para efeito do cálculo da renda per capita, será utilizada a renda bruta de todos os membros que moram no domicílio informado em questionário socioeconômico, dividido pelo número de pessoas.
- negro e indígena: aquele que se autodeclarar como negro ou indígena;
- estudante carente graduado da rede privada de ensino superior: aquele que, para sua formação, foi beneficiário de bolsa de estudo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), do Programa Universidade para Todos (PROUNI) ou qualquer outro tipo de incentivo do governo;
- estudante carente graduado da rede de ensino público superior: aquele assim definido pela universidade pública estadual, que deverá levar em consideração o nível socioeconômico do candidato e disciplinar como se fará a prova dessa condição, valendo-se, para tanto, dos indicadores socioeconômicos utilizados por órgãos públicos oficiais;
- pessoa com deficiência: aquela que atender às determinações estabelecidas na Lei Federal nº 7.853/1989 e Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004;
- filhos de policiais civis e militares, de bombeiros militares e de inspetores de segurança e administração penitenciária, mortos ou incapacitados em razão do serviço: aqueles que apresentarem a certidão de óbito juntamente com a decisão administrativa que reconheceu a morte em razão do serviço ou a decisão administrativa que reconheceu a incapacidade em razão do serviço, além da fotocópia autenticada do Diário Oficial com as referidas decisões administrativas.

O candidato às cotas reservadas para estudantes negros e indígenas, em caso de declaração falsa, estará sujeito às sanções penais previstas no Decreto-lei nº 2.848/1940, Código Penal (artigos 171 e

299), administrativas (nulidade da matrícula, dentre outros) e civis (reparação ao erário), além das sanções previstas nas normas internas da UERJ.

Caso deseje concorrer pelo sistema de cotas estabelecido na Lei Estadual nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

Optar por um único grupo de cotas no requerimento de inscrição preencher, de acordo com as instruções específicas disponíveis:

www.sr2.uerj.br/depg/download/cca/Manual_Sistema_de_Cotas.pdf

O Formulário de Informações Socioeconômicas:

www.sr2.uerj.br/depg/download/cca/Formulario_Analise_Socioeconomica.doc

A documentação comprobatória deverá ser entregue no ato da

inscrição. O Formulário de opção de cotas:

www.sr2.uerj.br/depg/download/cca/Formulario_Opcao_de_Cotas.doc

A documentação comprobatória deverá ser entregue no ato da inscrição.

A conferência e avaliação da documentação serão realizadas pelas comissões de Análise de Cotas UERJ.

A documentação para análise de cotas, constando o nome do candidato e do Programa, deverão ser entregues no período de inscrições estabelecido no calendário

Caso as vagas destinadas aos cotistas não sejam preenchidas, serão utilizadas para a seleção em livre concorrência. Igualmente, os candidatos indeferidos no processo de avaliação de cotas serão passados automaticamente para a ampla concorrência.

Da Comissão de Análise Socioeconômica da Pós-graduação Stricto Sensu:

A comissão é composta por Assistentes Sociais para verificar se os candidatos optantes pelo Sistema de Reserva de Vagas por Cotas a Pós-Graduação Stricto Sensu se enquadram na condição de carência nos termos da lei, observados os requisitos previstos.

A análise abrange:

- Conferência de formulário socioeconômico com a documentação que o acompanha conforme explicitado em manual do candidato
- Verificação se a renda per capita se ajusta ao patamar de carência definido em lei
- Se necessário, entrevista individual com o candidato respeitando o sigilo profissional

Da Comissão de Análise de Opção de Cotas da Pós-graduação Stricto Sensu:

A comissão é composta por Pedagogos, Médicos, Advogados e Técnico-administrativos e terá como razão:

Verificar se os candidatos optantes pelo sistema de reserva de vagas para as cotas de negro, indígena, estudantes oriundos de rede pública de ensino ou de rede particular beneficiário de bolsa de estudo de Fundo de Financiamento Estudantil – FIES, do Programa Universidade para Todos – PROUNI ou

qualquer outro tipo de incentivo do governo, portadores de deficiência ou filhos de policiais civis e militares, de bombeiros militares e inspetores de segurança e administração penitenciária, mortos ou incapacitados em razão do serviço, atendem às exigências legais e aos requisitos previstos.

Do Recurso – Segundo o Manual do Candidato

O candidato que não concordar com o indeferimento proferido poderá solicitar recurso.

Nesta etapa, o candidato poderá anexar documentos, no prazo, local e horário estabelecidos no calendário.

Não caberá recurso, caso o candidato não tenha encaminhado documentação comprobatória alguma.

Em nenhuma hipótese, será admitida interposição de recurso e entrega de documentação fora do prazo estabelecido no calendário.

Os recursos encaminhados serão analisados, o indeferimento poderá ser mantido ou alterado, não havendo possibilidade de novo recurso.

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - MESTRADO DE 2023**ANEXO X – Calendário de Análise de Documentação de Candidatos a Cotas UERJ**

Etapas de Análise de Documentação	Datas
Análise de Documentação	07/06/2023 a 07/07/2023
Resultado de Análise de Documentação	10/07/2023
Recurso	11/07/2023 a 12/07/2023
Resultado de Análise dos recursos	26/07/2023

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - MESTRADO DE 2023**ANEXO XI – Parâmetros de Avaliação Curricular**

A avaliação curricular seguirá os seguintes parâmetros para ao ingresso no MESTRADO:

GRUPO 1 – Atividade acadêmica e profissional	PONTOS	Pontuação máxima no item
	(por item/semestre)	
Pós-graduação “lato sensu”	0,25	0,5
Curso de extensão	0,1	0,5
Bolsa de Iniciação Científica ou similar	0,5	1
Monitoria	0,25	0,5
Exercício profissional comprovado em área afim do programa	0,25	2
Atividade docente de nível superior	0,25	0,5
Participação como ouvinte de palestra, conferência, seminários ou congressos (últimos 2 anos a contar da inscrição no concurso)	0,50	2
Participação em Grupo de Pesquisa e Estudo	0,5	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO GRUPO 1 8,0		

GRUPO 2 – Produção Acadêmica	PONTOS	Pontuação máxima no item
	(por item)	
Capítulo de livro em área de aderência do programa	0,25	0,5
Artigo em revista acadêmica com Qualis	0,25	0,5
Artigo completo em anais de congressos	0,25	0,5
Resumos publicados em congressos	0,25	0,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO GRUPO 2: 2,0		
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 10,0		



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM BIOÉTICA, ÉTICA APLICADA E SAÚDE COLETIVA EM ASSOCIAÇÃO DAS IES UFRJ, FIOCRUZ, UERJ E UFF

**PROCESSO SELETIVO PPGBIOS 2023
EDITAL PPGBIOS Nº 203 de 23 de fevereiro de 2023.
DOUTORADO**

A Coordenação do Programa em Associação ampla entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro, a Fundação Oswaldo Cruz, a Universidade do Estado do Rio de Janeiro e a Universidade Federal Fluminense, de Pós-graduação *stricto sensu* em Bioética, Ética Aplicada e Saúde Coletiva – PPGBIOS, aprovado pelo CNE/CES, parecer 78/2010, de 07/04/2010, publicado no DOU de 1º/06/2010, seção 1, pág. 33, torna público o Edital de Seleção para sua décima terceira turma de DOUTORADO – 2023, com início no segundo semestre de 2023.

DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas das **10:00h de 1º de abril às 10:00h de 30 de abril de 2023**, exclusivamente por meio do e-mail **selecaoppgbios@gmail.com**, conforme cronograma (Anexo I).
2. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar a um e-mail único (e-mail de inscrição), devidamente preenchidos e assinados, todos os documentos listados abaixo:
 - 2.1. Ficha de inscrição dirigida à Comissão Deliberativa do Programa (Anexo II), com a indicação obrigatória de até 03 (três) possíveis orientadores(as), em ordem de prioridade, de acordo com a afinidade do objeto do anteprojeto com o tema de interesse desses possíveis orientadores indicados;
 - 2.1.1. O Anexo III deste edital apresenta a relação de docentes que oferecem vaga para esta seleção e os seus temas de interesse. Para fazer suas indicações de orientação, verifique este anexo;
 - 2.2. Cópia digitalizada (arquivo em formato pdf, colorido) de documento de identificação com foto que deverá ser anexado ao e-mail de inscrição;
 - 2.2.1. o documento original deverá ser apresentado no dia de realização da etapa de prova escrita;
 - 2.3. *Curriculum Vitae (Lattes)* atualizado com a documentação comprobatória das informações declaradas no *Curriculum Vitae (Lattes)* relativas ao ANEXO IX (através do envio de arquivo único em PDF que contenha tanto o *Curriculum* quanto a documentação comprobatória). Esse arquivo único em PDF deverá ser anexado ao e-mail de inscrição. Não será aceito o envio do *Curriculum* em maneira diferente do solicitado;

- 2.4. Anteprojeto de tese (arquivo em formato pdf). O anteprojeto deve ser identificado, conciso e preciso, apresentado em letra tipo Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 (um e meio), até no máximo 10 páginas (sem contar os elementos pré e pós-textuais). Deverão constar do anteprojeto: (a) o objeto, o problema de pesquisa e sua relevância. Esse objeto deverá guardar relação com o tema de interesse do(s) docente(s) indicado(s), conforme Anexo III, bem como com que linha de pesquisa e macroprojeto - conforme Aba “Linhas de pesquisa” do site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br), (b) o objetivo geral, (c) a proposta metodológica preliminar, (d) as referências bibliográficas, de acordo com as normas da ABNT. Esse arquivo de Anteprojeto de tese deverá ser anexado ao e-mail de inscrição.
- 2.5. Carta de intenções (arquivo em formato pdf), com no máximo duas páginas, contendo: a justificativa do interesse do(a) candidato(a) pelo programa e pelo tema de interesse do(s) docente(s) indicado(s), o que espera do curso e a indicação dos conhecimentos prévios na área. Essa Carta de intenções deverá ser anexada ao e-mail de inscrição.
- 2.6. No caso de solicitação de isenção de prova de língua estrangeira é necessário anexar (ao e-mail de inscrição) cópia digitalizada do comprovante de proficiência em língua inglesa;
- 2.6.1. Serão considerados para fins de isenção da prova de inglês os seguintes certificados: TOEFL Internet-Based (iBT), TOEFL ITP (Level 1), certificado do Michigan (ECCE, MTELP, ECP) ou Cambridge (FCE, CAE e CPE), dentro do prazo de validade de dois anos. Também estarão isentos os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova de inglês aplicada para a Seleção no PPGBIOS nos últimos 2 (dois) anos.
- 2.6.2. Não será fornecida declaração de aprovação nas provas de língua estrangeira.
3. Apenas serão homologadas as inscrições dos candidatos que estiverem enviado toda a documentação, conforme item 2 (Das Inscrições). Apenas serão aceitos os documentos anexados no e-mail único de inscrição.

