

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII  
N.º 69  
12/04/2023



**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 120 (CENTO E VINTE) páginas, contendo as seguintes matérias:

<b>SEÇÃO I</b>	2	
<b><u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u></b>		
DTS GMA 5 2023	DTS MNS 2 2023	DTS TUR 4 2023
DTS GPQ 3 2023	DTS PTE 2 2023	DTS TUR 5 2023
DTS IME 7 2023	DTS RAE RHS 1 2023	DTS TUR 6 2023
DTS IME 8 2023	DTS TUR 2 2023	DTS VEI 23 2023
DTS MAF 3 2023	DTS TUR 3 2023	DTS VEI 24 2023
DTS MIP 2 2023		
<b>SEÇÃO II</b>	23	
<b><u>EDITAIS, COMUNICADOS E OUTROS</u></b>		
EDITAL CEL VEM VEI 4 2023 (PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO - CHEFE E SUBCHEFE)		
EDITAL DE MONITORIA GNE 4 2023		
EDITAL DE MONITORIA REN IHS 1 2023		
EDITAL DE MONITORIA REN IHS 2 2023		
EDITAL DE MONITORIA REN IHS 3 2023		
EDITAL DE MONITORIA REN IHS 4 2023		
EDITAL DE MONITORIA REN IHS 5 2023		
EDITAL DE MONITORIA REN IHS 6 2023		
EDITAL DE MONITORIA REN IHS 7 2023		
EDITAL DE TUTORIA MGM 1 2023 (HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL- SELEÇÃO DE BOLSISTA)		
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO VCH 1 2023 (ADITAMENTO N°1)		
<b>SEÇÃO III</b>	50	
<b><u>INSTRUÇÕES NORMATIVAS, DECISÕES E RESOLUÇÕES</u></b>		
IN GAR RET 58 2023	RESOLUÇÃO EGL 2 2023	
<b>SEÇÃO IV</b>	89	
<b><u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS</u></b>		
DTS PROAD 34 2023		
<b><u>RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES</u></b>		
RDD CCPP DAP 20 2023	RDD DDV CRL DAP 209 2023	RDD DDV CRL DAP 211 2023
RDD DDV CRL DAP 208 2023	RDD DDV CRL DAP 210 2023	
<b><u>PORTARIAS</u></b>		
PORTARIA 565 2023	PORTARIA 569 2023	PORTARIA 594 2023
PORTARIA 566 2023	PORTARIA 585 2023	PORTARIA 608 2023
PORTARIA 567 2023	PORTARIA 586 2023	PORTARIA 617 2023
PORTARIA 568 2023	PORTARIA 587 2023	PORTARIA 68.518 2023

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO  
Superintendente de Documentação

## SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GMA/UFF Nº 5, DE 06 DE ABRIL DE 2023**

Designa as Bancas para a aplicação de Exames de Proficiência das disciplinas GMA00154 – Cálculo I, GMA00155 Cálculo II e GMA00159 – Funções Básicas.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA APLICADA DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

- I. Designar os docentes: Cristiane Ramos Ribeiro Argento, SIAPE 311552; Denise de Oliveira Pinto, SIAPE 1109912; e Sergio de Moura Almaraz, SIAPE 1679528 para constituir a Banca para Exame de Proficiência da disciplina GMA00154 – Cálculo I.
- II. Designar os docentes: Begoña Alarcón Cotillas, SIAPE 2079675; Olivier Pierre Thom, SIAPE 3316867 e Pablo Gutierrez Barrientos, SIAPE 2079281 para constituir a Banca para Exame de Proficiência da disciplina GMA00155 – Cálculo II.
- III. Designar os docentes: Mário Olivero Marques da Silva, SIAPE 303062; Antonio Nigro, SIAPE 1973334 e Maria João Lima Soares de Resende, SIAPE 1771212 para constituir a Banca para Exame de Proficiência da disciplina GMA00159 – Funções Básicas.
- IV. Estas funções não são gratificadas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GABRIEL CALSAMIGLIA MENDLEWICZ

Chefe do GMA

SIAPE 1517932

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GPQ/UFF, N.º 3 DE 05 DE ABRIL DE 2023.**

Corrige falha na composição da Comissão Eleitoral para consulta de coordenador e vice-coordenador do PPGQ-UFF.

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

RESOLVE:

I – Sanar falha ocorrida na designação de docentes para composição da comissão eleitoral que vai elaborar edital e conduzir a consulta para coordenador e vice coordenador do PPGQ.

II - Designar, como membros da comissão, os seguintes professores: Rodolfo Goetze Fiorot (SIAPE 1308695) – PRESIDENTE DA COMISSÃO - TITULAR; Rafaella Regina Alves Peixoto (SIAPE 3160702 - TITULAR), Daniela de Luna Martins (SIAPE 2619298 - TITULAR) e a discente Isabela Alves de Albuquerque Bessa (mat.D033.123.003 - TITULAR), Felipe Silva Semaan (SIAPE 1372084 – SUPLENTE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO), Vanessa do Nascimento (SIAPE 2279503 - SUPLENTE), Alessandra Leda Valverde (SIAPE 2350780 – SUPLENTE), e o discente Leonardo Gomes Cavalieri de Moraes (mat. M061.221.004 – SUPLENTE).

Esta DTS tem efeito retroativo à data de sua assinatura, 30/03/2023.

DAVID RODRIGUES DA ROCHA

Coordenador GPQ

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IME/UFF Nº 7, DE 31 DE MARÇO DE 2023**

Designa Banca Examinadora para Processo Seletivo de Tutoria 2023 do Curso de Licenciatura em Matemática e Estatística – Niterói.

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I. Designar os docentes abaixo relacionados para compor a Banca Examinadora para Processo Seletivo de Tutoria 2023 do Curso de Licenciatura em Matemática e Estatística – Niterói, referente ao Edital 01 de SELEÇÃO INTERNA DE PROJETOS PARA O PROGRAMA DE TUTORIA -Matemática 2023. O título do projeto ao qual a seleção está vinculada é Melhorando o desempenho dos(as) estudantes do Curso de Licenciatura em Matemática.

VIVIANA FERRER CUADRADO (SIAPE 1822522),

VIVIANA LORENA VARGAS GRAJALES (SIAPE 32108583),

LEONARDO TADEU SILVARES MARTINS (SIAPE 3517183).

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA

Diretor do Instituto de Matemática e Estatística  
SIAPE 311382

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IME/UFF Nº 8, DE 31 DE MARÇO DE 2023**

Designa Banca Examinadora para Processo Seletivo de Tutoria 2023 do Curso de Licenciatura em Matemática e Estatística – Niterói.

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I. Designar os docentes abaixo relacionados para compor a Banca Examinadora para Processo Seletivo de Tutoria 2023 do Curso de Licenciatura em Matemática e Estatística – Niterói, referente ao Edital 02 de SELEÇÃO INTERNA DE PROJETOS PARA O PROGRAMA DE TUTORIA - Educação 2023. O título do projeto ao qual a seleção está vinculada é Acolhimento e Redução de Evasão no curso de Licenciatura em Matemática.

ANNE MICHELLE DYSMAN GOMES (SIAPE 1516973),

MIRIAM DEL MILAGRO ABDÓN (SIAPE 1478180),

ALICE AKEMI YAMASAKI (SIAPE 1418546).

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA

Diretor do Instituto de Matemática e Estatística

SIAPE 311382

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MAF/UFF Nº 3, DE 06 DE ABRIL DE 2023.**

Retifica a DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MAF Nº 2, de 31 de março de 2023, que designa a composição da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto na área de Farmacobotânica e Farmacognosia.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E ADMINISTRAÇÃO FARMACÊUTICA**, no uso de suas atribuições legais e considerando decisão da reunião extraordinária do Departamento de Farmácia e Administração Farmacêutica do dia 30 de março de 2023,

**RESOLVE:**

I- **Revogar** a DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MAF N.º 2, de 31 de março de 2023

II- **Designar** os professores **JOSÉ LUIZ PINTO FERREIRA** (Presidente) - mat. SIAPE 310665, **DÉBORA OMENA FUTURO** - mat. SIAPE 1352177, **SELMA RIBEIRO DE PAIVA** mat. SIAPE 1478582, como membros titulares, **BETTINA MONIKA RUPPELT** - mat. SIAPE 2218390, **GLEYCE MORENO BARBOSA** - mat. SIAPE 1496890, como membros suplentes; e a servidora técnico-administrativo **LORENE MARTINS ROCHA** - mat. SIAPE 3271033, como secretária, para constituírem a banca examinadora do processo seletivo simplificado para professor substituto, na área de Farmacobotânica e Farmacognosia.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RANIERI CARVALHO CAMUZI

Chefe do MAF

SIAPE 1554317

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MIP/UFF Nº 2, DE 04 DE ABRIL DE 2023**

Designa docentes para composição de Bancas Examinadoras de Monitoria - 2023.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias, RESOLVE:**

I – Designar as Bancas Examinadoras dos Projetos do Departamento de Microbiologia e Parasitologia, para o Processo Seletivo do Programa de Monitoria e Monitoria Voluntária 2023, conforme relação abaixo:

**1 - PROJETO: MIPA0001 - Métodos alternativos para aprendizagem na Parasitologia: inovação e inclusão**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Danuza Pinheiro Bastos Garcia de Mattos	24338807	PRESIDENTE
Patricia Riddell Millar Goulart	1532514	MEMBRO 1
Daniela Leles de Souza	1848884	MEMBRO 2
Adriana Pittella Sudré	1544182	SUPLENTE

**2 - PROJETO: MIPA0002 - Monitoria em Virologia Veterinária: aprendizagem colaborativa e recursos digitais**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Rita de Cássia Nasser Cubel Garcia	310897	PRESIDENTE

Tatiana Xavier de Castro	2581316	MEMBRO 1
Ana Maria Viana Pinto	63117881	MEMBRO 2
Gina Peres Lima dos Santos	1975562	SUPLENTE

**3 - PROJETO: MIPA0003 - Integração teórico-prático no processo de ensino-aprendizagem da micologia veterinária**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Alba Regina de Magalhães	0308255	PRESIDENTE
Elisabeth Martins da Silva da Rocha	1642319	MEMBRO 1
Márcia Ribeiro Pinto da Silva	1896975	MEMBRO 2
Allan Jefferson Guimarães	1989362	SUPLENTE

**4 - PROJETO: MIPA0004 - Atividades integrativas inovadoras para o ensino em microbiologia e parasitologia médica**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Adriana Pittella Sudré	1544182	PRESIDENTE
Andrea Regina Baptista	1781884	MEMBRO 1
Ricardo Luiz Dantas Machado	1215899	MEMBRO 2
Patricia Riddell Millar Goulart	1532514	SUPLENTE

**5 - PROJETO: MIPA005 - Monitoria em Bacteriologia - ferramentas de ensino aplicadas às Ciências da Saúde**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Júlia Peixoto de Albuquerque	1897486	PRESIDENTE
Renata Fernandes Rabello	1575067	MEMBRO 1
Aline Rosa Vianna de Souza	1234661	MEMBRO 2
Felipe Piedade Gonçalves	1672356	SUPLENTE

**6 - PROJETO: MIPP0016 - Atividade Docente em Parasitologia Veterinária Enriquecendo a Formação do Aluno**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Beatriz Brener Figueiredo	0310771	PRESIDENTE
Patricia Riddell Millar Goulart	1532514	MEMBRO 1
Alynne da Silva Barbosa	1265667	MEMBRO 2
Danuza Pinheiro Bastos Mattos	24338807	SUPLENTE