DAS VAGAS E COTAS

4. Serão oferecidas 26 vagas para o Doutorado no PPGBIOS para o período letivo que se iniciará em agosto de 2023, respeitada a disponibilidade de vagas de orientação dos docentes do Programa.
5. As vagas serão preenchidas de acordo com a classificação final dos(as) candidatos(as), que serão submetidos(as) a processo seletivo único.
6. O Programa reserva-se o direito de não preencher o total de vagas oferecidas.
7. O Programa adota políticas afirmativas de acesso.

7.1 Para as instituições UFRJ, UFF e FIOCRUZ

- 7.1.1. 7 % (sete por cento) das vagas serão destinadas a candidatos(as) que se declararem pessoas com deficiência; 20% (vinte por cento) das vagas serão destinadas a candidatos (as) que se declararem negros (pretos e pardos) ou indígenas;
- 7.1.2 Para concorrer à ação afirmativa os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) negro(as) [pretos(as) e pardos(as)] deverão, no momento da inscrição declarar-se preto(a) ou

pardo(a), preenchendo e anexando o formulário próprio (arquivo em formato pdf) (Anexo IV) ao e-mail de inscrição;

7.1.3 Para concorrer à ação afirmativa como Indígena, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição: (a) cópia digitalizada (arquivo em formato pdf) de declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena assinada por liderança local e (b) declarar-se indígena, preenchendo e anexando o formulário próprio (arquivo em formato pdf) (Anexo V) ao e-mail de inscrição;

7.1.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e as Leis 12.764/12 e 14.126/21. Para concorrer a à ação afirmativa como pessoa com Deficiência, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, preenchendo o formulário próprio (em formato pdf) (anexo VI) e anexando-o ao e-mail de inscrição;

7.2 As instituições **UFRJ, UFF e FIOCRUZ** oferecerão vagas adicionais sem prejuízo das vagas ofertadas às cotas já contemplados no item 7.1 deste edital assim distribuídas:

- Para candidatos autodeclarados Quilombolas: 01 (uma) vaga.
- Para candidatos autodeclarados Pessoas Trans (ou Travesti): 01(uma) vaga.

A destinação de cada uma dessas 02 (duas) vagas adicionais ficará a critério da Comissão de Seleção. Os candidatos que concorrerem para as vagas adicionais previstas neste edital estão sujeitos às mesmas etapas e parâmetros avaliativos aplicados aos demais candidatos inscritos para as cotas específicas, bem como para as vagas de ampla concorrência.

7.2.1 Os(as) candidatos(as) autodeclarados Quilombolas que pretendam concorrer a vagas reservadas para a política de ações afirmativas deverão anexar o formulário de autodeclaração, respectivamente no anexo VII ao e-mail de inscrição bem como cópia digitalizada (arquivo em formato pdf) de carta da liderança ou organização quilombola atestando o seu vínculo.

7.2.2 Os(as) candidatos(as) autodeclarados Pessoas Trans ou Travesti que pretendam concorrer a vagas reservadas para a política de ações afirmativas deverão anexar o formulário de autodeclaração, respectivamente no anexo VIII, ao e-mail de inscrição.

7.2.3 Os candidatos autodeclarados pretos e pardos referidos no item 7.1.1 e que forem considerados aptos no processo seletivo, no resultado preliminar, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação após a divulgação do resultado preliminar e previamente à matrícula no programa, por comissão específica, instituída na forma da lei, para que não haja desvio da finalidade da política de ações afirmativas. Os candidatos autodeclarados pessoa com deficiência referidos no item 7.1.1 e que forem considerados aptos no processo seletivo no resultado preliminar serão informados se precisarão se submeter a processo de avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar que considerará os impedimentos nas funções e estruturas do corpo, os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais, a limitação no desempenho de atividades e a restrição de participação. Essas informações poderão complementar a autodeclaração informada na etapa de inscrição, assim como também outras exigências,

a exemplo de laudo médico para os candidatos(as) que forem passar pela referida avaliação biopsicossocial de acordo com as regras da respectiva IES na qual ele deverá se matricular.

- 7.3 Para a instituição **UERJ**, atendendo Leis Estaduais nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, que dispõem sobre o sistema de cotas para ingresso nos cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado e especialização nas universidades públicas do Estado do Rio de Janeiro, fica reservado, para os candidatos comprovadamente carentes, um percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas pela instituição. (Anexo X)

Para concorrer as vagas de cotas da UERJ, o(a) candidato(a) deverá(ão) anexar ao e-mail de inscrição os seguintes documentos: 1) o Formulário de Informações Socioeconômicas e o Formulário de opção de cotas (contidos em link do Anexo X). Os referidos documentos serão analisados conforme calendário que consta do Anexo XI.

DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

- 8 As etapas de seleção serão realizadas presencial e virtualmente.

- 8.1 **1ª ETAPA (virtual)** – Avaliação de Anteprojeto, Carta de intenções e Currículo. É uma etapa de caráter classificatório e eliminatório. O candidato que for eliminado nessa etapa não poderá seguir para as etapas seguintes. Constan dessa etapa a Análise de anteprojeto, do currículo e da carta de intenção, com os seguintes critérios:

- 8.1.1. Análise de anteprojeto. O anteprojeto deverá ser apresentado de acordo com as normas da ABNT (Times New Roman, Tam.12 e espaço 1,5) e ter até no máximo 10 páginas (sem contar os elementos pré e pós-textuais). O objeto do anteprojeto obrigatoriamente deverá versar sobre ética aplicada ou bioética ou Saúde coletiva num contexto de ética aplicada ou bioética. Além disso, o referido objeto obrigatoriamente deverá guardar afinidade como tema de interesse do docente pretendido. O anteprojeto cujo objeto não observar o descrito acima receberá pontuação zero. No anteprojeto (com as características obrigatórias citadas acima) o candidato deverá:

- (a) Delimitar o objeto, o problema de pesquisa, correlacionado à ética aplicada e relevância do estudo para a área da ética aplicada (3,0 pontos)
- (b) Explicitar o objetivo geral (2,0 pontos);
- (c) Explicitar a proposta metodológica preliminar (1,0 ponto);
- (d) Explicitar as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT (1,0 ponto),
- (e) Clareza e correção gramatical (1,0 pontos);
- (f) Capacidade de articulação das ideias (2,0 pontos).

- 8.1.2. Análise de currículo. A análise de currículos dos(as) candidatos(as) será feita mediante a documentação apresentada de acordo com o ponto 2.3 do item DAS INSCRIÇÕES e sob os critérios fixados no Anexo IX – Parâmetros de Avaliação Curricular desse Edital. Para situações específicas de parentalidade, no caso de candidatas mães que tiveram filhos por adoção e/ou gestação nos últimos cinco anos, a contar da data de divulgação do edital de seleção, será promovida uma ação compensatória por meio de aplicação de um fator fixo de correção de 1,05 na nota final do currículo (ou seja, nota do currículo multiplicada por esse fator), caso o valor máximo não tenha sido atingido neste quesito;

8.1.3 Análise da carta de intenção. A análise da carta de intenção que, deverá ser apresentada de acordo com o ponto 2.5 do item DAS INSCRIÇÕES, observará critérios estipulados quanto à forma e conteúdo segundo os requisitos que se seguem:

- (a) Clareza e correção gramatical (2,5 pontos);
- (b) Capacidade de articulação das ideias (2,5 pontos);
- (c) Correlação entre motivação apresentada e aderência ao campo de Bioética, Ética Aplicada e Saúde Coletiva (5,0 pontos).

8.1.4. A avaliação desta etapa resultará na atribuição de notas (zero a dez) para cada um dos três componentes (anteprojeto, currículo e carta de intenção). A média final será o resultado de uma média ponderada entre eles, da seguinte maneira: anteprojeto com peso 3, currículo com peso 1 e carta de intenções com peso 1. Estarão automaticamente eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem média final inferior a 7 (sete) nesta etapa de Avaliação de Anteprojeto, Carta de intenções e Currículo. Exemplificando: Um candidato hipotético obteve nota 4,0 (quatro) no quesito análise de anteprojeto; 7,0 (sete) no quesito currículo e 8,0 (oito) no quesito carta de intenções. A média dessa primeira etapa virtual será a soma de 3 (três) parcelas dividida pela soma dos pesos, 5 (cinco):

$$4,0 \times 3 = 12$$

$$7,0 \times 1 = 7$$

$$8,0 \times 1 = 8$$

$$12 + 7 + 8 = 27$$

$$27 \text{ dividido por } 5 = 5,4$$

A nota desse candidato hipotético na etapa de Avaliação de Anteprojeto, Carta de intenções e Currículo seria de 5,4. O candidato hipotético já estaria eliminado nessa etapa (média menor que 7,0).

8.2 **2ª ETAPA (Presencial)** - Prova escrita, sem consulta. A prova será baseada na compreensão e interpretação de texto(s) de Bioética. Esta etapa é eliminatória e classificatória e terá 03 (três) horas de duração. As respostas das questões deverão ser redigidas na folha de respostas, utilizando caneta esferográfica azul ou preta. Estarão selecionados para a próxima etapa (Prova de conhecimento de língua inglesa) os candidatos que obtiverem nota igual ou acima de 7 (sete) na prova escrita.

8.2.1 Não há bibliografia de referência para a prova. O(s) texto(s) será(ão) apresentado(s) no momento da prova.

8.2.2 A prova escrita será realizada na Universidade do Estado do Rio de Janeiro, sito à Rua São Francisco Xavier, 524 – Maracanã, de acordo com o calendário (Anexo I). O local específico será divulgado no site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br) até o dia da homologação das inscrições.

8.3 3ª ETAPA (virtual) - Prova de conhecimento de dois idiomas estrangeiros, sendo o primeiro o inglês e o segundo espanhol. Para cada prova, o candidato receberá com até 15 min de antecedência em seu e-mail devidamente cadastrado para o processo seletivo: um e-mail contendo pelo menos 01 (um) texto anexado (arquivo em formato pdf) escrito em inglês para a prova de inglês e em espanhol (para a prova em espanhol); instruções para realização da prova on-line; bem como o link de acesso à prova on-line. A Comissão de Seleção atribuirá a esta avaliação um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Esta etapa é eliminatória: a eliminação na prova de inglês ou de espanhol elimina o candidato do processo seletivo. Para não ser eliminado, o candidato deverá obter nota 6 (seis) ou superior tanto na prova de inglês quanto na prova de espanhol;

8.3.1 O certificado de proficiência será apreciado objetivamente pela Comissão de Seleção, a qual atestará sua conformidade às regras deste Edital;

8.3.2 O(a) candidato(a) autodeclarado(a) indígena submeter-se-á igualmente às provas de conhecimento de língua inglesa e de língua espanhola, no entanto, caso não obtenha a nota mínima necessária à aprovação, não será eliminado(a) da seleção e poderá refazer a prova mais uma vez até o final do curso de doutorado. A não obtenção de aprovação em 2(dois) certames consecutivos poderá acarretar o desligamento do programa de pós-graduação, por decisão da Comissão Deliberativa do Programa. A Comissão Deliberativa poderá, na ocasião, avaliar a pertinência da dispensa dessa exigência em razão do trabalho acadêmico que está sendo desenvolvido pelo discente. Essa análise dar-se-á a partir do grau de contribuição que o mesmo representa para a comunidade indígena e/ou para a sociedade como um todo.