**7 - PROJETO: MIPP0017 - A Parasitologia na formação de estudantes da área da saúde: vivenciando atividades docente**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Daniela Leles de souza	1848884	PRESIDENTE

Claudia Maria A. Uchôa Souto Maior	0312149	MEMBRO 1
Alynne da Silva Barbosa	1265667	MEMBRO 2
Danuza Pinheiro Bastos Garcia de Mattos	2433880	SUPLENTE

**8 - PROJETO: MIPP0018 - Aplicação da aprendizagem colaborativa no processo ensino-aprendizagem de Virologia Humana**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Gina Peres Lima dos Santos	1975562	PRESIDENTE
Carmen Baur Vieira	2588105	MEMBRO 1
Adriana de Abreu Corrêa	1848884	MEMBRO 2
Ana Maria Viana Pinto	63117881	SUPLENTE

**9 - PROJETO: MIPP0019 - IdeaVet: Instrumentos Digitais para Ensino-Aprendizagem inclusivas na medicina veterinária**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Bruno de Araújo Penna	2961656	PRESIDENTE
Felipe Piedade Gonçalves Neves	1672356	MEMBRO 1
Bruno F. Rodrigues de Oliveira	1265097	MEMBRO 2
Aloysio de Mello Cerqueira	3121501	SUPLENTE

10 - PROJETO: **MIPP0021 - Métodos facilitadores do aprendizado utilizados no ensino da micologia**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Alba Regina de Magalhães	0308266	PRESIDENTE
Elisabeth Martins da Silva da Rocha	1642319	MEMBRO 1
Márcia Ribeiro Pinto da Silva	1896975	MEMBRO 2
Allan Jefferson Guimarães	1989362	SUPLENTE

11 - PROJETO: **MIPP0023 - Construção compartilhada do conhecimento na disciplina Mecanismos de Agressão e Defesa I (MAD I)**

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>MEMBROS</b>
Renata Fernandes Rabello	1575067	PRESIDENTE
Rosana Rocha Barros	1478139	MEMBRO 1
Gina Peres Lima dos Santos	1975562	MEMBRO 2
Roberto de Souza Salles	308461	SUPLENTE

II – Estas atividades não constituem funções gratificadas.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIA MARIA ANTUNES UCHÔA SOUTO MAIOR  
Chefe do Departamento de Microbiologia e Parasitologia

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MNS/UFF, Nº 2 DE 6 DE ABRIL DE 2023**

DESIGNA AS BANCAS DE SELEÇÃO DISCENTE PARA PROGRAMA DE MONITORIA 2023

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO SOCIAL, DA FACULDADE DE NUTRIÇÃO EMÍLIA DE JESUS FERREIRO**, no uso de suas atribuições regimentais e legais,

**RESOLVE:**

I - Designar os seguintes docentes enquanto membros das Bancas de Seleção de Monitoria 2023 do Departamento de Nutrição Social:

MNSA0008 - Iniciação à docência em alimentação escolar. Professoras: Roseane Moreira Sampaio Barbosa (SIAPE 1847367), Patricia Camacho Dias (SIAPE 2307724), Daniele da Silva Bastos Soares (SIAPE 2818876);

MNSA0004 - Metodologias ativas ensino da Avaliação Nutricional. Professoras: Amina Chain Costa (SIAPE 2335036), Ursula Viana Bagni (SIAPE 1891751) e Vivian Wahrlich (SIAPE 1257674);

MNSA0011 - Iniciação à docência em ética e bioética. Professoras: Camila Maranhã Paes de Carvalho (SIAPE 1139001), Kátia Ayres Monteiro (SIAPE 2145382) e Ludmila Ferreira Medeiros de Franca Cardozo (SIAPE 2770455);

MNSA0007 - Iniciação à Docência (Gestão I). Professoras: Daniele da Silva Bastos Soares (SIAPE 2818876), Manoela Pessanha da Penha (SIAPE 1896056) e Maristela Soares Lourenço (SIAPE 1436191);

MNSA0002 - Estratégias didáticas inovadoras utilizando as tecnologias de informação e comunicação. Professoras: Ana Beatriz Franco Sena Siqueira (SIAPE 1139397), Daniele Mendonça Ferreira (SIAPE 1528803) e Enilce de Oliveira Fonseca Sally (SIAPE 6312322);

MNSA0006 - A monitoria na disciplina de Métodos e Técnicas de Pesquisa em Nutrição (MTPN) III. Professores: Amina Chain Costa (SIAPE 2335036), Luiz Antonio dos Anjos (SIAPE 1082760) e Vivian Wahrlich (SIAPE 1257674).

MNSA0010 - Metodologias ativas para o desenvolvimento do Projeto de TCC. Professoras: Enilce de Oliveira Fonseca Sally (SIAPE 6312322), Milena Barcza Stocker Pinto (SIAPE 2332732) e Patricia Henriques (SIAPE 1552010).

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

DANIELE DA SILVA BASTOS SOARES  
Chefe do Departamento de Nutrição Social  
SIAPE 2818876  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PTE/UFF, Nº. 2 DE 15 DE MARÇO DE 2023**

Designação dos Membros do Colegiado do Curso de Especialização em Gastroenterologia.

**O COORDENADOR *PRO TEMPORE* DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GASTROENTEROLOGIA, no uso de suas atribuições legais:**

**RESOLVE:**

I – Designar os Professores Jorge Mugayar Filho (coordenador), Beatriz Nunes Biccas (vice-coordenadora), Marcia Henriques de Magalhães Costa e Agostinho Soares da Silva, para constituírem o Colegiado do Curso de Especialização em Gastroenterologia – conforme decisão registrada na Ata de Reunião Extraordinária de 19 de setembro de 2016.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

JORGE MUGAYAR FILHO

Coordenador *Pro Tempore* do Curso de Especialização em Gastroenterologia

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RAE/RHS/UFF Nº 1 DE 5 DE ABRIL DE 2023**

Composição da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para professor substituto na área de Políticas Culturais.

**A Chefe do Departamento de Artes e Estudos Culturais do Instituto de Humanidades e Saúde**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (Portaria de pessoal n.º 524 de 22/03/2023) ,

**RESOLVE:**

- I. **Designar**, a partir de 05 de abril de 2023, os professores de carreira de Magistério Superior, abaixo relacionados, como membros da Banca examinadora do processo seletivo simplificado para professor substituto da área de Políticas Culturais para o Departamento de Artes e Estudos Culturais do Instituto de Humanidades e Saúde.

II.

**TITULARES:**

**RODRIGO CAZES COSTA - Docente - SIAPE n.º 2019175**

**RÔSSI ALVES GONÇALVES - Docente – SIAPE n.º 1519640**

**ERICSON TELLES SAINT CLAIR - Docente – SIAPE n.º 2037316**

**SUPLENTE:**

**DANIEL PECEGO VIEIRA CAETANO - Docente - SIAPE n.º 1549599**

**SECRETÁRIO:**

**GLAUCIO GUIMARÃES SILVEIRA - Técnico Adm. - SIAPE N.º 163013**

- III. O Presidente da Comissão será escolhido entre seus membros em sua primeira reunião. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ADRIANA RUSSI TAVARES DE MELLO  
Chefe do Departamento de Artes e Estudos Culturais  
SIAPE n.º 1547707

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR/UFF N.º 2, 04 DE ABRIL DE 2023.**

Designa banca de seleção de monitoria para Representação Gráfica II.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I - Designar os professores **Adriana Mattos Caúla e Silva (SIAPE 1290565)**, **Rubens Moreira Rodrigues de Carvalho (SIAPE 1148567)**, e **Clarissa da Costa Moreira (SIAPE 1887736)** para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Representação Gráfica II.

II - A presente designação não compreende função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ELOISA CARVALHO DE ARAUJO  
Chefe do Departamento de Urbanismo  
(SIAPE 1630753)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR/UFF N.º 3, 04 DE ABRIL DE 2023.**

Designa banca de seleção de monitoria para Projeto de Paisagismo.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I - Designar os professores **Flavia Teixeira Braga (SIAPE 3378941)**, **Jorge Baptista de Azevedo (SIAPE 310887)** e **Alex Assunção Lamounier (SIAPE 1023591)** para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Projeto de Paisagismo.

II - A presente designação não compreende função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ELOISA CARVALHO DE ARAUJO  
Chefe do Departamento de Urbanismo  
(SIAPE 1630753)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR/UFF N.º 4, 04 DE ABRIL DE 2023.**

Designa banca de seleção de monitoria para Projeto de Urbanismo II.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I - Designar os professores **Fernanda Ester Sanchez Garcia (SIAPE 1201658)**, **Clarissa da Costa Moreira (SIAPE 1887736)** e **Alex Assunção Lamounier (SIAPE 1023591)** e para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Projeto de Urbanismo II.

II - A presente designação não compreende função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ELOISA CARVALHO DE ARAUJO  
Chefe do Departamento de Urbanismo  
(SIAPE 1630753)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR/UFF N.º 5, 04 DE ABRIL DE 2023.**

Designa banca de seleção de monitoria para  
Análise e Expressão no Urbanismo

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I - Designar os professores **Cristina Lontra Nacif (SIAPE 1296214)**, **Rubens Moreira Rodrigues de Carvalho (SIAPE 1148567)** e **Flavia Teixeira Braga (SIAPE 3378941)** para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Análise e Expressão no Urbanismo.

II - A presente designação não compreende função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ELOISA CARVALHO DE ARAUJO  
Chefe do Departamento de Urbanismo  
(SIAPE 1630753)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TUR/UFF N.º 6, 04 DE ABRIL DE 2023.**

Designa banca de seleção de monitoria para  
Métodos de Urbanismo

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UFF**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I - Designar os professores **Rossana Brandão Tavares (SIAPE 1106160)**, **Cristina Lontra Nacif (SIAPE 1296214)** e **Eloisa Carvalho de Araujo (SIAPE 1630753)**, para, sob a presidência da primeira, integrar banca de seleção de monitoria para Métodos de Pesquisa.

II - A presente designação não compreende função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ELOISA CARVALHO DE ARAUJO  
Chefe do Departamento de Urbanismo  
(SIAPE 1630753)

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEI/UFF N.º 23 DE 05 DE ABRIL DE 2023.**

Prorrogação do prazo da Comissão Eleitoral para escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Engenharia Mecânica – VEM, designada através da DTS VEI nº 08, de 08 de fevereiro de 2023.

**A DIRETORA EM EXERCÍCIO 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 do Chefe e Subchefe do Departamento de Engenharia Mecânica – VEM.

Esta DTS entrará em vigor em 11/04/23.

TATIANA CANEDA SALAZAR RIBEIRO

Diretora em Exercício da VEI

Mat. SIAPE n.º 1994280

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEI/UFF N.º 24 DE 05 DE ABRIL DE 2023.**

Prorrogação do prazo da Comissão Eleitoral para escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Engenharia de Produção – VEP, designada através da DTS VEI nº 10, de 08 de fevereiro de 2023.

**A DIRETORA EM EXERCÍCIO 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 do Chefe e Subchefe do Departamento de Engenharia de Produção – VEP.

Esta DTS entrará em vigor em 11/04/23.