9 Para o preenchimento final das vagas será adotado o seguinte critério aos candidatos e candidatas considerados aptos em todas as etapas desta seleção: média da etapa da prova escrita (peso 1) e da prova de análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção (peso 1):

9.1 Os candidatos (as) às vagas reservadas para ações afirmativas (negros, indígenas e pessoas com deficiência) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação;

9.2 O preenchimento das vagas será realizado de acordo com a aprovação e classificação dos candidatos (as) considerando-se também três aspectos: (a) se o (a) candidato (a) que se autodeclara negro, pessoa com deficiência ou indígena for aprovado dentro do número de vagas para ampla concorrência, ele (a) não se classifica pelo número de vagas destinadas ao cotista; (b) em caso de desistência do cotista aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo cotista posteriormente classificado; (c) se as vagas reservadas para os candidatos (as) cotistas (negros, indígenas e pessoas com deficiência) não forem preenchidas, serão revertidas para livre concorrência.

9.3 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e não classificados(as) poderão ser convocados(as) em eventual processo de reclassificação, de acordo com a decisão da Comissão de Seleção.

9.4 A divulgação dos resultados de cada etapa será feita pela internet no site www.ppgbios.ufrj.br, conforme cronograma (Anexo I).

9.5 Os(a) candidatos(as) estrangeiros(as) selecionados(as) terão que apresentar o Certificado de proficiência em língua portuguesa para estrangeiros CELPE – BRAS (portal.inep.gov.br/celpebras) até a metade do tempo de curso (até vinte e quatro meses).

DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

- 10 O processo seletivo será desenvolvido nas datas e prazos constantes do Anexo I.
- 11 A não observância das datas e horários ali indicados pelo candidato implicará o não atendimento do requisito respectivamente indicado, inclusive a perda dos prazos para recurso.

DA VALIDADE DOS EXAMES E MATRÍCULA

- 12 A aprovação no processo de seleção, objeto deste edital, só produzirá efeito para fins de matrícula para o segundo semestre letivo de 2023, não podendo ser aproveitada para qualquer outro período ou curso do PPGBIOS.
 - 12.1 Por ocasião da matrícula o(a) candidato(a) deverá apresentar diplomas ou certificados de conclusão dos cursos de Graduação e de Mestrado emitidos pelas respectivas Instituições de Ensino Superior, original e cópia, bem como a documentação adicional que for requerida pela IES na qual estiver se matriculando. No caso de ainda não existir o Diploma ou certificado de conclusão do curso de Mestrado, o candidato deverá apresentar documento oficial da secretaria do programa onde o curso do mestrado foi concluído declarando que a versão definitiva da dissertação de mestrado (isto é, a versão definitiva após a defesa do mestrado com as correções indicadas pela banca atendidas) foi entregue à referida secretaria.
- 13 Somente depois de terminado o processo seletivo e designado o(a) orientador(a), o aluno poderá se matricular na IES associada à qual o(a) docente orientador(a) estiver vinculado administrativamente. Por ocasião da matrícula, o(a) estudante deverá apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação e de Mestrado emitido por Instituição de Ensino Superior, original e cópia, bem como toda a documentação adicional que for requerida pela IES na qual estiver se matriculando.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14 O(A) candidato(a) Pessoa com deficiência deverá entrar em contato com a Comissão de Seleção até o último dia das inscrições (através do e-mail **selecaoppgbios@gmail.com**), informando o tipo de apoio/suporte de que precisará para a realização das provas.
- 15 Os recursos só serão julgados se encaminhados à Comissão Julgadora exclusivamente por meio do e-mail **recurso.ppgbios@gmail.com**, de acordo com os prazos previstos no Anexo I. A decisão final da Comissão de Seleção sobre recursos será definitiva e soberana, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.
- 16 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes ao presente processo seletivo no site eletrônico, em particular, ao acompanhamento dos prazos e às possíveis atualizações dos cronogramas previstos, inclusive quanto à realização das provas.
- 17 A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como o reconhecimento de que este programa tem um regime presencial para as aulas e se utiliza de formas remotas apenas em caso de necessidades extremas e

por decisões de órgãos superiores das IES associadas, como no caso da crise sanitária, causada pela pandemia de SARS-COVID19.

- 18 Informamos aos candidatos que os dados fornecidos serão utilizados apenas para os processos de inscrição/seleção, e a proteção de dados dos candidatos ao processo de seleção do curso de Doutorado do PPGBIOS seguirá as recomendações específicas da Procuradoria Federal (AGU) da UFRJ no tocante a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Os mesmos não serão distribuídos ou compartilhados com pessoas que não sejam indicadas pela Comissão Deliberativa do PPGBIOS para trabalhar no processo de inscrição e de seleção.
- 19 O Programa não garante as bolsas de doutorado oferecidas pelos órgãos de fomento. Caso haja cotas de bolsas, estas serão distribuídas, não havendo garantia de bolsa para todos os(as) aprovados(as).
- 20 A Comissão de Seleção é responsável pelo cumprimento do presente Edital, bem como pela análise de recursos. A divulgação dos nomes dos membros da Comissão de Seleção ao curso de Doutorado 2023 ocorrerá até o dia 01/04/2023 e será publicado no site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br). De acordo com a Resolução PPGBIOS 02/2021, é vedada a participação de docente ou servidor público nas comissões de seleção do PPGBIOS quando este último guardar relação conjugal, de união estável e/ou de parentesco, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro grau, com algum candidato ao Programa.
- 21 Casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e, após a dissolução desta, que se segue à divulgação do resultado final do exame de seleção, pela COMISSÃO DELIBERATIVA DO PPGBIOS.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2023.

MARISA PALÁCIOS DA CUNHA E MELO DE ALMEIDA REGO

Diretora do NUBEA

#####

SIMONE MARIA SILVA

Coordenadora Adjunta do PPGBIOS

#####

PROCESSO SELETIVO DOUTORADO DE 2023**ANEXO I – Cronograma**

Período de inscrição: das 10:00h de 1º/04/2023 às 10:00h de 30/04/2023.

Homologação das inscrições: às 10:00h de 02/05/2023.

Prazo para interposição de Recurso: das 10:00h de 02/05/2023 às 10:00h de 03/05/2023.

Divulgação da lista final de inscritos: às 16:00h de 03/05/2023.

Resultado da etapa *Análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção*: às 10:00h de 10/05/2023. **Prazo para interposição de Recurso (Etapa *Análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção*):** das 10:00h de 10/05/2023 às 10:00h de 13/05/2023.

Resultado de análise de recurso (Etapa *Análise de anteprojeto, currículo e carta de intenção*): às 10:00h de 14/05/2023.

Etapa Prova Escrita: das 10:00h às 13:00h de 15/05/2023 local: Universidade do Estado do Rio de Janeiro, sito à Rua São Francisco Xavier, 524 – Maracanã. O local específico será divulgado no site do PPGBIOS (www.ppgbios.ufrj.br) até o dia da homologação das inscrições.

Resultado da Etapa Prova Escrita: às 20:00h de 29/05/2023.

Prazo para interposição de recurso (Etapa Prova Escrita): das 09:00h às 16:00h de 30/05/2023.

Resultado de análise de recurso (Etapa Prova escrita): às 20:00h de 31/05/2023.

Prova de língua inglesa: das 10:00h às 12:00h de 01/06/2023.

Resultado da prova de língua inglesa: às 14:00h de 01/06/2023.

Prazo para interposição de recurso (prova de língua inglesa): das 14:00h de 01/06/2023 às 14:00h de 02/06/2023.

Resultado de análise do recurso, prova língua inglesa: às 15:00h de 02/06/2023.

Prova espanhol: das 13:00h às 15:00h (virtual) de 05/06/2023.

Resultado da etapa Prova espanhol: às 16:00h de 05/06/2023.

Prazo para interposição de recurso (Etapa Prova espanhol): das 08:00h de 06/06/2023 às 08:00h de 07/06/2023.

Resultado de Análise de recurso (Etapa Prova espanhol): às 10:00h de 07/06/2023.

Resultado Preliminar após recurso: às 10:00h de 07/06/2023.

Resultado final após avaliação pela Comissão de heteroidentificação ou Comissão de Análise de Documentação de Candidatos a Cotas UERJ: às 16:00h de 21/07/2023.

Início das aulas em 07 de agosto de 2023.

Edital será divulgado no dia 27 de fevereiro de 2023 em <https://nubea.ufrj.br/> e em <https://ppgbios.nubea.ufrj.br>

Dúvidas e informações: selecaoppgbios@gmail.com

PROCESSO SELETIVO DOUTORADO DE 2023

ANEXO II

Ficha de Inscrição PPGBIOS 2023 (UFRJ/FIOCRUZ/UFF/UERJ)**(a ser preenchido com texto digitado e não manuscrito)**

Curso desejado (se mestrado ou doutorado):

Indique no máximo 3 (três) nomes de orientadores em ordem de prioridade:

Orientador 1:

Orientador 2:

Orientador 3:

E-mail:

Nome completo ou nome social em caso de pessoas Trans:

Cédula Identidade (RG):

Anexar cópia escaneada da carteira de identidade (PDF):

UF:

CPF:

Data de nascimento:

Estado civil:

Gênero:

Estado:

Cidade:

Bairro:

CEP:

Endereço:

Telefone:

Celular:

Graduação:

Ano de conclusão da Graduação:

Instituição da Graduação:

Mestrado concluído?

Concorre a vaga de cotas? Se sim, qual?

Concorre a vagas adicionais? Se sim, qual?

Carta de intenção (anexar o arquivo em formato PDF)	
Link do currículo do candidato cadastrado na plataforma Lattes:	
CV Lattes com documentação comprobatória (anexar o arquivo em formato PDF, único):	
Anteprojeto (anexar o arquivo em formato PDF):	
Formulário Autodeclaração Quilombolas (anexar o arquivo em formato PDF)	
Carta líder Quilombola (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário autodeclaração Negro(a) (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário autodeclaração Indígena (anexar o arquivo em formato PDF)	
Carta líder de grupo Indígena (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário pessoas com deficiência (anexar o arquivo em formato PDF)	
Formulário de Autodeclaração Pessoa Trans ou Travesti (anexar pdf)	
Declaração de proficiência (anexar o arquivo em formato PDF)	
Para candidatos cotistas UERJ: anexar Formulário de Informações Socioeconômicas (em formato pdf) e Formulário de opção de cotas (em formato pdf), conforme orientações contidas no anexo X	

PROCESSO SELETIVO DOUTORADO DE 2023

ANEXO III – Docentes e Temas de Interesse

Docente	Número máximo de vagas	Temas de Interesse
Alexandre Costa (UFRJ)	01	Bioética Clínica, Perspectiva dos funcionamentos, éticas de virtudes, ceticismo moral, Fundamentação da bioética, Teorias de justiça distributiva.
Aluisio G. Silva (UFF)	01	Cuidado em saúde: aspectos bioéticos, gestão em saúde e justiça social.
André Mendonça (UERJ)	01	
André Martins (UFRJ)	01	Filosofia e saúde. Psicanálise e psicologia.
Carlos Dimas (UFF)	01	Marxismo, ecossocialismo, justiça social e ambiental. Políticas públicas, ecologia e saúde, classes sociais e grupos vulnerados.
Cristiane Amorim (UERJ)	01	Justiça social, políticas públicas e cuidados em saúde, principalmente voltas a população LGBT e saúde do homem. Saúde do trabalhador com ênfase em sofrimento moral. Conflitos morais no cotidiano de trabalho da equipe de enfermagem.
Débora Diniz (FIOCRUZ)	01	Interseccionalidades e Justiça Reprodutiva.
Flavio Moutinho (UFF)	01	Impactos ambientais sobre a saúde humana e sua interlocução com a ética; criação/produção animal e ética ambiental; a questão do manejo ético de populações de animais visando o controle da densidade populacional com vistas ao controle de zoonoses ou enfermidades animais de interesse econômico; acumulação de animais; biopirataria e bioterrorismo; veganismo; desastres naturais ou antrópicos.
Jaqueline Gomes de Jesus (FIOCRUZ)	02	Saúde mental e bem-estar em minorias de gênero; cultura, identidade e diversidade.
Lilian Koifman (UFF)	01	Educação e cuidado em saúde, Formação em Saúde.
Marcelo Moraes (UERJ)	02	Filosofia e saberes populares; Desconstrução e colonialidade; Questões étnico-raciais.
Maria Clara Marques Dias (UFRJ)	01	Direitos básicos, justiça social e política pública. Questões de gênero e aprimoramento humano.
Maria Helena Machado (FIOCRUZ)	01	Mercado de trabalho, condições de trabalho, perfil profissional, gestão do trabalho, regulação do trabalho no Brasil, Mercosul e Regiões de Fronteira.
Murilo Vilaça (FIOCRUZ)	03	Melhoramento humano por meio da biotecnologia (Biomelhoramento humano); Questões empíricas e normativas em torno do biomelhoramento cognitivo, moral e físico; Pensamento bioconservador; Transumanismo: correntes, argumentos e críticas.
Pablo Dias Fortes (FIOCRUZ)	01	Eticidade dos direitos humanos; teorias da justiça; recusa de tratamento; argumentação moral; formação ética; direitos das pessoas com deficiência.
Rafael Esteves (UFRJ)	01	Teorias da Bioética. Biodireito. Direitos Fundamentais. Fim da vida humana.
Rita Leal Paixão (UFF)	01	Medicina Veterinária e Bioética, com ênfase em ética animal, ética ambiental, ética em pesquisa, bem-estar animal.
Sandra Brignol (UFF)	02	Saúde mental em Universitários, saúde da população LGBTI, vulnerabilização, práticas sexuais desprotegidas HIV e TB. Saúde das pessoas em situação de rua.
Sergio Rego (FIOCRUZ)	01	Bioética, educação e cuidados em saúde, Bioética e saúde pública". Bioética e Saúde Global. Bioética e emergências sanitárias.
Sônia Santos (UERJ)	01	Problemas morais relacionados aos conflitos étnico-raciais e racismo em instituições e coletivos, implicações na formação de professores(as) e/ou educandos(as) e articulação com: (1) aprendizagem docente e/ou discente; (2) qualidade de vida e saúde de professores(as) e educandos(as); (3) formação moral e ética, currículo, estratégias e competências políticos-

		pedagógicas; (4) as percepções e apropriações de professores(as) e/ou educandos(as) acerca das relações étnico-raciais no Brasil, (5) gênero e perspectivas feministas e antirracistas em educação; (6) bioética, gênero, raça, educação e saúde; (7) antropologia da educação/educação em saúde, raça, gênero e bioética
Tulio Batista (UFF)	01	Educação e cuidado em saúde. Saúde indígena ou saúde do imigrante.

PROCESSO SELETIVO DOUTORADO DE 2023**ANEXO IV – FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO NEGRO(A)**

1 - Nome do requerente:

2 - Data de nascimento:

3 - Identidade:

4 - Órgão Expedidor

5 - CPF:

DECLARO que sou cidadão(ã) afrodescendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como () **preto** () **pardo** e desejo me inscrever para concorrer às vagas destinadas às ações afirmativas, nos termos estabelecidos no processo de seleção para ingresso no *Programa de Pós-graduação Stricto Sensu* em Bioética, Ética Aplicada e Saúde coletiva.

DECLARO, ainda, que as informações prestadas nesta autodeclaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito ao desligamento do curso e às sanções prescritas na legislação em vigor.

DECLARO concordar com a divulgação de minha condição de optante por vagas destinadas a ações afirmativas, nos documentos e listas publicadas durante o processo seletivo.

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Assinatura Candidato

PROCESSO SELETIVO DOUTORADO DE 2023
ANEXO V - FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO INDÍGENAS

Eu, _____ Pertencente à
comunidade indígena _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

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

C.P.F: _____ Estado civil: _____

Endereço: _____

CEP _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Email: _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me indígena. Por esta razão, opto por concorrer às vagas destinadas às ações afirmativas. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação no momento da inscrição, carta da liderança ou organização indígena atestando o meu vínculo.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PPGBIOS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral das IEs participantes deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940.

_____ de _____ de _____

(assinatura)

PROCESSO SELETIVO DOUTORADO DE 2023**ANEXO VI – FORMULÁRIO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1 - Nome do requerente:

2 - Data de nascimento:

3 – Identidade:

4 - Órgão Expedidor:

5 - CPF:

Precisa de atendimento diferenciado durante a realização da prova? SIM () NÃO ()

Se você respondeu SIM à pergunta anterior, quais as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova? _____

DECLARO que desejo me inscrever para concorrer às vagas destinada as ações afirmativas - *Pessoas com Deficiência*, nos termos estabelecidos no processo de seleção para ingresso no *Programa de Pós-graduação Stricto Sensu* em Bioética, Ética Aplicada e Saúde Coletiva.

DECLARO, ainda, que as informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica ou a não comprovação da deficiência, ficarei sujeito ao desligamento do curso e às sanções prescritas na legislação em vigor.

DECLARO concordar com a divulgação de minha condição de optante por vagas destinadas a ações afirmativas, nos documentos e listas publicadas durante o processo seletivo.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - DOUTORADO DE 2023**Anexo VII: FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO QUILOMBOLAS**

Eu, _____,

Pertencente à comunidade quilombola _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ (cidade, estado, país)

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

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

Endereço: _____

CEP _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Email: _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me quilombola. Por esta razão, opto por concorrer às vagas disponibilizadas a candidatos/as quilombolas. Comprometo-me, ademais, a apresentar a esse Programa de Pós-Graduação no momento da inscrição, carta da liderança ou organização quilombola atestando o meu vínculo.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PPGBIOS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral das IEs participantes deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940.

_____ de _____ de _____

(assinatura)

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - DOUTORADO DE 2023**Anexo VIII – FORMULÁRIO – AUTODECLARAÇÃO PESSOAS TRANS OU TRAVESTIS**

Eu, _____ Data de

Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____(cidade, estado, país)

Endereço: _____

CEP _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone (s): _____

Email: _____

estou ciente e concordo com as regras do Edital, declarando-me pessoa trans ou travesti. Por esta razão, opto por concorrer às vagas. As informações prestadas nesta autodeclaração são de minha inteira responsabilidade, e estou ciente de que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o cancelamento de minha matrícula junto ao PPGBIOS e demais penalidades previstas em documentos como o Regimento Geral das IEs participantes deste PPG sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis como as dispostas no decreto-lei No 2848/1940.

_____ de _____ de _____

(assinatura)

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - DOUTORADO DE 2023**ANEXO IX – Parâmetros de Avaliação Curricular**

A avaliação curricular seguirá os seguintes parâmetros para ao ingresso no DOUTORADO:

GRUPO 1 – Atividade acadêmica e profissional	PONTOS	Pontuação máxima no item
	(por item/semestre)	
Pós-graduação “lato sensu”	0,25	0,5
Curso de extensão	0,1	0,5
Bolsa de Iniciação Científica ou similar	0,25	0,5
Monitoria	0,25	0,5
Exercício profissional comprovado em área afim do programa	0,25	1
Atividade docente de nível superior	0,25	1
Participação como ouvinte de palestra, conferência, seminários ou congressos (últimos 2 anos a contar da inscrição no concurso)	0,1	0,5
Participação em Grupo de Pesquisa e Estudo	0,25	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO GRUPO 1		5,5

GRUPO 2 – Produção Acadêmica	PONTOS	Pontuação máxima no item
	(por item)	
Livro publicado em área de aderência do programa	0,5	0,5
Livro organizado em área de aderência do programa	0,25	0,25
Capítulo de livro em área de aderência do programa	0,25	0,25
Artigo em revista acadêmica com Qualis	0,5	1
Artigo completo em anais de congressos	0,5	1,5
Resumos publicados em congressos	0,25	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO GRUPO 2		4,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		10,0

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - MESTRADO DE 2023**ANEXO X – Instruções e documentação para participar do sistema de Cotas UERJ**

Em cumprimento às Leis Estaduais nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, que dispõem sobre o sistema de cotas para ingresso nos cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado e especialização nas universidades públicas do Estado do Rio de Janeiro, fica reservado, para os candidatos comprovadamente carentes, um percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas em cada área de concentração, distribuídas pelos seguintes grupos:

- 12% (doze por cento) para estudantes graduados negros e indígenas;
- 12% (doze por cento) para graduados da rede pública e privada de ensino superior;
- 6% (seis por cento) para pessoas com deficiência, nos termos da legislação em vigor, filhos de policiais civis e militares, bombeiros militares e inspetores de segurança e administração penitenciária, mortos ou incapacitados em razão do serviço.

Conforme artigo 5º da Lei, suas disposições aplicam-se no que for cabível.