TATIANA CANEDA SALAZAR RIBEIRO

Diretora em Exercício da VEI

Mat. SIAPE n.º 1994280

#####

## SEÇÃO II

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

**CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE  
ENGENHARIA MECÂNICA DA VEI– BIÊNIO 2023/2025**

**EDITAL VEM/ VEI Nº 04, de 06 de abril de 2023**

**PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO**

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS nº 8 de 08 de fevereiro de 2023, de acordo com 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 do Chefe e Subchefe do Departamento Engenharia Mecânica da VEI para o biênio 2023/2025, torna público o mapa de apuração e o resultado da votação

	<b>Docentes + Técnicos Administrativos</b>	<b>Discentes</b>	<b>Total</b>
Total de Votantes	21	528	549
Participantes (votos efetivos)	18	10	28
Ausentes	3	518	521
% Participação	<b>85,7%</b>	<b>1,9%</b>	<b>5,1%</b>
Votos na CHAPA 1	18	8	26
Votos NULOS	0	0	0
Votos BRANCOS	0	2	2
(Votos em Separado)	0	0	0
TOTAL	18	10	28

<b>RESULTADO</b>	<b>Docentes + Técnicos Administrativos</b>	<b>Discentes</b>	<b>Total</b>
<b>PESOS</b>	<b>80,00</b>	<b>20,00</b>	<b>100,00</b>
Total de pontos CHAPA 1	14,40	1,60	16,00

A Chapa 1 – “Inovação Mecânica”, composta pelos professores Alexandre Santos Francisco (Chefe) e Henrique Massard da Fonseca (Subchefe) é vencedora da consulta eleitoral.

Volta Redonda, 06 de abril de 2023.

Gláucio Soares da Fonseca – SIAPE 1662930  
Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DEPARTAMENTO DE  
NEUROBIOLOGIA****EDITAL GNE n.4 - 2023  
PROGRAMA DE MONITORIA – 2023****1. DA IDENTIFICAÇÃO.**

1.1 – Instituto de Biologia

1.2 – Departamento de Neurobiologia

1.3 – Título dos Projetos:

GNEA0001 - Metodologia de sala de aula invertida em disciplinas do Instituto de Biologia

GNEA0002 - Desenvolvimento de modelos tridimensionais como suporte no processo ensino-aprendizagem

GNEA0003 - Desenvolvimento de mídias como recurso didático ao processo de ensino do Sistema Nervoso.

1.4 – Disciplinas vinculadas aos Projetos: BIOFÍSICA I (Farmácia), BIOFÍSICA III (Odontologia), BIOFÍSICA III (Medicina Veterinária), BIOFÍSICA CELULAR E DOS SISTEMAS I (Ciências Biológicas), BIOFÍSICA CELULAR E DOS SISTEMAS II (Enfermagem), NEUROBIOLOGIA (Medicina) E NEUROCIÊNCIAS (Biomedicina e Psicologia).

1.5 – Professores orientadores vinculados aos Projetos:

GNEA0001 - Metodologia de sala de aula invertida em disciplinas do Instituto de Biologia – Profa. Lucianne Frangel Madeira

GNEA0002 - Desenvolvimento de modelos tridimensionais como suporte no processo ensino-aprendizagem – Profs. Alexandre Rodrigues e Elizabeth Giestal de Araujo

GNEA0003 - Desenvolvimento de mídias como recurso didático ao processo de ensino do Sistema Nervoso. Profa. Suelen Adriani Marques.

1.6 – Número de vagas oferecidas: 05 VAGAS

**2. DAS INSCRIÇÕES.**

2.1 – Período: 04/04 a 13/04/2023

2.2 – Local: Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (<https://app.uff.br/monitoria/>).

2.3 – A inscrição no processo seletivo de um dos projetos não impede a inscrição no outro. Desta forma, estimulamos que as/os candidatas/os se inscrevam em todos os projetos.

2.4 – Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria:

- A/o candidata/o deve ter obtido aprovação em uma das disciplinas oferecidas aos cursos de graduação descritas no item 1.4. A nota da disciplina deverá ter sido igual ou superior a 7,5 (sete e meio).

- A/o candidata/o deve apresentar disponibilidade de doze horas (12h) semanais para exercer as atividades destinadas ao monitor sendo, no mínimo, 6h presenciais comprovadas através de plano de estudos em disciplinas.

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

3.1 – A/O candidata/o deve enviar o histórico escolar comprovando a aprovação com nota igual ou superior a 7,5 (sete e meio) em uma das disciplinas vinculadas ao projeto (descrita no item 1.4) e CR> ou = 7,0 (sete). O envio deverá ser feito até 13/04/2023 às 12h para o e-mail marianapereira@id.uff.br

3.2 – A/o candidata/o deve enviar o plano de estudos em disciplinas 2023-1, para comprovação de disponibilidade de carga horária, até 13/04/2023 às 12h para o e-mail marianapereira@id.uff.br

3.3 – A/o candidata/o deve enviar para o e-mail as seguintes informações complementares: Nome completo, número de telefone celular para contato, cópia em pdf do currículo vitae ou lattes, além dos documentos já solicitados no item 3.1 e 3.2. O e-mail deve ser enviado até 13/04/2023 às 12h para o e-mail marianapereira@id.uff.br

### 4. DA SELEÇÃO.

#### 4.1 – Data e Horário:

Data do processo seletivo: 14 a 19 de abril de 2023

Horário: será definido e informado por e-mail após o término das inscrições, pois dependerá a quantidade de inscritos.

#### 4.2 – Local de realização:

Prova escrita (caráter eliminatório) dia 14/04/2023 às 13:00. A sala será divulgada por e-mail após o fim do prazo das inscrições. Os discentes que não obtiverem nota mínima 7,0 (sete, zero) não serão classificados para a prova oral.

A lista dos aprovados, bem como o horário da prova oral, será disponibilizada por e-mail no dia 17/04/2022 a partir das 9:00h.

- Prova Oral (Entrevista de caráter eliminatório): As/Os estudantes aprovados na prova escrita estarão habilitados para a prova oral, a ser realizada nos dias 18 e 19/04/2023, em horários estabelecidos pela banca, de acordo com o número de alunos participantes nesta etapa. A divulgação do dia e horário da prova oral será feita por e-mail.

#### 4.3 – Ementa relativa ao projeto objeto do concurso:

Membrana plasmática e transporte celular através da membrana, Sinalização Química: receptores ionotrópicos, metabotrópicos e catalíticos. Bioeletrogênese: Potencial de repouso e Potencial de ação. Transmissão Sináptica: Sinapses Centrais. Receptores Sensoriais: Biofísica dos receptores sensoriais; Somestesia; Sentidos químicos; Visão; Audição.

#### 4.4 – Critérios de seleção:

a) Haverá uma pré-seleção dos candidatos a partir da documentação enviada por e-mail, solicitada no item 3.1, 3.2 e 3.3. Serão estabelecidos critérios de pontuação para a análise do currículo vitae ou lattes da/o candidata/o.

b) A/o candidata/o deve participar de prova oral individual com a banca examinadora, em data e horário a serem informados por e-mail após a etapa eliminatória da prova escrita.

- c) A prova oral, assim como a prova escrita, tem caráter eliminatório, portanto a não participação da/o candidata/o na prova oral o eliminará do processo seletivo.
- d) A/o candidata/o deve atender aos pré-requisitos informados nos itens 2.4, 3.1 e 3.2.
- e) A nota final será calculada pela média entre a nota da prova escrita e a nota da prova oral.
- f) Serão considerados aprovados as/os candidatas/os que obtiverem média final superior ou igual a 7,0 no processo seletivo.
- g) As/Os candidatas/os que participem de ação afirmativa ou sejam mães com filhos de até 5 (cinco) anos, serão beneficiados dos seguintes critérios:
- I - Se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as/os candidatas/os que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão esta média multiplicada por 1,4, resultando na nota final a ser inserida no sistema; e
- II - Se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos

de idade terão esta média multiplicada por 1,2, resultando na nota final a ser inserida no sistema.

- h) As/Os candidatas/os deverão apresentar à Banca Examinadora a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido no item 4.4.g.I.
- i) As candidatas deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 4.4.g.II.
- j) É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no item 4.4.g à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

#### 4.5 – Bibliografia indicada:

ALBERTS, B. e cols. *Biologia Molecular da Célula*. 5ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2010

BEAR, M.F., Connors, B.W e PARADISO, M.A. (2017). *Neurociências – Desvendando o sistema nervoso*. 4ª ed., Ed. Artmed, Porto Alegre.

PURVES, D. e cols. (2010) *Neurociências*. 4ª ed., Ed. Artmed, Porto Alegre. ROBERTO LENT (2010). *Cem Bilhões de Neurônios - 2ª Ed.* Ed. Atheneu.

KANDEL, E. e cols. (2014). *Princípios da Neurociências*. 5ª ed., Ed. Manole, São Paulo.

GUYTON, A. C. & HALL, J. E. (2017) - *Tratado de Fisiologia Médica - 13ª ed.*, Ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. (Conteúdo de contração muscular)

#### 4.6- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete). 4.7- Critérios de desempate:

Em caso de notas empatadas, o critério de desempate será a maior nota no processo seletivo (mesmo para os beneficiários do bônus, neste caso será a maior nota antes da aplicação do bônus), seguido da maior disponibilidade de horário.

#### 4.8. Data e local da divulgação dos resultados:

O resultado da seleção será inserido no Sistema de Monitoria e enviado para o e-mail dos candidatos no dia 19/04/2023.

#### 4.9- Instâncias de recurso

A/o candidata/o poderá solicitar recurso através de envio de e-mail para [marianapereira@id.uff.br](mailto:marianapereira@id.uff.br) até 72 horas após a divulgação do resultado do processo seletivo pelo Sistema de Monitoria.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

A/o candidata/o classificada/o no processo seletivo terá o prazo de 02 dias corridos, após a liberação do resultado, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria.

Será considerado desistente a/o candidata/o que não cumprir o prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

As/Os candidatas/os classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico [marianapereira@id.uff.br](mailto:marianapereira@id.uff.br) o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 02 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, 04 de abril de 2023.

MARIANA RODRIGUES PEREIRA

Coordenadora do Programa de Monitoria Departamento de Neurobiologia – UFF

#####



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS**  
**DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – REN**  
**EDITAL REN Nº 001/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2023**

REN0003 - Consultório de Enfermagem: inovação pedagógica para o ensino da saúde da mulher.

**1. DA IDENTIFICAÇÃO.**

- Instituto de Humanidades e Saúde.
- Departamento de Enfermagem.
- Título e código do projeto: REN0003 - Consultório de Enfermagem: inovação pedagógica para o ensino da saúde da mulher.
- Disciplinas vinculadas ao projeto: Enfermagem no cuidado à saúde da mulher I e Enfermagem no cuidado à saúde da mulher II.
- Professora orientadora vinculada ao Projeto: Jane Baptista Quitete.
- Número de vagas oferecidas: 01 (uma) bolsista e 02 (dois) voluntários.

**2. DAS INSCRIÇÕES.**

- Período. 04/04/2023 a 11/04/2023
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição ([sistemas.uff.br/monitoria](http://sistemas.uff.br/monitoria)).

Pré-requisitos:

- Estar regularmente matriculado no Curso de Graduação em Enfermagem;
- Ter sido aprovada nas disciplinas Enfermagem no Cuidado à Saúde da Mulher I e Enfermagem no Cuidado à Saúde da Mulher II, ou disciplina equivalente;
- Ter *Curriculum Lattes* atualizado.

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

Comprovante do cumprimento dos pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria. A documentação comprobatória do(s) pré-requisitos deve ser enviada a professora orientadora do projeto de monitoria durante o período de inscrições, pelo e-mail: [janequitete@gmail.com](mailto:janequitete@gmail.com).