A *condição socioeconômica é fator principal* do sistema de cotas. Em conformidade com as Leis Estaduais nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, entende-se por:

- Carente: aqueles que possuem renda per capita igual ou inferior a um salário-mínimo e meio.
- Para efeito do cálculo da renda per capita, será utilizada a renda bruta de todos os membros que moram no domicílio informado em questionário socioeconômico, dividido pelo número de pessoas.
- negro e indígena: aquele que se autodeclarar como negro ou indígena;
- estudante carente graduado da rede privada de ensino superior: aquele que, para sua formação, foi beneficiário de bolsa de estudo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), do Programa Universidade para Todos (PROUNI) ou qualquer outro tipo de incentivo do governo;
- estudante carente graduado da rede de ensino público superior: aquele assim definido pela universidade pública estadual, que deverá levar em consideração o nível socioeconômico do candidato e disciplinar como se fará a prova dessa condição, valendo-se, para tanto, dos indicadores socioeconômicos utilizados por órgãos públicos oficiais;
- pessoa com deficiência: aquela que atender às determinações estabelecidas na Lei Federal nº 7.853/1989 e Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004;
- filhos de policiais civis e militares, de bombeiros militares e de inspetores de segurança e administração penitenciária, mortos ou incapacitados em razão do serviço: aqueles que apresentarem a certidão de óbito juntamente com a decisão administrativa que reconheceu a morte em razão do serviço ou a decisão administrativa que reconheceu a incapacidade em razão do serviço, além da fotocópia autenticada do Diário Oficial com as referidas decisões administrativas.

O candidato às cotas reservadas para estudantes negros e indígenas, em caso de declaração falsa, estará sujeito às sanções penais previstas no Decreto-lei nº 2.848/1940, Código Penal (artigos 171 e 299), administrativas (nulidade da matrícula, dentre outros) e civis (reparação ao erário), além das sanções previstas nas normas internas da UERJ.

Caso deseje concorrer pelo sistema de cotas estabelecido na Lei Estadual nº 6.914/2014 e nº 6.959/2015, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

Optar por um único grupo de cotas no requerimento de inscrição preencher, de acordo com as instruções específicas disponíveis: www.sr2.uerj.br/depg/download/ccs/Manual_Sistema_de_Cotas.pdf

O Formulário de Informações Socioeconômicas:

www.sr2.uerj.br/depg/download/cca/Formulario_Analise_Socioeconomica.doc

A documentação comprobatória deverá ser entregue no ato da inscrição.

O Formulário de opção de cotas:

www.sr2.uerj.br/depg/download/cca/Formulario_Opcao_de_Cotas.doc

A documentação comprobatória deverá ser entregue no ato da inscrição.

A conferência e avaliação da documentação serão realizadas pelas comissões de Análise de Cotas UERJ.

A documentação para análise de cotas, constando o nome do candidato e do Programa, deverão ser entregues no período de inscrições estabelecido no calendário

Caso as vagas destinadas aos cotistas não sejam preenchidas, serão utilizadas para a seleção em livre concorrência. Igualmente, os candidatos indeferidos no processo de avaliação de cotas serão passados automaticamente para a ampla concorrência.

Da Comissão de Análise Socioeconômica da Pós-graduação Stricto Sensu:

A comissão é composta por Assistentes Sociais para verificar se os candidatos optantes pelo Sistema de Reserva de Vagas por Cotas a Pós-Graduação Stricto Sensu se enquadram na condição de carência nos termos da lei, observados os requisitos previstos.

A análise abrange:

- Conferência de formulário socioeconômico com a documentação que o acompanha conforme explicitado em manual do candidato
- Verificação se a renda per capita se ajusta ao patamar de carência definido em lei
- Se necessário, entrevista individual com o candidato respeitando o sigilo profissional

Da Comissão de Análise de Opção de Cotas da Pós-graduação Stricto Sensu:

A comissão é composta por Pedagogos, Médicos, Advogados e Técnico-administrativo e terá como razão:

Verificar se os candidatos optantes pelo sistema de reserva de vagas para as cotas de negro, indígena, estudantes oriundos de rede pública de ensino ou de rede particular beneficiário de bolsa de estudo de Fundo de Financiamento Estudantil – FIES, do Programa Universidade para Todos – PROUNI ou qualquer outro tipo de incentivo do governo, portadores de deficiência ou filhos de policiais civis e militares, de bombeiros militares e inspetores de segurança e administração penitenciária, mortos ou incapacitados em razão do serviço, atendem às exigências legais e aos requisitos previstos.

Do Recurso – Segundo o Manual do Candidato

O candidato que não concordar com o indeferimento proferido poderá solicitar recurso.

Nesta etapa, o candidato poderá anexar documentos, no prazo, local e horário estabelecidos no calendário.

Não caberá recurso, caso o candidato não tenha encaminhado documentação comprobatória alguma.

Em nenhuma hipótese, será admitida interposição de recurso e entrega de documentação fora do prazo estabelecido no calendário.

Os recursos encaminhados serão analisados, o indeferimento poderá ser mantido ou alterado, não havendo possibilidade de novo recurso.

PROCESSO SELETIVO PPGBIOS - MESTRADO DE 2023**ANEXO XI – Calendário de Análise de Documentação de Candidatos a Cotas UERJ**

Etapas de Análise de Documentação	Datas
Análise de Documentação	07/06/2023 a 07/07/2023
Resultado de Análise de Documentação	10/07/2023
Recurso	11/07/2023 a 12/07/2023
Resultado de Análise dos recursos	26/07/2023



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

FACULDADE DE ODONTOLOGIA - CMO

ADITAMENTO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO Nº 02/2023

O **DIRETOR DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA, prof. Ésio de Oliveira Vieira**, 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 aditamento do Edital do Programa de Gestão Nº 02/2023 visa a dar publicidade à vaga ainda disponível nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.191605/2022-25, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;

III - empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

V - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.3. A seleção será procedida por comissão composta pelos seguintes membros: Esio de Oliveira Vieira (Diretor da Unidade, siape: 1581666), Glauco Botelho dos Santos (Chefe do Departamento de Odontotécnica, siape: 4324532) e Anderson Jãna Rosa (Chefe do Departamento de Odontoclínica, siape: 3168216).

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 Neste aditamento de edital será oferecida 01 (uma) vaga para a UORG 360 (CMO), na modalidade teletrabalho parcial.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 08 horas do dia 30 de março de 2023 às 23:59 horas do dia 04 de abril 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 11 de abril de 2023 por meio de Edital disponibilizado em endereço eletrônico, 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, 28, de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Esio de Oliveira Vieira, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO**, em 28/03/2023, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1292906** e o código CRC **12A10167**.

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

Nome da UORG Faculdade de Odontologia - CMO	UORG 360
Nome do Gestor Máximo Ésio de Oliveira Vieira	
Função Diretor de Unidade	SIAPE 1581666
E-mail institucional vieiraesio@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	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
b) Atuação em processos no SEI	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
d) Participação em reuniões	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
e) Processamento de dados e cargas em sistemas	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
f) Atendimento a serviços digitais	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
g) Desenvolvimento e atualização de software	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
h) Atendimento a chamados de tecnologia da informação	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
i) Prestação de consultoria interna	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
j) Realização de eventos	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
k) Planejamento e execução de projetos	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360

		Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
l) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
m) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
n) Atendimento ao público	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
o) Assessoria e secretariado	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
p) Tratamento e arquivamento de acervo (processo físico, arquivo, biblioteca, documentos e afins)	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
q) Atividades de laboratório e serviços de Saúde (higienização, desinfecção de material, calibração de instrumentos, dentre outras)	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364
r) Suporte/auxílio aos profissionais odontólogos e médicos	teletrabalho e/ou presencial	Faculdade de Odontologia - CMO: UORG 360 Departamento de Odontoclínica MOC: UORG 362 Departamento de Odontotécnica MOT: 364

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Esio de Oliveira Vieira**, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO, em 13/12/2022, às 12:29, 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 **1180293** e o código CRC **FCF0655A**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

ADITAMENTO AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DAP/GEPE Nº 03/2022

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital visa a dar publicidade à reabertura das inscrições para as vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.190667/2022-10, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar **os servidores técnicos administrativos, contratados e empregados públicos** que desempenham suas atividades nesta unidade.

1.3. A seleção será procedida pelo gestor da Unidade ou por comissão composta pela chefia imediata da UORG, em conjunto com a Coordenação e Direção do Departamento.

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 Tendo em vista as atividades desenvolvidas nesta Unidade, as modalidades do Programa de Gestão que serão adotadas na Unidade: teletrabalho parcial e/ou trabalho presencial.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 08 horas do dia 29 de março de 2023 às 17 horas do dia 06 de abril 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 10 de abril de 2023 por meio de Edital disponibilizado em <https://programadegestao.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, 24 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 28/03/2023, às 17:40, 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 **1324268** e o código CRC **F3116CFB**.

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

Nome da UORG Departamento de Administração de Pessoal - DAP	UORG 0005
Nome do Gestor Máximo Fabiano Alvares de Oliveira	
Função Diretor	SIAPE 2335070
E-mail institucional fabianoalvares@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 análises de documentos informativos técnicos e normativos

Teletrabalho e Presencial

DAP/GEPE – 0005

CCPP/DAP – 0011

DPA/CCPP – 0012

DAJ/CCPP – 1400

DPAP/CCPP – 2282

CRL/DAP – 1403

DDV/CRL – 1404

SCAD/DDV – 1610

DAC/CRL – 1405

DBE/CRL – 1406

SAG/DAP – 2277

		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
b) Atuação em processos digitais(SEI) ou físicos	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
d) Participação em reuniões	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
e) Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005

		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
		CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
f) Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
g) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
h) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011

		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
		CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
i) Atendimento ao Público	Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
j) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
k) Visitas técnicas	Presencial	DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012

		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
		CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
l) Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
m) Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrantes formalmente designados	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400
		DPAP/CCPP – 2282
n) Logística Patrimonial - recebimentos, entregas, controle e movimentação de bens patrimoniais	Teletrabalho e Presencial	CRL/DAP – 1403
		DDV/CRL – 1404
		SCAD/DDV – 1610
		DAC/CRL – 1405
		DBE/CRL – 1406
		SAG/DAP – 2277
		DAP/GEPE – 0005
		CCPP/DAP – 0011
		DPA/CCPP – 0012
		DAJ/CCPP – 1400

DPAP/CCPP – 2282

CRL/DAP – 1403

DDV/CRL – 1404

SCAD/DDV – 1610

DAC/CRL – 1405

DBE/CRL – 1406

SAG/DAP – 2277

DAP/GEPE – 0005

CCPP/DAP – 0011

DPA/CCPP – 0012

DAJ/CCPP – 1400

DPAP/CCPP – 2282

o) Treinamento e Supervisão de alunos/estagiários

Presencial

CRL/DAP – 1403

DDV/CRL – 1404

SCAD/DDV – 1610

DAC/CRL – 1405

DBE/CRL – 1406

SAG/DAP – 2277

3. IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

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

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alvares de Oliveira**, DIRETOR DE DEPARTAMENTO, em 01/12/2022, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques**, PRO-REITOR, em 06/12/2022, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1166979** e o código CRC **A9347AAD**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

ADITAMENTO AO EDITAL DA UNIDADE IEAR Nº02/2023

O **Diretor do Instituto de Educação de Angra dos Reis** no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 28/2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 88, de 12 de maio de 2022, 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 23069.190428/2022-60, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar **servidores técnicos administrativos**.