**4. DA SELEÇÃO.**

- Data e Horário. A entrevista será realizada no dia 13/04/2023 de 11:30 horas às 13 horas.
- Local de realização. Consultório de Enfermagem 2º andar.
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso. Estudo do conhecimento historicamente contextualizado sobre mulher, saúde e sociedade que fundamentem uma prática de Enfermagem sensível, e favoreça a instrumentalização das mulheres no caminho da reaproximação e reapropriação do seu corpo para o livre exercício da cidadania considerando os eventos fisiológicos incidentes no corpo feminino.
- Critérios de seleção. O processo seletivo constará da análise do Curriculum Lattes dos candidatos e desempenho na entrevista realizada de forma presencial, cujo caráter será classificatório.

Bibliografia indicada:

1. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção à Saúde da Mulher. Princípios e diretrizes. Brasília: Ministério da Saúde, 2007. Disponível em: <<http://abenfo.redesindical.com.br/arqs/manuais/220.pdf> >. Acesso em 09 fev 2016.
  2. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde sexual e saúde reprodutiva/Ministério da Saúde (Cadernos de Atenção Básica, n. 26). Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 300 p. Disponível em: <<http://abenfo.redesindical.com.br/arqs/manuais/220.pdf> >. Acesso em 22 jan 2017.
  3. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais. Brasília. Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_saude\\_lesbicas\\_gays.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_saude_lesbicas_gays.pdf)
  4. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019. 248 p. Disponível em: <http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2015/protocolo-clinico-e-diretrizes-terapeuticas-para-atencao-integral-pessoas-com-infeccoes>
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
  - Critérios de desempate (com pontuação). Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios, respectivamente: maior CR, e maior média final na Disciplina Enfermagem no Cuidado à Saúde da Mulher I.
  - Data e local da divulgação dos resultados: dia 14/04/2023, no sistema de monitoria.
  - Instâncias de recurso: O prazo para a interposição de recurso junto ao executante responsável é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados, contadas automaticamente.

## 5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

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

## 6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 3 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Rio das Ostras, 05 de abril de 2023.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA  
Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras

#####

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS**  
**DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – REN**  
**EDITAL REN Nº 002/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2023**  
**RENA0009-Desenvolvimento de competências e habilidades no ensino da Enfermagem Perioperatória**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO:**

- Unidade. Instituto de Humanidades e Saúde
- Departamento. Enfermagem
- Título e Código do Projeto. Desenvolvimento de competências e habilidades no ensino da Enfermagem Perioperatória - RENA0009
- Disciplinas vinculadas ao Projeto. REN00085 - Enfermagem no cuidado da saúde do adulto e idoso II
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto. Profª Drª Yonara Cristiane Ribeiro
- Número de vagas oferecidas (bolsistas e voluntários). 01 (bolsista)

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

- Período. 04-04 a 09-04-2023
- Local de inscrição (Link ou endereço eletrônico da inscrição). <https://app.uff.br/monitoria/>
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver). Ter concluído a disciplina Enfermagem no cuidado da saúde do adulto e idoso II com média superior a 8,5 e possuir coeficiente de rendimento igual ou superior a sete (7,0).

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

- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
- A documentação comprobatória do(s) bônus deve ser enviada ao Coordenador do Projeto de Monitoria, durante o período de inscrições, pelo e-mail: [yonaracristiane@id.uff.br](mailto:yonaracristiane@id.uff.br).

**4. DAS AVALIAÇÕES.**

- Data e Horário. 14-04-2023 às 10h.
- Local de realização (ou Link para realização da etapa correspondente). <https://meet.google.com/fvw-cqew-rpa>
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso. Fundamentos para prática: conceitos básicos de enfermagem perioperatória; segurança do usuário e do ambiente; controle de infecção; posicionamento do paciente para cirurgia; suturas, agulhas e instrumentos; anestesia; cicatrização da incisão cirúrgica, curativos e drenos; cuidados pós-operatórios e complicações; educação do usuário/familiares e planejamento da alta; a enfermagem na central de materiais. A atuação da enfermagem nas diversas intervenções cirúrgicas como: cirurgia gastrintestinal; cirurgia do fígado, vias biliares, pâncreas e baço; reparo de hérnias; cirurgia ginecológica e cesariana; cirurgia geniturinária; cirurgia de tireoide e paratireoide; cirurgia de mama; cirurgia oftalmológica; cirurgia otológica; cirurgia rinológica e do seio; cirurgia laringológica, da cabeça e do pescoço; cirurgia ortopédica; neurocirurgia; cirurgia plástica e

reconstrutiva; cirurgia torácica; cirurgia vascular; cirurgia cardíaca; cirurgia bariátrica e a enfermagem em situações cirúrgicas especiais.

- Critérios de seleção. Envio de carta de intenção almejando a vaga de monitoria contemplando os pontos relevantes na disciplina para segurança cirúrgica que corresponderá a uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos (primeira etapa) e entrevista realizada de forma online síncrona (segunda etapa).

- **Bibliografia indicada.**

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Critérios Diagnósticos de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: ANVISA, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/caderno-2-criterios-diagnosticos-de-infeccao-relacionada-a-assistencia-a-saude.pdf/view>

BRASIL. ANVISA. Organização Mundial da Saúde. Cirurgias seguras salvam vidas manual: Segundo desafio global para a segurança do paciente. Tradução de Marcela Sánchez Nilo e Irma Angélica Durán – Rio de Janeiro: Organização Pan-Americana da Saúde; Ministério da Saúde; Agência Nacional de Vigilância Sanitária, 2009. Disponível em: [https://proqualis.fiocruz.br/sites/proqualis.fiocruz.br/files/seguranca\\_paciente\\_cirurgia\\_salva\\_manual.pdf](https://proqualis.fiocruz.br/sites/proqualis.fiocruz.br/files/seguranca_paciente_cirurgia_salva_manual.pdf)

CARMAGNANI, Maria Isabel Sampaio et. al. Procedimentos de enfermagem: guia prático. 2ª ed. - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017. 330 p.

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

- Data e local da divulgação do resultado. 17-04-2023 em <https://app.uff.br/monitoria/>

- Critérios de desempate (com pontuação). Serão aplicados os critérios que estabelece a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF nº 35, de 20 DE DEZEMBRO de 2022 nos Art. 12, 13, 14 e 15.

- Instâncias de recurso. Os candidatos que desejarem interpor recurso deverão fazê-lo devidamente fundamentado, em primeira instância, direcionando cópia para o e-mail do departamento de enfermagem no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo e, ainda, à Coordenadora da Monitoria no mesmo prazo para ciência do recurso em primeira instância.

## 5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 04 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

## 6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 04 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Rio das Ostras, 05 de abril de 2023.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA  
Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras

#####

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS  
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – REN  
EDITAL REN Nº 003/2023  
PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2023  
RENA0010 - Gestão enxuta na saúde mental e psiquiatria.**

**1.DA IDENTIFICAÇÃO:**

- Unidade: Instituto de Humanidades e Saúde
- Departamento: Enfermagem / REN
- Título e Código do Projeto: Gestão enxuta na saúde mental e psiquiatria. CÓDIGO: RENA0010
- Disciplinas vinculadas ao Projeto: REN00070 Psicopatologia Infantil; REN00071 Psicopatologia na Enfermagem; REN00086 Habilidades Psiquiátricas; REN00118 Enfermagem em Saúde Mental; REN00119 Enfermagem em Saúde do Trabalhador; REN00124 Gestão em Saúde Enxuta – Lean Healthcare; REN00157 Bibliometria e suas ferramentas
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto:  
Prof. Dra. Sandra Maria do Amaral Chaves
- Número de vagas oferecidas: 01 bolsista e 03 voluntários

**2.DAS INSCRIÇÕES:**

- Período: Início 03 de abril de 2023 Término 10 de abril de 2023
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (sistemas.uff.br/monitoria).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria: Ter cursado a Disciplina de Enfermagem em Saúde Mental e, obtido média final igual ou superior a 8,0, ter disponibilidade de tempo para realizar as tarefas de monitoria de acordo com o Programa de Monitoria Gestão enxuta na saúde mental e psiquiatria.

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

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

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

**4.DA SELEÇÃO:**

- Data e Horário:
- Prova Escrita dia 11 de abril de 2023 início às 16 horas e término às 17:00 horas
- Prova de Entrevista dia 11 de abril de 2023 início às 17:30 horas e término às 19:00 horas, ou mais à depender da quantidade de candidatos à serem entrevistados.
- Local de realização: sala de aula disponibilizada pelo sistema a ser divulgada no Mural do Departamento de Enfermagem
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso: Contemporaneidade e Saúde Mental.
- Critérios de seleção: A prova de conteúdo teórico será avaliada conforme os seguintes critérios: domínio do conteúdo, clareza e objetividade nas respostas. Na prova de entrevista serão avaliadas as respostas quanto a pertinência, objetividade frente ao Projeto de Monitoria Gestão enxuta na saúde mental e psiquiatria.
- Bibliografia:

- ONOCKO-CAMPOS, Rosana Teresa. Saúde mental no Brasil: avanços, retrocessos e desafios. Cadernos de Saúde Pública. [S. l.]: FapUNIFESP (SciELO), 2019. DOI 10.1590/0102-311x00156119. Available at: <http://dx.doi.org/10.1590/0102-311x00156119>.
- DASSOLER, V. A.; PALOMBINI, A. de L. Atenção à crise na contemporaneidade: desafios à Reforma Psiquiátrica Brasileira. Saúde em Debate. [S. l.]: FapUNIFESP (SciELO), Oct. 2020. DOI 10.1590/0103-11042020e323. Available at: <http://dx.doi.org/10.1590/0103-11042020E323>.
- LEAL, E. M.; FERRARI, I. F. A realidade social brasileira e o retrocesso na Saúde Mental. Revista Latinoamericana de Psicopatologia Fundamental. [S. l.]: FapUNIFESP (SciELO), Sep. 2019. DOI 10.1590/1415-4714.2019v22n3p421.1. Available at: <http://dx.doi.org/10.1590/1415-4714.2019v22n3p421.1>.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Critérios de desempate: prevalecerá o candidato que estiver em período mais adiantado em comparação ao outro candidato, em caso de permanecer o empate, prevalecerá aquele candidato que não exerceu monitoria neste programa anteriormente.
- Data e local da divulgação dos resultados: 17 de abril de 2023, no sistemas.uff.br/monitoria
- Instâncias de recurso: sistemas.uff.br/monitoria

#### **5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA.**

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 03 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

#### **6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.**

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 03 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Rio das Ostras, 05 de abril de 2023.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA  
Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras  
#####

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS  
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – REN  
EDITAL REN Nº 004/2023  
PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2023**

**RENA0004 - Construção do saber-cuidar junto ao recém-nascido, à criança, ao adolescente e sua família**

**1-DA IDENTIFICAÇÃO:**

- Unidade- Instituto de Humanidades e Saúde (IHS)
- Departamento- Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras (REN)
- Título e Código do Projeto- Construção do saber-cuidar junto ao recém-nascido, à criança, ao adolescente e sua família (Código RENA0004)
- Disciplinas Vinculadas ao Projeto- Enfermagem no Cuidado à Saúde da Criança III (Prática e Teórica) – (REN 00115); Enfermagem no Cuidado à Saúde da Criança IV (Prática e Teórica) (REN 00116) e Enfermagem no cuidado à Saúde do Adolescente (Prática e Teórica) – (REN 00104).
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto- Aline Cerqueira Santos Santana da Silva, Fernanda Garcia Bezerra Góes, Leila Leontina do Couto Bárcia e Maria da Anunciação Silva.
- Número de vagas oferecidas: 01 vaga com bolsa e 01 vagas para voluntário.

**2- DAS INSCRIÇÕES:**

- Período: de 04 a 09 de abril de 2023
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: ([sistemas.uff.br/monitoria](http://sistemas.uff.br/monitoria))
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria:
- O candidato deverá:
  - Estar regularmente matriculado no curso de graduação em Enfermagem no campus Rio das Ostras;
  - Ter sido aprovado nas disciplinas: "Enfermagem no Cuidado à Saúde da Criança III"; "Enfermagem no Cuidado à Saúde da Criança IV" e Enfermagem no cuidado à Saúde do Adolescente (Ensino Clínico e Teoria); Enfermagem em puericultura; Aplicação do processo de enfermagem na puericultura; O cuidado à criança hospitalizada e sua família e, Enfermagem e o cuidado infantil.
  - Não possuir vínculo com nenhuma outra bolsa fornecida pela universidade ou quaisquer outros órgãos de fomento;
  - Ter Curriculum Lattes atualizado;

**3- DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
- A documentação comprobatória do(s) pré-requisitos deve ser enviada à professora orientadora do projeto de monitoria durante o período de inscrições, pelo e-mail [alinecerqueira@id.uff.br](mailto:alinecerqueira@id.uff.br)

**4- DA SELEÇÃO: serão realizadas a prova escrita (eliminatória) e a entrevista (classificatória):**

- Data e Horário da prova escrita- será realizada no dia 12 de abril de 2023 de 09:00 às 11:00 horas.
- Local de realização da prova escrita- a prova será realizada na sala 02 no Campus Universitário de Rio das Ostras (UFF).
- A entrevista será realizada através da modalidade remota no dia 13 de abril de 2023, com início às 15:00h com duração de 15 minutos para cada candidato, respeitando a ordem classificatória da prova escrita. Ressalta-se que a entrevista nesta modalidade será gravada para fins de avaliação de recursos. O



acesso a entrevista se dará através do link na Plataforma Google Classroom: <https://meet.google.com/xfp-hzqh-zfz>

- Ementa relativa ao Projeto objeto do Concurso- O presente visa atender as disciplinas que abordam o cuidado de enfermagem à saúde do recém-nascido, da criança, do adolescente e sua família, nos diversos níveis de atenção à saúde, pautado pelos princípios éticos e legais da profissão e do Sistema Único Saúde. Para tal, a monitoria contribuirá para a formação acadêmica dos monitores e dos alunos frente às disciplinas, especialmente no que tange a apreensão do conhecimento e habilidades correlatos à área, propiciando qualidade e segurança nas práticas cuidativas e educativas. À vista disto, busca-se a elaboração de materiais essenciais para o desenvolvimento das atividades teórico-prática, além do uso de simulação realística e tecnologias educativas inovadoras como, vídeos e podcasts, que serão utilizados como ferramentas aliadas ao processo de ensino-aprendizagem de forma autônoma e reflexiva, bem como, o acompanhamento de atividades desenvolvidas em hospitais, unidades básicas de saúde, laboratório de ensino e do consultório de enfermagem. Logo, os monitores participarão de forma crítica e reflexiva das distintas atividades de iniciação à docência nos diferentes momentos do projeto, o que incluirá, planejamentos, além das sessões coletivas e individuais de monitoria para treinamento e desenvolvimento de habilidades específicas.

- Critérios de seleção- cumprir as exigências do presente Edital e aprovação na prova escrita e na entrevista.

- Bibliografia indicada-

ALFARO-LEFEVRE R. Aplicação do processo de enfermagem: uma ferramenta para o pensamento crítico. 7. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2010.

ALMEIDA, LP, REIS, AT. Enfermagem na prática materno-neonatal. 2.Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agenda de compromissos para a saúde integral da criança e redução da mortalidade infantil. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. – Disponível em <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_procedimentos\\_vacinacao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf)> Acesso em: 20 fev. 2019

BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI Criança: 2 meses a 5 anos [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde. Organização Pan-Americana da Saúde, Fundo das Nações Unidas para a Infância. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017. 243 p.: il. Disponível em <<http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/julho/12/17-0056-Online.pdf>> Acesso em: 18 mar. 2019.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde – Volume 1 Cuidados Gerais. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Linha de cuidado para a atenção integral à saúde de crianças, adolescentes e suas famílias em situação de violências: orientação para gestores e profissionais de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília: Ministério da Saúde, 2012 (Série Cadernos da Atenção Básica: n.º 33).



- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde – Volume 2. Intervenções comuns, icterícia e infecções. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo de diagnóstico precoce do câncer pediátrico. Brasília: Ministério da Saúde; 2017 [citado 2018 jun 24]. Disponível em: <http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/protocolo-de-diagnostico-precoce-do-cancer-pediatico.pdf>.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde – Volume 3 Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.
- CLÉA R, HELENILCE PFC. Assistência ao Recém-nascido pré-termo em UTI neonatal Manual de Condutas Práticas. 2 ed. São Paulo: Atheneu, 2019.
- FANAROFF J. KLAUS A. Alto risco em neonatologia - 6ª Ed. Campus. Elsevier, 2014.
- GAIVA, M.A.M., “O cuidar em unidades de cuidados intensivos neonatais: em busca de cuidado ético e humanizado”. Cogitare enferm., 2006, vol. 11, nº 1, p.61-66. ISSN 1414-8536
- GUYTON, A.C. Fisiologia Humana. 13ª ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2017.
- Hockenberry MJ, Wilson D. Wong: Fundamentos de Enfermagem Pediátrica. 9ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.
- JOHNSON M, BULECHEK G, BUTCHER H, DOCHTERMAN JM, MAAS M. Ligações entre: NANDA, NOC e NIC: Diagnósticos, resultados e intervenções de enfermagem. 2. ed. Porto Alegre: Artmed; 2009.
- LIMA MF, PAULO LF, HIGARASHI IH. Crianças dependente de tecnologia: o significado do cuidado domiciliar- estudo descritivo. Online braz j nurs. 2015; 14:178-89. Disponível em: <https://pesquisa.bvsalud.org/portal/resource/pt/biblio-1122519>
- MAROSTICA PJC. Pediatria - Consulta Rápida - 2ª Ed. Artmed. 2017.
- NANDA International. Diagnósticos de enfermagem da NANDA: definições e classificação 2015-2017. Porto Alegre: Artmed, 2015.
- PIVA, J. P.; CARVALHO P; GARCIA, P. C. Terapia Intensiva em pediatria. 5 ed. São Paulo: Medsi, 2010.
- POTTER PA, PERRY AG. Fundamentos de Enfermagem. 8. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- RIBEIRO, I.C.; PACHECO, S.T.A.; AGUIAR, B.G.C. Enfermagem Neonatal. Conceitos e Práticas. Rio de Janeiro: Águia Dourada, 2014
- TAMEZ, R.N.; SILVA, M.P.J. Enfermagem na UTI Neonatal: assistência ao recém-nascido de alto risco. 5ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017.
- TANNURE MC, GONÇALVES AMP. Sistematização da assistência de enfermagem: guia prático. 2. ed. Rio de Janeiro Guanabara Koogan: 2010.
- Nota mínima para aprovação- Sete (7,0) e ter nota final mínima 7,0 (sete), como resultado da média aritmética entre a prova escrita e a entrevista;
- Critérios de desempate- Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios, respectivamente- será considerada a maior nota de Coeficiente de Rendimento (CR) do aluno e, maior média final nas disciplinas vinculadas ao projeto.
- Data e local da divulgação dos resultados- 14 de abril de 2022, no sistema de monitoria.
- Instâncias de recurso- o prazo para interposição de recurso junto ao executante responsável é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados, contados automaticamente.

**5-DA ACEITAÇÃO DA VAGA:**

O (s) candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 72 horas corridas, após a liberação do resultado, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

**6- DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO:**

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

Rio das Ostras, 05 de abril de 2023.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA  
Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras

#####

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS****DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – REN****EDITAL REN Nº 005/2023****PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2023****RENA0001 - Laboratório de Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem: Práticas Educativas Simuladas.****1. DA IDENTIFICAÇÃO:**

- Unidade: Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras (REN) do Instituto de Humanidades e Saúde (IHS)-

- Departamento: Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras (REN)

- Título e Código do Projeto: RENA0001 - Laboratório de Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem: Práticas Educativas Simuladas.

- Disciplinas vinculadas ao Projeto: REN (00087) Semiologia e Semiotécnica Aplicada à Enfermagem I; REN (REN00084) Semiologia e Semiotécnica Aplicada à Enfermagem II.

- Professora Orientadora do Projeto: Fernanda Maria Vieira Pereira Ávila Número de vagas oferecidas: 04 (quatro) vagas, sendo um bolsista.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

-Período: 04 a 10 de abril de 2023.

-Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição  
<https://app.uff.br/monitoria/home.uff>

-Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria:

- O candidato deverá estar regularmente matriculado no curso de graduação em Enfermagem do campus Rio das Ostras;

- Não possuir vínculo com outra bolsa fornecida pela universidade ou quaisquer outros órgãos de fomento;

- O candidato deve ter cursado e ter sido aprovado na Disciplina de Semiologia e Semiotécnica Aplicada à Enfermagem I;

- Cumprir os pré-requisitos da Universidade para a concessão de bolsas de qualquer natureza;

- Possuir disponibilidade de horário para o cumprimento da carga horária inerente à atividade;

- Ser aprovado em todas as etapas do certame.

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

-Declaração de Histórico Escolar atualizado;

-Declaração de próprio punho afirmando não ser beneficiário de nenhuma outra bolsa concedida pela UFF ou outro órgão de fomento.

- Currículo Lattes atualizado.

\*Os documentos devem ser encaminhados para o e-mail: [fernandamvp@id.uff.br](mailto:fernandamvp@id.uff.br)

#### 4. DA SELEÇÃO:

- Avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos (classificatória).
- Entrevista (classificatória) - Realizada de forma presencial em data e horários a serem divulgados. Será avaliada a trajetória do aluno junto ao seu currículo e também seus objetivos em participar deste projeto.

- Data e Horário:

Dia 11/04/2023 às 10:30h - Entrevistas (uma entrevista a cada 15 minutos).

Dia 12/04/2023 às 17h - Divulgação do Resultado Final.

- Local de realização:

O processo seletivo será realizado presencial no Instituto de Humanidades e Saúde em sala a ser divulgada. A divulgação do resultado do processo seletivo será realizada via e-mail cadastrado no sistema UFF e afixada no mural do departamento de enfermagem.

A Banca Avaliadora será composta por três professores do curso de Graduação em Enfermagem do Campus Rio das Ostras da UFF, com titulação de doutor.

- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso:

Este projeto visa atender às disciplinas de Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem I e II no ensino teórico e prático das técnicas e procedimentos empregados na assistência de enfermagem. Exame físico. Comunicação terapêutica interdisciplinar. Assistência de enfermagem segundo necessidades humanas básicas por meio da aplicação de habilidades teóricas e práticas para a realização de procedimentos de enfermagem, utilizando embasamento científico atual baseado em evidências e instrumentos que garantam a qualidade do cuidado de enfermagem.

- Bibliografia indicada

ALFARO-LEFEVRE R. Aplicação do processo de enfermagem – uma ferramenta para o pensamento crítico. 7ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2010. 306p.

BULECHEK, GM., BUTCHER HK, DOCHTERMAN, JM. NIC Classificação das Intervenções de Enfermagem. 5ª ed. RJ: Elsevier; 2010.

DANGELO, J., FATTINI, CA. Anatomia Humana sistêmica e segmentar. 3.ed.rev. São Paulo: Atheneu, 2011. 757 p.