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 08 horas do dia 31 de março de 2023 às 20 horas do dia 31 de março 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 03 de março de 2023 por meio de Edital disponibilizado em <http://iear.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, 28, de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Renato Sant Anna Porto, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO**, em 28/03/2023, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1329637** e o código CRC **3F8F8C22**.

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

Nome da UORG Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR	UORG 1216
Nome do Gestor Máximo José Renato Sant'Anna Porto	
Função Diretor	SIAPÉ 2328486
E-mail institucional iear@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.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
b) Atuação em processos no digitais (SEI) ou físicos.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
d) Participação em reuniões.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
e) Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
f) Atendimento a serviços digitais.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
g) Desenvolvimento e atualização de software.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
h) Atendimento ao público.	Presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
i) Assessoria e secretariado.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
j) Realização de eventos	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
l) Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
m) Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrantes formalmente designados	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
n) Atendimento a chamados de tecnologia da informação;	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
o) Desenvolvimento de atividades técnicas e científicas de laboratórios de ensino, pesquisa e extensão.	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216

p) Logística Patrimonial - recebimentos, entregas, controle e movimentação de bens patrimoniais	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216
q) Fiscalização e Acompanhamento de Contratos	Teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR - 1216

3. IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

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

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Jose Renato Sant Anna Porto, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO**, em 01/12/2022, às 10:18, 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 **1162010** e o código CRC **F52C178F**.

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CEART/UFF Nº 1, DE 23 DE MARÇO DE 2023

Atualização do Grupo de Trabalho para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU.

O SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 62.646, de 12/12/2018, publicada no Diário Oficial da União, de 14/12/2018, e no Boletim de Serviço LII, nº 228, de 21/12/2018, Seção II, p. 023

CONSIDERANDO a apresentação do Guia para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade da UFF, onde o PDU é apontado como o principal documento institucional de apresentação dos aspectos acadêmicos e administrativos das unidades da UFF, assim como uma ferramenta para estimular o planejamento de ações, levando em conta todas as especificidades de cada componente organizacional;

CONSIDERANDO que este mesmo Guia aponta que a base da confecção do PDU, além dos aspectos de cada unidade, é o desdobramento em planos táticos e operacionais de cada perspectiva e objetivo estratégico, elencados no PDI – Plano de Desenvolvimento da Instituição – UFF, vigente no período, contribuindo para a execução do planejamento global da universidade;

CONSIDERANDO as diretrizes e orientações deste mesmo Guia para a confecção do PDU das unidades acadêmicas e administrativas da UFF;

CONSIDERANDO que o processo de construção coletiva é fundamental para um bom planejamento da unidade;

RESOLVE:

I – Atualizar a lista de servidores que compõem o Grupo de Trabalho (GT) com ampla representatividade, para elaboração do Plano de Unidade do Centro de Artes da

Universidade Federal Fluminense (UFF), anteriormente designado pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CEART Nº 02 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

II – Designar para compor o referido GT, os seguintes servidores:

LOTAÇÃO	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CARGO
CEART	LEONARDO CARAVANA GUELMAN	1076977	Superintendente do Centro de Artes
CEART	IZAURA VIEIRA MARIANO DE SOUSA	1146960	Secretário Executivo
CEART	ALINE DE SOUSA DOS SANTOS	3213214	Técnico em Assuntos Educacionais
GOAF/ART	VERA MARIA GALVÃO DO RIO APA	1837111	Assistente em administração
GOAF/ART	DANIEL ROSA DUTRA	1076961	Porteiro
GOPC/ART	NATHÁLIA MENDONÇA MARTINS	1258865	Técnico em Assuntos Educacionais
GOPC/ART	DANIEL REIS ROMERO DE SOUZA	1756830	Assistente em administração
GOPC/ART	JANAINA SANTOS DIAS	1942167	Assistente em administração
CAR/ART	PEDRO DE ANDREA GRADELLA	1591466	Coordenador de Artes
DAVI/CAR	SUANE LEITE DE QUEIROZ	1731721	Assistente em administração
DCIN/CAR	LÍVIA MARIA GONÇALVES CABRERA	1588818	Assistente em administração
DCIN/CAR	JULIANA JOAQUIM GOMES	1474834	Assistente em Administração
DTEA/CAR	GISELLA CHINELLI	1461512	Produtor Cultural
DTEA/CAR	LEONARDO AMARANTE SIMÕES	1082875	Assistente de Direção e Produção
DTEA/CAR	CARLA FERNANDES ROCHA	1489678	Diretor de Produção
CMU/ART	ROBSON DOS SANTOS LEITÃO	303542	Coordenador de Música
DMS/CMU	NILO JOSÉ RIBEIRO PINTO	1734874	Bibliotecário-Documentalista
DMS/CMU	ALINE PICANÇO SIQUEIRA CAMPOS	1837465	Assistente em administração
DMC/CMU	ALEXANDRE MANGEON COSTA	1082941	Assistente em administração
DMC/CMU	KRISTINA NEVES AUGUSTIN	308972	Músico
CMU/ART	MÁRIO ORLANDO MENDES GUIMARÃES	308970	Músico (Música Antiga da UFF)

CMU/ART	TOMAZ PIRES SOARES	1847804	Músico (Quarteto de Cordas da UFF)
CMU/ART	DEIVISON BRANCO NOGUEIRA	1508975	Músico (OSN UFF)
CMU/ART	JEFERSON LUIZ DA SILVA SOUZA	2304763	Músico (OSN UFF)
CMU/ART	LUIZ FELIPE SANTOS FERREIRA	2306560	Músico (OSN UFF)

III – O Grupo de Trabalho entrará em atividade a partir da data de publicação desta DTS.

IV – A Coordenação do GT caberá ao servidor LEONARDO CARAVANA GUELMAN, tendo como vice coordenadora a servidora IZAURA VIEIRA MARIANO DE SOUSA.

V – Esta designação não enseja qualquer tipo de função gratificada, sendo considerado serviço público relevante.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO CARAVANA GUELMAN
Superintendente do Centro de Artes UFF

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 29/2023, de 28 de março de 2023.

Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 14/2023 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa WJK SERVICOS DE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.

O Substituto Eventual da PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.150173/2023-83,

RESOLVE:

I - **Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº 14/2023**, celebrado com a empresa **WJK SERVICOS DE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços com cessão de mão de obra do posto de Técnico em Necrópsia, para atender a demanda do Instituto Biomédico.

SERVIDOR	SIAPÉ	FUNÇÃO
Rafael Machado Alves	1630679	Gestor do Contrato
João Paulo Marques Moraes	1549110	Gestor do Contrato Substituto
Julia Pereira Lopes	1127099	Fiscal Administrativo Titular
Rodrigo Christianes Cavalcanti	3155248	Fiscal Administrativo Substituto
Marco Aurélio Pereira Sampaio	311410	Fiscal Setorial Titular
Albino Fonseca Junior	1345735	Fiscal Setorial Substituto

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

JOÃO PAULO MARQUES MORAES

Pró-Reitor de Administração (*Substituto Eventual*)



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 28/03/2023, às 00:31, 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 **1329446** e o código CRC **F8C42B95**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 30/2023, de 28 de março de 2023.

Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 12/2023 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL.

O Substituto Eventual da PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.157348/2020-31,

RESOLVE:

I - **Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº 12/2023**, celebrado com a empresa **INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL**, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos continuados, mediante cessão de mão de obra, na área de atividades culturais – artes cênicas e visuais, apresentações musicais, apresentações teatrais, dança e cinema - de forma a suprir as necessidades do Centro de Artes UFF – CEART, e no Instituto de Arte e Comunicação Social - IACS.

SERVIDOR	SIAPÉ	FUNÇÃO
Rafael Machado Alves	1630679	Gestor do Contrato
João Paulo Marques Moraes	1549110	Gestor do Contrato Substituto
Julia Pereira Lopes	1127099	Fiscal Administrativo Titular
Rodrigo Christianes Cavalcanti	3155248	Fiscal Administrativo Substituto
Vera Maria Galvão do Rio Apa	311410	Fiscal Setorial Titular Ceart
Rosana Trigolo	1939617	Fiscal Setorial Substituto Ceart

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
JOÃO PAULO MARQUES MORAES
Pró-Reitor de Administração (*Substituto Eventual*)



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 28/03/2023, às 00:45, 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 **1329451** e o código CRC **0760C039**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Relações Internacionais

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SRI/UFF Nº.7 DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Designar Docente para coordenar a parceria entre a UFF e a Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer.

A SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

R E S O L V E:

I - Designar como Coordenador da **parceria entre a UFF e a Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer**, o Professor **RICARDO PERLINGEIRO MENDES DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 6311400, vinculado ao DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS JUDICIÁRIAS.

II - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

LÍVIA REIS
Superintendente de Relações Internacionais
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 22/2023

Interessado: VERA LUCIA MOREIRA LOPES

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.157600/2023-54

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Senhor Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a VERA LUCIA MOREIRA LOPES na qualidade de companheira do(a) ex-servidor(a) PAULO CESAR MOREIRA DA SILVA, cargo de TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA desta Universidade falecido(a) em 06/03/2023, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 24 de março de 2023.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 24/03/2023, às 21:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR(A)**, em 28/03/2023, às 11:39, 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 **1325212** e o código CRC **EA653DE6**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 493 de 17 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.153657/2023-84, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, ocupado pelo servidor **GIOVANNI GARCIA MANNARINO**, matrícula SIAPE n.º 2784638, código de vaga 239461, **a partir de 08/03/2023**, por ter sido empossado no cargo de Técnico de Controle Externo, no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ressalvando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202300493A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 33158-6550 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.12



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 494 de 17 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.154263/2023-43, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Assistente em Administração, ocupado pelo servidor **PABLO DA CRUZ NOVO SILVA**, matrícula SIAPE n.º 2423984, código de vaga 233925, **a partir de 13/03/2023**, por ter sido empossado no cargo de Escrevente Técnico Judiciário, no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ressaltando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202300494A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 33190-1997 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.12



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA UFF Nº 68.504 de 20 de março de 2023

Designa servidores para atuarem nas contratações diretas no âmbito da UFF

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para atuarem como agentes responsáveis dos procedimentos de contratações diretas a serem realizadas no âmbito desta Universidade Federal Fluminense, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

Art. 2º A elaboração dos Termos de Referência relativos a contratações diretas poderá ser realizada por qualquer servidor efetivo da respectiva unidade solicitante da contratação, salvo os casos cuja demanda caracterize área de atuação de competência técnica atribuída a setores específicos da UFF.

§ 1º A elaboração do Termo de Referência de contratações diretas cujo objeto se caracterize como solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) será de competência da Superintendência de Tecnologia de Informação - STI.