DOCHTERMAN, JM.; BULECHEK, GM. Classificação das intervenções de enfermagem(NIC). 4. ed. Porto Alegre: Artmed; 2008.

HOCKENBERRY, Marilyn J. – Wong: Fundamentos de enfermagem pediátrica. 8ª.Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

HORTA, W. Processo de Enfermagem. São Paulo: EPU. 1979. 99 p.

JARVIS, C. Exame físico e avaliação de saúde para a enfermagem. 6ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 880 p.

JOHNSON, M.; BULECHEK, G. et al. Ligações entre NANDA, NOC e NIC: diagnósticos, resultados e intervenções de enfermagem. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

MOORHEAD S, JOHNSON M, MAAS M. Classificação dos Diagnósticos de Enfermagem(NOC). 3. Ed. Porto Alegre : Artmed, 2008.

NANDA International. Diagnósticos de enfermagem da NANDA: definições e classificação 2015-2017. Porto Alegre: Artmed, 2015.

PORTO CC. Exame Clínico. 7.ed. Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2011.

POTTER PA, PATRICIA A, PERRY AG, ELKIN, MK. Procedimentos e Intervenções de Enfermagem 5.ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2013.

POTTER PA, PERRY AG. Fundamentos de Enfermagem. 8.ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2013.

TANNURE MC, GONÇALVES AMP. Sistematização da assistência de enfermagem: guiaprático. 2ª ed. Rio de Janeiro, RJ: Guanabara Koogan; 2010.

- Critérios de seleção:

- 1- Ser aprovado com a nota mínima de 7,00 (sete) na entrevista.
- 2- Ter sido aprovado na disciplina de Semiologia e Semiotécnica aplicada à Enfermagem I;
- 3- Demonstrar interesse, compromisso, responsabilidade ética e habilidades técnicas, científicas e sociais inerentes às funções de monitor para desenvolvimento do projeto de monitoria vinculado à disciplina.

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

- Critérios de desempate (com pontuação):

-A maior nota de Coeficiente de Rendimento do aluno;

-A maior nota obtida na disciplina de Semiologia e Semiotécnica Aplicada à Enfermagem I.

-A maior nota obtida na entrevista.

- Instâncias de recurso- o prazo para interposição de recurso junto ao executante responsável é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados, contados automaticamente.

#### **5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA:**

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 02 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido. O prazo de recurso, na instância Departamental ou na Coordenação de Curso, é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo.

#### **6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO:**

Os candidatos classificados deverão imprimir, assinar e digitalizar o Termo de Compromisso, para o endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 02 (dois) dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Rio das Ostras, 05 de abril de 2023.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA

Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras

#####

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS**  
**DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – REN**  
**EDITAL REN Nº 006/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2023**

**RENA0003 - Nutrição e epidemiologia para a graduação em enfermagem: Interdisciplinaridade no processo de ensino aprendizagem**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO:**

- Unidade: INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - RHS
- Departamento: ENFERMAGEM
- Título e código: Nutrição e epidemiologia para a graduação em enfermagem: Interdisciplinaridade no processo de ensino aprendizagem (RENA0003)
- Disciplinas vinculadas ao projeto: Epidemiologia (RIR 00393), Fundamentos nutricionais e dietéticos no cuidado para a saúde (REN 00025).
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Kamile Santos Siqueira
- Número de vagas oferecidas aos monitores voluntários: 04 vagas para monitoria voluntária.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

- Período: 04 a 09 de abril de 2023.
- Endereço eletrônico da inscrição: [ksiqueira@id.uff.br](mailto:ksiqueira@id.uff.br)
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria:
  - O candidato deverá estar regularmente matriculado no curso de graduação em enfermagem do campus da UFF de Rio das Ostras.
  - Ter cursado a disciplina Fundamentos Nutricionais e Dietéticos no Cuidado para a saúde e a disciplina “Epidemiologia”.

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

- Comprovante de estar matriculado no período
- A documentação comprobatória do(s) bônus deve ser enviada ao Coordenador de Monitoria, durante o período de inscrições, pelo e-mail: [ksiqueira@id.uff.br](mailto:ksiqueira@id.uff.br)

**4. DAS AVALIAÇÕES:**

- Data e Horário: envio até dia 13 de abril de 2023.
- Local de realização: envio de carta e resumo para o email [ksiqueira@id.uff.br](mailto:ksiqueira@id.uff.br)
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso: Introdução a Epidemiologia Nutricional
- Critérios de seleção: Poderão participar desta seleção, os alunos do curso de graduação em enfermagem que cumprirem todas as exigências do referido edital e enviarem um resumo do capítulo da bibliografia indicada contendo 500 palavras e uma carta de intenção.
- Bibliografia indicada: KAC, Gilberto; SICHIERI, Rosely; GIGANTE, Denise Petrucci. Introdução a Epidemiologia Nutricional. In: Epidemiologia nutricional. 1. ed. Rio de Janeiro. São Paulo: Ed. FIOCRUZ Atheneu, 2007. 579 p. ISBN: 9788575411469 (preview). Disponível em: <http://books.scielo.org/id/rrw5w>. Acesso em: 02/06/2021.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

- Data e local da divulgação do resultado: em 17 de abril de 2023, por email aos candidatos
- Critérios de desempate (com pontuação): Em caso de empate, a vaga será fornecida para aquele que obtiver melhor desempenho na carta de intenção.
- Instâncias de recurso: Docente, departamento e direção

**5. DA ACEITAÇÃO DA MONITORIA VOLUNTÁRIA:**

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 3 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a monitoria voluntária em comunicação ao Coordenador de Monitoria do Executante. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

**6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO:**

Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 5 dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

Rio das Ostras, 05 de abril de 2023.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA  
Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras

#####

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE - IHS**  
**DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – REN**  
**EDITAL REN Nº 007/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2023**  
**REN0002-PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM DA HISTÓRIA DA ENFERMAGEM**

**1.DA IDENTIFICAÇÃO:**

- Unidade: Instituto de Humanidades e Saúde
- Departamento: Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras
- Título: Processo de ensino-aprendizagem da História da Enfermagem
- Código do Projeto: REN 0002
- Disciplinas vinculadas ao Projeto: História da Enfermagem I
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Rosana de Carvalho Castro
- Número de vagas oferecidas 01 (voluntário)

**2.DAS INSCRIÇÕES:**

- Período: 04/04/2023 até 13/04/2023
- Local Secretaria da Coordenação do Curso de Enfermagem
- Pré-requisitos Ter cursado a disciplina de História da Enfermagem I, ter média igual ou maior que 7,0 na disciplina de História da Enfermagem

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

- Histórico Escolar (cópia)
- Currículo lattes atualizado (cópia)

**4.DA SELEÇÃO:**

- Data e Horário: 14/04/2023 as 14h
  - Local de realização: a ser definido no dia da prova
  - Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso. O estudo da História da Enfermagem é fundamental para a formação dos alunos do curso de graduação em Enfermagem. O ensino da enfermagem proporciona aos graduandos constante discussão de propostas pedagógicas e implementação de mudanças curriculares. Com base nas Diretrizes Curriculares pretende-se aperfeiçoar as habilidades e competências de modo humanístico e crítico-reflexivo que são essenciais à formação profissional de acadêmicos de enfermagem. As discussões realizadas na disciplina, cujo projeto vincula-se, assumem uma característica própria voltada para questões histórico-sociais-econômicas-culturais da Enfermagem. Para o alcance de tal meta torna-se imprescindível o acompanhamento contínuo e sistemático do discente na construção do conhecimento. Dessa forma, pretende-se junto ao monitor, elaborar material didático educacional mediado por tecnologias digitais, adequado ao sistema de ensino previsto no momento da implantação deste projeto, que auxilie o processo ensino-aprendizagem da disciplina de História da Enfermagem
  - Critérios de seleção: Prova Escrita (valor 5,0 pontos) e Entrevista (valor 5,0 pontos), cujo caráter será classificatório, será presencial. Prova escrita com duração de 1h e entrevista a seguir.
- Bibliografia indicada: de Lima, Maria José, O que é Enfermagem. Série Primeiros Passos. Editora Brasiliense. 1993



- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
  - Critérios de desempate: Maior Coeficiente de Rendimento (CR), discente mais velho.
- Data e local da divulgação dos resultados. Na secretaria do curso de enfermagem no dia 17/04/2023.

#### **5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA:**

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 03 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido

#### **6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO:**

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao Coordenação de Monitoria o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 03 dias após o aceite no dia do resultado.

Rio das Ostras, 05 de abril de 2023.

FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA  
Chefe do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras  
#####

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****EDITAL DE TUTORIA MGM/UFF Nº 01/2023, DE 28 DE MARÇO DE 2023  
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

Resultado da seleção de bolsista para o Programa de Tutoria (Medicina).

**A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, vem comunicar e tornar público à comunidade acadêmica o resultado final da seleção de bolsista para o Programa de Tutoria (Medicina).

<b>NOME DO CANDIDATO(A) E POSIÇÃO</b>	<b>NOTA</b>
Karyne Pollo de Souza (1º Lugar)	<b>10,0</b> (Dez)
Natan Melo Zefiro (2º Lugar)	<b>8,6</b> (Oito inteiros e seis décimos)

Claudete Aparecida Araújo Cardoso  
Coordenadora do Curso de Graduação em Medicina da  
Universidade Federal Fluminense

#####

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ADITAMENTO Nº 1 AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO VCH/UFF 1/2023 DE 10/01/2023**

O Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Sociais (VCH), Unidade da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, 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 Realizar e dar publicidade ao segundo período de inscrições para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo SEI nº 23069.190822/2022-06, tendo como fundamento as disposições elencadas no Edital VCH/UFF 1/2023, de 10 de janeiro de 2023, e este aditamento.

1.2 Poderão se candidatar a este segundo período de inscrições os interessados que se enquadrem nos critérios previstos no Edital VCH/UFF 1/2023, de 10 de janeiro de 2023, que ainda não tenham sido aprovados para adesão ao Programa de Gestão do Instituto de Ciências Humanas e Sociais.

1.3 A seleção será procedida pelo Diretor do VCH,

**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.

2.2 A atividade de atendimento ao público somente poderá ser realizada na modalidade presencial.

**3. DA INSCRIÇÃO**

3.1 Período: das 8 às 18 horas do dia 10 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 em <<https://programadegestao.uff.br/login>>

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

#### 4. DA SELEÇÃO

4.1 Deverá ser observado pelo Diretor do VCH 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; e
- f) orientação para resultados.

#### 5. DO RESULTADO

5.1 O resultado será divulgado no dia 11 de abril de 2023, por meio de Edital disponibilizado na página do ICHS <http://www.ichs.uff.br/>, o qual será publicado no Boletim de Serviço da Universidade, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

#### 6. DA VEDAÇÃO

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

#### 7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1 O(A) participante selecionado(a) deverá elaborar o Plano de Trabalho Individual em conjunto com a chefia, que conterà:

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

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

III - o Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme formulário próprio.

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

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

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Volta Redonda, 05 de abril de 2023.