§ 2º A elaboração do Termo de Referência de contratações diretas cujo objeto se caracterize como obra ou serviço de engenharia e arquitetura será de competência da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - SAEP.

§ 3º A elaboração do Termo de Referência de contratações diretas cujo objeto se caracterize como serviço de manutenção predial, manutenção de bens móveis e transporte será de competência da Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA.



UFFPOR202368504A



Art. 3º A condução dos procedimentos de contratação direta, contemplando a operação de ferramenta informatizada disponibilizada pelo Governo Federal será de competência das Unidades Gestoras da UFF, através de servidores efetivos da Coordenação de Material da Pró-Reitoria de Administração e suas divisões subordinadas; Gerência Plena Financeira da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação e Inovação e suas divisões subordinadas; Gerência Plena Financeira da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis; Gerência Plena Financeira da Pró-Reitoria de Graduação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPOR202368504A





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA UFF Nº 68.513 de 28 de março de 2023

Retificar, em parte, o anexo à Portaria Nº 68.425 de 30 de agosto de 2022, do plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Biblioteca da Escola de Engenharia e do Instituto de Computação/ SDC

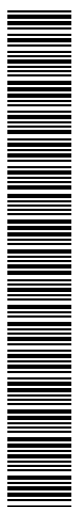
O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23069.157567/2019-86.

RESOLVE:

Retificar, em parte, o anexo à Portaria Nº 68.425 de 30 de agosto de 2022, que por sua vez, retificou em parte o anexo à Portaria Nº 65.400 de 23 de outubro de 2019, que aprovou o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Biblioteca da Escola de Engenharia e do Instituto de Computação/ SDC.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR**



UFFPOR202368513A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 33351-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

070

ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO - BIBLIOTECA DA ESCOLA DE ENGENHARIA E DO INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO - 23069.157567/2019-86

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DETRABALHO	ATIVIDADES
Rosiane Pedro do Nascimento	Bibliotecária-Documentalista	08:00 – 14:00	ATENDIMENTO AO PÚBLICO – auxílio e orientação na busca no catálogo eletrônico e/ou acesso ao acervo; execução de operações de balcão (empréstimo, devolução, renovação de obras; preenchimento e atualização de cadastro de usuários; coleta de dados estatísticos, guarda de material bibliográfico etc). SERVIÇO DE REFERÊNCIA – prestação de serviço individual e específico aos usuários, dando-lhes orientações para o acesso e recuperação de informações gerais e/ou especializadas. CATALOGAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO – técnica de representação de materiais informacionais, através de estudo, preparação e organização dos dados a serem inseridos no Sistema Pergamum, para acesso via catálogo, com objetivo de atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO – delineamento de diretrizes que viabilizarão o melhoramento do acervo da unidade em atenção às necessidades dos usuários. FICHA CATALOGRÁFICA – serviço de elaboração, para o usuário, da ficha que reúne informações essenciais no verso da folha de rosto e que são importantes para sua descrição. INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS – desenvolver as atividades inerentes ao agente patrimonial. REUNIÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO – participação individual e/ou coletiva em reuniões solicitadas pela SDC.
Gabriela Souza Neto Pimenta	Bibliotecária-Documentalista	08:00 - 14:00	ATENDIMENTO AO PÚBLICO – auxílio e orientação na busca no catálogo eletrônico e/ou acesso ao acervo; execução de operações de balcão (empréstimo, devolução, renovação de obras; preenchimento e atualização de cadastro de usuários; coleta de dados estatísticos, guarda de material bibliográfico etc). SERVIÇO DE REFERÊNCIA – prestação de serviço individual e específico aos usuários, dando-lhes orientações para o acesso e recuperação de informações gerais e/ou especializadas. CATALOGAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO – técnica de representação de materiais informacionais, através de estudo, preparação e organização dos dados a serem inseridos no Sistema Pergamum, para acesso via catálogo, com objetivo de atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO – delineamento de diretrizes que viabilizarão o melhoramento do acervo da unidade em atenção às necessidades dos usuários. RIUFF – treinamento de usuários para utilização dos recursos do repositório institucional. Validação de dados inseridos no mesmo. Fornecimento de estatísticas correspondentes. INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS – desenvolver as atividades inerentes ao agente patrimonial. REUNIÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO – participação individual e/ou coletiva em reuniões solicitadas pela SDC.
Marco Aurélio Ribeiro Dantas	Bibliotecário-Documentalista	11:00 – 17:00	ATENDIMENTO AO PÚBLICO – auxílio e orientação na busca no catálogo eletrônico e/ou acesso ao acervo; execução de operações de balcão (empréstimo, devolução, renovação de obras; preenchimento e atualização de cadastro de usuários; coleta de dados estatísticos, guarda de material bibliográfico etc). SERVIÇO DE REFERÊNCIA – prestação de serviço individual e específico aos usuários, dando-lhes orientações para o acesso e recuperação de informações gerais e/ou especializadas. CATALOGAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO – técnica de representação de materiais informacionais, através de estudo, preparação e organização dos dados a serem inseridos no Sistema Pergamum, para acesso via catálogo, com objetivo de atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica. CATALOGAÇÃO ELETRÔNICA DE PERIÓDICOS – Inserção, no Sistema Pergamum, dos títulos e fascículos de periódicos adquiridos por compra e/ou doação pertinentes à área e para atender às demandas informacionais do usuário. Fornecimento de dados para a atualização das coleções de periódico junto ao CCN. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO – delineamento de diretrizes que viabilizarão o melhoramento do acervo da unidade em atenção às necessidades dos usuários. REDES SOCIAIS DA UNIDADE – atividades de alimentação/atualização/moderação do blog, sumário corrente e página da biblioteca, além da divulgação, nas redes sociais, dos produtos e serviços ofertados e/ou cursos e eventos relacionados às áreas atendidas pela unidade e de interesse do usuário. TREINAMENTO DE USUÁRIOS – desenvolvimento de materiais didáticos/informativos para uso em treinamentos voltados ao uso e conhecimento dos produtos, serviços e recursos ofertados pela biblioteca aos seus usuários. INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS – desenvolver as atividades inerentes ao agente patrimonial. REUNIÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO – participação individual e/ou coletiva em reuniões solicitadas pela SDC.



Alberto Manoel da Costa Martins	Bibliotecário-Documentalista	14:00 – 20:00	ATENDIMENTO AO PÚBLICO – auxílio e orientação na busca no catálogo eletrônico e/ou acesso ao acervo; execução de operações de balcão (empréstimo, devolução, renovação de obras; preenchimento e atualização de cadastro de usuários; coleta de dados estatísticos, guarda de material bibliográfico etc). SERVIÇO DE REFERÊNCIA – prestação de serviço individual e específico aos usuários, dando-lhes orientações para o acesso e recuperação de informações gerais e/ou especializadas. CATALOGAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO – técnica de representação de materiais informacionais, através de estudo, preparação e organização dos dados a serem inseridos no Sistema Pergamum, para acesso via catálogo, com objetivo de atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO – delineamento de diretrizes que viabilizarão o melhoramento do acervo da unidade em atenção às necessidades dos usuários. TREINAMENTO DE USUÁRIOS – desenvolvimento de materiais didáticos/informativos para uso em treinamentos voltados ao uso e conhecimento dos produtos, serviços e recursos ofertados pela biblioteca aos seus usuários. INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS – desenvolver as atividades inerentes ao agente patrimonial. REUNIÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO – participação individual e/ou coletiva em reuniões solicitadas pela SDC.
Letícia dos Santos Souza Cruz	Bibliotecário-Documentalista	14:00 – 20:00	ATENDIMENTO AO PÚBLICO – auxílio e orientação na busca no catálogo eletrônico e/ou acesso ao acervo; execução de operações de balcão (empréstimo, devolução, renovação de obras; preenchimento e atualização de cadastro de usuários; coleta de dados estatísticos, guarda de material bibliográfico etc). SERVIÇO DE REFERÊNCIA – prestação de serviço individual e específico aos usuários, dando-lhes orientações para o acesso e recuperação de informações gerais e/ou especializadas. CATALOGAÇÃO ELETRÔNICA DE PERIÓDICOS – Inserção, no Sistema Pergamum, dos títulos e fascículos de periódicos adquiridos por compra e/ou doação pertinentes à área e para atender às demandas informacionais do usuário. Fornecimento de dados para a atualização das coleções de periódico junto ao CCN. CATALOGAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO – técnica de representação de materiais informacionais, através de estudo, preparação e organização dos dados a serem inseridos no Sistema Pergamum, para acesso via catálogo, com objetivo de atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO – delineamento de diretrizes que viabilizarão o melhoramento do acervo da unidade em atenção às necessidades dos usuários. REDES SOCIAIS DA UNIDADE – atividades de alimentação/atualização/moderação do blog, sumário corrente e página da biblioteca, além da divulgação, nas redes sociais, dos produtos e serviços ofertados e/ou cursos e eventos relacionados às áreas atendidas pela unidade e de interesse do usuário. TREINAMENTO DE USUÁRIOS – desenvolvimento de materiais didáticos/informativos para uso em treinamentos voltados ao uso e conhecimento dos produtos, serviços e recursos ofertados pela biblioteca aos seus usuários. INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS – desenvolver as atividades inerentes ao agente patrimonial. REUNIÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO – participação individual e/ou coletiva em reuniões solicitadas pela SDC.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA UFF Nº 68.514 de 29 de março de 2023

Retificação dos membros integrantes, nos termos da Portaria 68.471/2021 de 30 de dezembro de 2022 da Comissão Permanente de Flexibilização

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, Tendo em vista o disposto na Portaria nº 68.471/2021 de 30/12/2022, publicada no BS Nº 2 de 03 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar os membros integrantes da Comissão:

- NILO JOSÉ RIBEIRO PINTO SIAPE 1734874 (Presidente)
- VERONICA DA SILVA ROMEO SIAPE 1949971 (Vice-Presidente)
- ANÍCIA TEIXEIRA PIRES DA SILVA SIAPE 1855088
- DANIEL NAHUM BRUNO BIJANI SIAPE 3141945
- ELIANE SALGUEIRO DA SILVA PETITO SIAPE 1445365
- HELENA DE AQUINO FREITAS ALMEIDA DE SOUZA SIAPE 2427181
- JOAO MARCEL FANARA CORREA SIAPE 1076836



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 33353-1139 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

011.1

UFFPOR202368514A

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202368514A





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA UFF Nº 68.515 de 29 de março de 2023

Retificar, em parte, o anexo à Portaria Nº 66.037 de 20 de dezembro de 2019, que aprovou o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Biblioteca Central do Gragoatá - BCG/SDC

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23069.155586/2019-78.