LUÍS HENRIQUE ABEGÃO

Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Sociais – VCH/VR

Matrícula SIAPE: 1527648

#####

## SEÇÃO III

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/ RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023.**

Revoga a Norma de Serviço nº 682/2020 de 02/09/2020 e dispõe sobre os procedimentos para registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP de afastamento da sede e do país e de licença para capacitação; e a concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto nos Arts. 58 e 59 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto 91.800, de 18 de outubro de 1985, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa MP nº 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria MEC nº 928 de 05 de dezembro de 2022, **resolve**:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os procedimentos relativos ao registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP de afastamento da sede e do país e de licença para capacitação, à autorização de viagens no interesse da administração pública, à emissão de passagens nacionais e internacionais, à concessão de diárias no país e exterior e à correspondente prestação de contas no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF, ficam regulamentados por esta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO II  
DO SISTEMA**

Art. 2º Todas as **viagens**, no interesse da administração, no âmbito da UFF, devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Essa regra não se aplica aos afastamentos e licenças para capacitação para eventos on-line ou remotos. Aplica-se somente aos casos em que houver **viagem** do servidor/proposto.

§2º O registro referido no caput deste artigo se dá mediante abertura de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, mesmo não havendo concessão de diárias nem de passagens.

§ 3º Nos casos de deslocamentos (viagens) para municípios que compõe a mesma região metropolitana, o proposto não fará jus a diárias e passagens, porém, a PCDP deverá ser emitida. Nesses casos, deve ser preenchido no roteiro da PCDP, 0% (zero por cento) de diárias, de acordo com o § 1º, Inciso IV, Art. 16 da PT 928/2022 MEC.

Art. 3º Cada unidade administrativa/acadêmica da UFF ficará responsável pela inclusão no SCDP de todos os afastamentos a serviço e para ação de desenvolvimento e licença para capacitação, no país e no exterior (em que o servidor se desloque da sede de sua unidade de lotação), de todos os seus servidores, mesmo nos casos de afastamentos inferiores a quinze dias no país, independente de ter concessão de diárias ou passagem.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada aos setores que gerenciam as emissões de diárias e de passagens, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e/ou passagens sem a utilização do SCDP, via SEI ou enquanto esse não estiver mapeado, via processo físico.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do proponente e a ciência do ordenador de despesas correspondente à unidade - UGR.

§3º A unidade concedente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFF formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução da atividade administrativa.

§5º Para qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil, habilitação de servidores no perfil de solicitante de viagem e qualquer outro perfil, deverá ser encaminhado à gestão setorial do SCDP/DCF/UFF (scdp.dcf@id.uff.br), o Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e o Termo de Responsabilidade (ambos Anexo I), devidamente preenchidos e assinados pelo servidor e pela Direção da unidade administrativa/acadêmica.

§6º Para a habilitação de terceirizados no perfil de solicitante de viagem, deverá ser formalizado e encaminhado à gestão setorial do SCDP na UFF, processo administrativo, contendo Ofício ou Despacho de solicitação e justificativa para a excepcionalidade, o Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e o Termo de Responsabilidade (ambos anexo I), devidamente preenchidos e assinados pelo terceirizado e pela autoridade solicitante, bem como contrato prevendo rotinas administrativas.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I- Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II- Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da administração pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III- Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV- Solicitante de Passagem: servidor formalmente designado por DTS, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem rodoviárias e de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das



companhias aéreas credenciadas;

V- Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI- Autoridade superior: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades, exceto viagem internacional;

VII- Ministro/Dirigente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP de viagens internacionais;

VII- Ordenador de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

IX- Assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas/consultor de viagem internacional da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

X- Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado nos setores de compras de passagens ou formalmente designado por DTS, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

XI - Aprovação administrativa: é a primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e Ministro/Dirigente só ocorrendo outra aprovação pelo Ordenador de Despesas caso seja um afastamento com ônus;

XII - Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XIII - Autorização de afastamento da sede no país: autorização que toma como base a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sua correspondente regulamentação, a Portaria MEC nº 928/2022 e alterações;

XIV - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à Administração.

Art. 5º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I- Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, em exercício na UFF;

II- Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

III- Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor, e desempenha de forma assistencial atividade-fim do Reitor, bem como seus substitutos legais, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior;

IV- Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V- Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI- Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem;

VII- Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal.

#### CAPÍTULO IV DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I- Para deslocamentos dentro do território nacional:

a) Solicitação de autorização para afastamento da sede **a serviço**: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede a serviço para autorização do titular da Unidade Administrativa/Acadêmica. Esse afastamento não enseja abertura de processo SEI, mas o preenchimento do formulário REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP - Anexo II desta Instrução Normativa;

b) Aprovação da Autoridade Responsável pela aprovação administrativa para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede a serviço, o dirigente máximo da unidade administrativa/acadêmica, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da atividade, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) Cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento a serviço e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

d) Reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

e) Aprovação da Autoridade Responsável pela aprovação administrativa: A Autoridade Responsável pela aprovação Administrativa da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão/atividade; e, caso concorde, aprova a PCDP, autorizando inclusive, a situação de exceção da PCDP;

f) Conforme o caso de afastamento, para ação de desenvolvimento e de licença para capacitação no país com concessão de diárias e/ou passagens, a aprovação da PCDP se dará após a publicação do ato autorizativo no Boletim de Serviço da UFF – BS-UFF;

g) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

h) Aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

i) Execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

j) Deslocamento/viagem;

k) Prestação de Contas: o Solicitante de Viagem preenche o Relatório de Viagem/Afastamento Nacional no SCDP (Anexo III), emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos

em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes ao SCDP (vide artigo 45)

l) Aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;

m) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: A Autoridade responsável pela aprovação administrativa deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.

n) Haverá abertura de processo no SEI para afastamentos nacionais para ação de desenvolvimento, objetos de Nota de esclarecimento da Coordenação de Pessoal Docente da Pró-Reitoria de Gestão de pessoas – CPD/PROGEPE. (vide tabela Anexo VII).

## II- Para deslocamentos fora do território nacional:

a) Solicitação de autorização para afastamento do país e de concessão de licença para capacitação no exterior: o proposto, ou sua chefia, encaminha, via SEI, pedidojustificado de afastamento do país à DACQ/CPD/PROGEPE, que realizará os procedimentos internos de análise;

b) Publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país e de concessão de licença para capacitação serão publicadas no Diário Oficial da União - DOU;

c) Pedido de cotação: o Solicitante de Viagem ou de Passagens (a critério da unidade) encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

d) Cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante da Cotação de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem e seguro viagem internacional;

e) Cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dadosreferentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida de voo e/ou seguro viagem internacional;

f) Checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

g) Aprovação do Ministro/Dirigente: autoridade que realiza a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, confirma se há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União para que o afastamento do País aconteça, e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

i) Aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) Execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

k) Deslocamento/viagem;

l) Prestação de contas: o proposto preenche o Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP (anexo IV), emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e envia ao solicitante de viagem todos os documentos e comprovantes para anexar ao SCDP (vide artigo 46);

m) Aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;

n) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Ministro/Dirigente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.

§1º De acordo com o Manual do SCDP da Gestão Central (GC) do Ministério da Economia, os fluxos do SCDP podem ser fluxo normal ou fluxo rápido, os quais poderão ser alterados, conforme futuras orientações/autorizações da GC, e também para atender às necessidades da Universidade.

§2º A prestação de contas mediante o preenchimento do Relatório de Viagem/Afastamento Nacional e Internacional no SCDP não isenta da apresentação, no processo SEI de afastamento para ação de desenvolvimento e de licença para capacitação no país e no exterior, do Relatório de Atividades Desenvolvidas no Afastamento no País ou Exterior para Capacitação ou Qualificação e da documentação comprobatória da conclusão da atividade objeto do afastamento/licença para capacitação.

Art. 7º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação, quando for o caso, emissão de GRU (beneficiando a UGE que emitiu a despesa) até aprovação da prestação de contas.

#### CAPÍTULO V DA AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos titulares das unidades administrativas/acadêmicas da UFF a autorização de afastamento da sede a serviço para deslocamento dentro do território nacional, ouvidas as chefias imediatas dos requerentes.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência e correlação do afastamento com os interesses da universidade e a solução para a reposição das aulas ministradas, se for o caso do servidor docente.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da Unidade Administrativa/Acadêmica, nos formulários disponíveis no link: <https://www.uff.br/?q=scdp>

Art. 9º Os processos administrativos com vistas à autorização de afastamento do país e afastamento no país superior a quinze dias, para ação de desenvolvimento e de licença para capacitação - com e sem concessão de diárias e/ou passagens - deverão ser encaminhados a DACQ/CPD/PROGEPE, via SEI, com antecedência de, no mínimo, sessenta dias do início da viagem, e deverão ser instruídos com a documentação informada na respectiva Base de conhecimento. (vide anexo VII)

§1º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada, conforme o caso, no Diário Oficial da União – DOU ou no BS-UFF antes da data inicial da viagem. Após a publicação, fazer a inclusão do documento no SCDP.


§2º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação de diárias e/ou passagens.

§ 3º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas **sem vínculo** com a Administração Pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do **Presidente da República**, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 4º A autorização de que trata o § 3º deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem e da compra das passagens.

## CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10 Competem ao solicitante de viagem da unidade o cadastro, inclusão e acompanhamento de todos os dados relativos à PCDP no SCDP. Para isso, deverá criar o hábito de verificar o fluxo, histórico e encaminhamento de cada PCDP, para a regularização de possíveis pendências.

§1º. O canal de comunicação entre o gestor do sistema e o usuário é o ícone de mensagens do SCDP “”. Por isso, é dever do usuário do SCDP, para manter-se atualizado quanto a possíveis mudanças na legislação e no sistema, sempre consultar as mensagens enviadas pela Gestão Central do Ministério da Economia e pela Gestão Setorial do DCF/PROPLAN/UFF, através desse ícone.

§2º. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedida pelo reitor ou seu substituto legal, e publicada no DOU de acordo com a regulamentação interna da universidade, além de conter toda a documentação necessária.

§3º. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:

- II- O objeto da viagem;
- III- A estimativa de custos das diárias e passagens;
- IV- A vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFF;
- V- A relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;
- VI- A relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF.

§4º. Para adequada análise e solicitação da PCDP, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao solicitante, tais como a perfeita descrição das viagens, nº do processo de afastamento – quando houver – incluindo dados relativos a justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como apresentar quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor – formulário de requisição de diárias e passagens (Anexo II), autorização da chefia, convite, Publicação da Autorização do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. – que deverão ser escaneados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§5º. Nos casos de trabalho de campo, anexar além dos documentos descritos, plano de trabalho;

§6º. As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer às programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pelas unidades administrativas ou acadêmicas da UFF, para fins de planejamento e controle dos gastos, devendo-se observar, principalmente, o período de encerramento do exercício financeiro anual.

§7º. O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pelo DCF/PROPLAN no

Boletim de Serviço da universidade.

§8º. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFF, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§9º. As diárias somente serão concedidas ao proposto que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontram em gozo de férias, licença médica por doença do servidor e por motivo de doença em pessoa da família, gestante, para tratar de assuntos particulares, para atividade política, ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

§10º. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor/proposto, desde que não sejam autorizadas ou determinadas pela administração.

§11º. Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§12º. O pagamento das diárias deverá ser realizado com antecedência de 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, condicionado à disponibilidade financeira.

§13º. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades da UFF deverão seguir as normas internas sobre afastamento para o exterior e propor, tão somente, aqueles afastamentos considerados imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e das Unidades Administrativas/Acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do Reitor e publicados no DOU.

§14º. O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem. Para que haja tempo da conferência antes da emissão dos bilhetes, a PCDP deverá ser criada vinte dias antes da viagem, estando sujeita a devolução ao solicitante de viagens para sanar pendências.