RESOLVE:

Retificar, em parte o anexo à Portaria nº 66.037/2020 de 20/12/2019, publicada no BS/UFF nº 01, de 06/01/2020, que aprovou o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Biblioteca Central do Gragoatá - BCG/SDC, UORG 36639 (antiga 1583), com exclusão e inclusão de servidores sem incremento no quantitativo de pessoal.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR**



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 33356-6632 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

070

UFFPOR202368515A

ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO - BIBLIOTECA CENTRAL DO GRAGOTÁ (23069.155586/2019-78)

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Adriana Loureiro Rios	Auxiliar em Administração	08:00 – 14:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações nos diversos serviços disponíveis na biblioteca; b) Orientar o usuário no uso correto do scanner para digitalização de publicações; c) Preparar documentos administrativos como: ofícios, declarações, guias de remessa de documentos, cartas, avisos, FLIPs, entre outros; d) Receber documentos, teses, dissertações, doações, publicações em geral de discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, e direcionar para o setor responsável; e) Receber processos e despachar para Órgão solicitado; f) Agendar visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão; g) Agendamento para uso do piano; h) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; i) Atender e encaminhar as solicitações de digitalização de material bibliográfico para os discentes que utilizam o Espaço Acessibilidade e Inclusão; j) Controlar a frequência dos discentes de Estágio Supervisionado Obrigatório e do Programa de Estágio Interno; k) Organizar o arquivo e encaminhar documentos para o Coordenação de Arquivos de acordo com orientações do arquivista; l) Solicitar serviço de manutenção predial; m) Estatísticas dos serviços e atividades do primeiro andar; n) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Andréa Carla Mazzo da Costa	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Orientação aos usuários sobre a utilização e o manuseio das obras que compõem os acervos das Coleções Especiais e Obras Raras, já que são materiais bibliográficos que necessitam de cuidados especiais para que seja mantida a sua conservação; g) Orientação e capacitação dos alunos de estágio supervisionado do Curso de Biblioteconomia da UFF sobre as atividades técnicas da área de formação, assim como no atendimento aos usuários concernentes às atividades desenvolvidas no primeiro andar da biblioteca; h) Atendimento aos usuários surdos que se comunicam pela Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); i) Capacitar os usuários através de treinamentos nas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), especialmente as Tecnologias Assistivas; j) Gerenciar o acervo de Coleções Especiais e Obras Raras; k) Identificar obras raras no acervo geral da BCG, assim como dos materiais recebidos por doação, de acordo com as diretrizes do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras (PLANOR) e a Ordem de Serviço do Núcleo de Documentação da UFF nº 02, de 05 de maio de 2000;



			l) Processamento de itens raros e/ou especiais através da análise bibliológica, pesquisa bibliográfica e descrição bibliográfica. Consiste em descrever, detalhadamente o item bibliográfico e fornecer uma descrição significativa do item ao usuário para a correta e eficiente recuperação da informação; m) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Angela Albuquerque de Insfrán	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos; g) Capacitação dos usuários: na elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT; na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal Capes e bases de dados referentes aos cursos que a BCG atende; h) Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online e confecção manual das mesmas nos casos não abrangidos pelo sistema; i) Indicação de livros ao usuário quanto a reposição de obras extraviadas pertencentes ao acervo da BCG que se encontram em seu poder; j) Realização de exaustivas verificações, mediante solicitação dos usuários, de livros e obras de referência presentes no catálogo e não encontrados no acervo da biblioteca; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de Biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao segundo andar; l) Organização do espaço físico, mobiliário, equipamento e manutenção do acervo do segundo andar; m) Desenvolvimento de coleções dos acervos do segundo andar, incluindo: seleção, avaliação, desbastamento e baixa; n) Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; o) Elaboração de pequenos reparos nos livros da biblioteca; p) Curadoria no Repositório Institucional da UFF; q) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Jussara Moore de Figueiredo	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; g) Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; h) Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou



			permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; i) Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; j) Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; l) Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; m) Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; n) Inserção e validação de documentos científicos, institucional e comprobatório no Repositório Institucional da UFF (RIUFF); o) Treinamento de Repositório Institucional da UFF (RIUFF) para às coordenações submetedoras de documentos de cursos de competência da BCG; p) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Luciana Pereira Rodrigues	Bibliotecária-Documentalista	08:00 – 14:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informalizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; g) Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; h) Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; i) Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; j) Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; l) Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; m) Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; n) Auxiliar na programação da difusão cultural como na organização de mesas temáticas com obras do acervo; o) Contato com editoras e outras instituições para realizar permuta de obras; p) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Mahira de Souza Prado	Bibliotecária-Documentalista	08:00 -14:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas;



			d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos; g) Capacitação dos usuários: na elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT; na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal Capes e bases de dados referentes aos cursos que a BCG atende; h) Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online e confecção manual das mesmas nos casos não abrangidos pelo sistema; i) Indicação de livros ao usuário quanto a reposição de obras extraviadas pertencentes ao acervo da BCG que se encontram em seu poder; j) Realização de exaustivas verificações, mediante solicitação dos usuários, de livros e obras de referência presentes no catálogo e não encontrados no acervo da biblioteca; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de Biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao segundo andar; l) Organização do espaço físico, mobiliário, equipamento e manutenção do acervo do segundo andar; m) Desenvolvimento de coleções dos acervos do segundo andar, incluindo: seleção, avaliação, desbastamento e baixa; n) Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; o) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Geisa Meirelles Drumond	Bibliotecária-Documentalista	08:00 -14:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; g) Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; h) Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; i) Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; j) Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; l) Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; m) Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; n) Inserção e validação de documentos científicos, institucional e comprobatório no Repositório Institucional da UFF (RIUFF); o) Treinamento de Repositório Institucional da UFF (RIUFF) para às coordenações submetedoras de documentos de cursos de competência da BCG; p) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Josimara Dias Brumatti	Bibliotecária-Documentalista	09:00 – 15:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo



			manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; g) Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; h) Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; i) Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; j) Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; l) Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; m) Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; n) Inserção e validação de documentos científicos, institucional e comprobatório no Repositório Institucional da UFF (RIUFF); o) Treinamento de Repositório Institucional da UFF (RIUFF) para às coordenações submetedoras de documentos de cursos de competência da BCG; p) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Patricia Souza da Silva	Assistente em Administração	09:00 – 15:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Elaboração de pequenos reparos em obras da biblioteca; d) Preparo técnico de livros e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; e) Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar. f) Elaboração de listagem de livros doados e pesquisa dos títulos no Pergamum e no catálogo manual (fichas); g) Atualização da lista de material bibliográfico referente a Coleção Memória UFF; h) Arquivamento de material bibliográfico do segundo andar; i) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Thiago Santos de Assis	Bibliotecário-Documentalista	12:00 – 18:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas;



			d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Supervisão das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado e/ou bolsistas da UFF do curso de Biblioteconomia e Documentação; g) Planejamento e execução de mudanças de layout e adequação dos sistemas de comunicação visual para melhorias no fluxo das atividades desenvolvidas pelos servidores e colaboradores da biblioteca, assim como no atendimento aos usuários; h) Estatísticas dos serviços e atividades do Serviço de Empréstimo; i) Auxiliar no planejamento e na execução das atividades que serão desenvolvidas pelos servidores e colaboradores da biblioteca; j) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Flávio Ferreira Júnior	Bibliotecário-Documentalista	14:00 – 20:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone, redes sociais) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; e) Gerenciamento e atualização das mídias sociais da biblioteca: Site, Blog, Facebook e Twitter, com o objetivo de divulgar assuntos, notícias e eventos pertinentes à comunidade acadêmica; f) Composição do expositor de novas aquisições, com o objetivo de divulgar novos títulos adquiridos pela BCG, fomentando seu empréstimo e consulta pela comunidade acadêmica e externa; g) Organização de mesas temáticas com obras do acervo da biblioteca, com o objetivo de dar maior visibilidade a autores e/ou temas específicos; h) Gerenciamento do espaço cultural da biblioteca, com o objetivo de organizar e realizar atividades culturais como o uso do piano, exposições, lançamentos de livros, palestras, bate-papos e outras atividades; i) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Joseli Maria Barbosa da Silva	Bibliotecária-Documentalista	14:00 – 20:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Elaboração de pequenos reparos em obras da biblioteca; d) Arquivamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte da biblioteca; e) Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; f) Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; g) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Aline Barreto Barcelos	Bibliotecário-Documentalista	14:00 – 20:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais,



			livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Mediar a comunicação com as coordenações de cursos através do Programa de Relacionamento, identificando as demandas informacionais dos cursos de graduação e pós-graduação atendidos pela biblioteca e direcionando-as para a equipe da Biblioteca Central do Gragoatá; g) Gestão da coleção na unidade, dando apoio na seleção de acervo para compra, selecionando itens doados e duplicados, analisando solicitações de professores, sugestões de compra dos alunos, entre outros. Planejamento da coleção, através da redistribuição e desbaste de itens; h) Elaboração de planilhas para aquisição (via compras) das obras que serão incorporadas no acervo a partir das solicitações das coordenações dos cursos atendidos pela Biblioteca Central do Gragoatá; i) Organização de documentos, elaboração de relatórios e apoio no mapeamento de fluxos de trabalho e das atividades do Serviço de Coleções; j) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Amanda Christina Salomão Manguiera	Bibliotecário-Documentalista	14:00 – 20:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; f) Atendimento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; g) Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; h) Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; i) Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; j) Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; l) Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; m) Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; n) Auxiliar nas atividades referentes ao Serviço de Aquisição e Intercâmbio da BCG; o) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Camila Evelin Roque	Bibliotecário-	14:00 – 20:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone e/ou mídias sociais) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software



	Documentalista		de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; e) Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral. f) Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos; g) Capacitação dos usuários: na elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT; na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal Capes e bases de dados referentes aos cursos que a BCG atende; h) Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online e confecção manual das mesmas nos casos não abrangidos pelo sistema; i) Indicação de livros ao usuário quanto a reposição de obras extraviadas pertencentes ao acervo da BCG que se encontram em seu poder; j) Realização de exaustivas verificações, mediante solicitação dos usuários, de livros e obras de referência presentes no catálogo e não encontrados no acervo da biblioteca; k) Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de Biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao segundo andar; l) Organização do espaço físico, mobiliário, equipamento e manutenção do acervo do segundo andar; m) Desenvolvimento de coleções dos acervos do segundo andar, incluindo: seleção, avaliação, desbastamento e baixa; n) Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; o) Auxiliar nas atividades referentes ao Serviço de Aquisição e Intercâmbio da BCG; p) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Maria Izabel Bueno Matta de Andrade	Auxiliar em Administração	14:00 – 20:00	a) Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; b) Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); c) Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; d) Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online; e) Arquivamento de material bibliográfico do segundo andar; f) Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; g) Planilhamento de pré-catálogo de materiais bibliográficos (livros, teses, dissertações, e-books, material multimídia) adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta dos usuários internos e externos; h) Preparo de materiais bibliográficos (colagem de etiquetas, de ficha de data de entrega do material e de tarja magnética e carimbagem com identificação da instituição) a fim de disponibilizá-los para empréstimo e consulta dos usuários internos e externos; i) Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.