Art. 11. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I- Formulário de Requisição de Diárias, Passagens e Afastamento no SCDP, devidamente assinado e preenchido, conforme modelo constante no Anexo II;

II- Convite;

III- Programação da missão;

IV- Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V- Seguro de viagem internacional e publicação no DOU da autorização para afastamento no exterior, nos casos de viagem internacional;

VI- Publicação no BS-UFF da autorização no SEI, nos casos de afastamentos para ação de desenvolvimento no território nacional, que ensejarão abertura de processo no SEI, conforme normas da PROGEPE; (Vide tabela no Anexo VII)

VI- Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência, nos casos de colaborador eventual;

VII- Informação no Formulário de Requisição de Diárias e Passagens e Afastamento no



SCDP (Anexo II) quanto ao valor mensal recebido de auxílio transporte e auxílio alimentação, nos casos de propostos SEPE;

VIII- Autorização Formal da Autoridade superior ou Autorização Extraordinária, quando couber.

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

§ 1º Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa;

§ 2º As escolhas de voo e horário poderão ser sugeridas e atendidas, caso os bilhetes estejam de acordo com os requisitos das normas vigentes.

Art. 13. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo Único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 14. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 15. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º Quando o proposto não fizer jus ao recebimento de diárias, o Solicitante de Viagem deverá escolher, no roteiro da PCDP, a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I- As despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II- A natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana; III - O deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

III- O deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

IV- As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

V- O servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher, no roteiro da PCDP, a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno à sede de serviço;
- c) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - Nos deslocamentos para o exterior:

- a) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) No dia da chegada ao território nacional;
- d) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher, no roteiro da PCDP, a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §1º e §2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º A indicação do(a) assessor(a) especial, quando devida, deverá ser prévia à inclusão da PCDP no SCDP e aprovada pela autoridade concedente com a devida exposição dos motivos necessários ao assessoramento, sendo vedada a inclusão de mais de um assessor especial para o mesmo tema, no afastamento.

§6º O servidor que acompanhar o Ministro/Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§7º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.



§8º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houvero pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 16. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo Único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 17. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com pelo menos 72 horas de antecedência.

#### CAPÍTULO VII DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo solicitante de passagem, designado formalmente por DTS da UFF, lotado na respectiva unidade responsável, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

- I - A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- II - Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;
- III - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- IV - Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e
- V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no Art. 27-A do Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo Art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo Único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites (a partir de 3 pernoites) fora de sede, limitado a uma peça

por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo Único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 21. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, as emissões dos bilhetes ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Gestão Setorial do SCDP deverá - se não houver pendências - preferencialmente, encaminhar a PCDP, 48 horas antes do prazo limite, para aprovação pela Autoridade Administrativa. Para isso é necessário que as PCDPs sejam criadas pelo Solicitante de Viagem com pelo menos vinte dias de antecedência à viagem.

§1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

- I - O motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II - A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III - A impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade.

#### CAPÍTULO VIII DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL

Art. 22. As PCDPs relativas às concessões de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverão ser instruídas com todas as informações necessárias, além dos seguintes documentos:

I- Despesas relativas a diárias e passagens para colaborador eventual em viagens nacionais:

§1º. Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência do beneficiário, formulário de requisição de diárias e passagens, convite, aceite nos casos de apresentação de trabalho, programação do evento;

§ 2º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

I- Despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais, provenientes do **exterior**, fazer o seguinte procedimento para a solicitação de autorização do Reitor:

§ 1º A unidade interessada deverá abrir processo, anexar cópias dos documentos (formulário de requisição de diárias e passagens, currículo resumido, passaporte, convite, aceite em casos de apresentação de trabalho, folder/programação do evento). OBS: Até que seja mapeado no SEI, esse processo deverá ser físico.

§ 2º Fazer uma justificativa sobre a pertinência e necessidade de trazer o colaborador estrangeiro e despachar para a pró-reitoria respectiva para parecer favorável, se for o caso. Posteriormente, encaminhar o processo ao Reitor, pedindo autorização para a concessão de diárias e/ou passagens a Colaborador Eventual, oriundo do exterior.

§ 3º A unidade poderá fazer a inclusão da viagem no SCDP, porém só poderá comprar as passagens e receber as diárias após a autorização do Reitor. Para que haja tempo hábil, o processo deverá ser encaminhado com antecedência de sessenta dias para a viagem.

#### CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 23. Competem à autoridade responsável pela autorização administrativa a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo Único. A autoridade responsável pela aprovação ficará impedida de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento/afastamento no SCDP, bem como pendência de prestação de contas para propostos deverá ser autorizada pelos proponentes/dirigentes máximos das unidades administrativas/acadêmicas da UFF (através do formulário Anexo II na PCDP) e ratificada no SCDP com a aprovação do Dirigente Máximo da UFF (Reitor).

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Reitor, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada nos documentos anexos à PCDP, ou no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 25. Somente o dirigente máximo da UFF, (Reitor) terá a competência para autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos: (art. 61 desta IN)

I- Por prazo superior a cinco dias contínuos;

II- Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano; III - De mais

de cinco pessoas para o mesmo evento;

III- Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

IV- Em caráter de urgência (com antecedência inferior a quinze dias da data da partida)

V - Para o exterior, com ônus.

Parágrafo Único. Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

Art. 26. Compete ao Reitor a autorização de afastamento do país e a concessão de diárias e passagens de propostos a serviço da administração.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a autoridade administrativa – desde que não haja pendências - deverá aprovar a PCDP no SCDP e encaminhá-la, preferencialmente, quarenta e oito horas antes do prazo limite, para aprovação do Ordenador de Despesas respectivo à unidade solicitante.

Parágrafo Único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos Arts. 25 e 26, a PCDP deverá ser aprovada/autorizada pelo Dirigente Máximo (Reitor) antes do encaminhamento de que trata o caput.

#### CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. Competem ao Ordenador de Despesas, a autorização para emissão de empenho e aprovação dopagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 29. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelo dirigente máximo ou aqueles designados por Portaria de delegação de competência e seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste comoproposto, Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um assessor queproceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 30. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade, desde que não haja pendências, deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, vinte e quatro horas antes do prazo limite.

#### CAPÍTULO XI DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 31. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o Art. 25 desta IN.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos Arts. 18 a 21 desta Instrução Normativa.

§3º O bilhete será emitido **exclusivamente** após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos Arts. 37 a 40 desta Instrução Normativa.

Art. 32. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## CAPÍTULO XII DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 33. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I- Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II- Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 34. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 35. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 36. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço pela Gestão Setorial do SCDP.

## CAPÍTULO XIII DAS ALTERAÇÕES Seção I Da remarcação

Art. 37. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e

comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade administrativa/acadêmica e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia justificativa e autorização da autoridade máxima da Unidade Acadêmica/Administrativa.

§2º A autorização deverá ser formalizada, via Ofício e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 38. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo Único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá à Direção da Unidade Acadêmica/Administrativa de lotação do servidor, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 39. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Gestão Setorial do SCDP bem como os solicitantes de passagens farão constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a administração, anexando as novas cotações.

Art. 40. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFF, deverá ser comunicada, via telefone e formalmente por ofício ou e-mail ao setor responsável pela compra dos bilhetes, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

## Seção II Do cancelamento

Art. 41. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o setor responsável pela compra das passagens deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, via telefone e formalmente por ofício ou e-mail, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, com as justificativas plausíveis, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 42. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Parágrafo Único. Tendo em vista que em regra, a UFF utiliza bilhetes na classe econômica, - conforme determina legislação vigente - não fazendo, na maioria das vezes, jus a reembolso de

passagens, se o “no show” não for justificado por atestados ou documentos comprobatórios da impossibilidade do embarque e a missão da viagem não for cumprida, o proposto estará sujeito à devolução do valor do prejuízo causado pelos bilhetes perdidos.

### Seção III

#### Do ressarcimento ao erário

Art. 43. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa, ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, a Unidade Concedente (dirigente máximo da unidade acadêmica/administrativa solicitante da viagem) deverá submetê-la à análise da gestão setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

### Seção IV

#### Da aprovação das alterações

Art. 44. Quaisquer alterações que impliquem em custos à administração deverão ser aprovadas pela Autoridade administrativa e pelo Ordenador de Despesas da Unidade Acadêmica/Administrativa.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas, que estarão sujeitas à análise dos setores envolvidos.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do dirigente máximo da unidade, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

### CAPÍTULO XIV

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:



I- Relatório de Viagem/Afastamento Nacional no SCDP (anexo III), constando, além da agenda realizada, relato de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II- Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III- Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Parágrafo Único: A apresentação dos bilhetes de embarque, se houver, são para instruir a análise da PCDP quanto à quantidade exata de diárias a pagas, e por isso, independe de quem comprou as passagens. A legislação não faz menção se quem comprou os bilhetes foi o órgão ou o proposto, somente determina anexar os bilhetes.

Art. 46. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar no SCDP, os seguintes documentos:

I - No prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

a) Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e

b) Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

II - No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data término do afastamento de país:

a) Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP (Anexo IV) substanciado informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

b) Documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença.

Parágrafo Único: A apresentação dos bilhetes de embarque, se houver, são para instruir a análise da PCDP quanto à quantidade exata de diárias a pagas, e por isso, independe de quem comprou as passagens. A legislação não faz menção se quem comprou os bilhetes foi o órgão ou o proposto, somente determina anexar os bilhetes.

Art. 47. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no Art. 20 desta Instrução Normativa.

Art. 48. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo Único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela



companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 49. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens, seja para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, e realizado o cadastramento prévio do itinerário pelo solicitante de viagem no SCDP, o proposto poderá adquirir por meios próprios e considerando a necessidade de serviço, e solicitar reembolso das passagens cuja restituição será realizada na prestação de contas após a análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e ordenador de despesa mediante a apresentação das seguintes informações:

I - Justificativa para a solicitação do ressarcimento;

II - Valor do ressarcimento; e

III - Comprovante de pagamento legível do objeto a ser ressarcido, contendo informações de número de bilhete, trechos, datas, e descrição da empresa de transporte.

Art. 50. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste Artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo aoproposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

§3º Somente fará jus ao adicional de deslocamento, o proposto que apresentar os bilhetes de embarque na prestação de contas, independente de quem comprou os bilhetes. Caso contrário, o valor deverá ser devolvidovia Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 51. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

#### CAPÍTULO XV DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 52. Compete à Autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovaçãoda prestação de contas apresentada.

Parágrafo Único. A Autoridade responsável pela aprovação administrativa fica impedida de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 53. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a Autoridade responsável pela aprovação administrativa, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

#### CAPÍTULO XVI DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 54. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com

diárias e passagens, no âmbito da UFF, detalhando:

- I- Custo mensal total da UFF relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II- Custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III- Custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV - Valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - Valor mensal de todos os cancelamentos.

§1º Também será possível fazer pesquisas com base no painel de viagens, disponível no link <http://paineldeviagens.economia.gov.br/>

Parágrafo único. Os atos de concessão de diárias serão publicados mensalmente no boletim de serviço da UFF.

## CAPÍTULO XVII DA FISCALIZAÇÃO

Art. 55. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I- Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II- Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III- Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV- Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere a Portaria MEC nº 928/2022 e alterações, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 3º A Pró-reitoria de Administração, gestora dos contratos, designará, via DTS, os fiscais responsáveis de cada Pró-reitoria, Superintendência, CEART e Gabinete do Reitor e/ou UGE, conforme for necessário.

## CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos na Portaria MEC nº 928/2022 e alterações, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade responsável pela autorização administrativa.

Art. 57. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à administração.

Art. 58. O horário de emissão de diárias e passagens pela Gestão Setorial do SCDP e pelos setores de compras de Passagens é das 9h às 18h, podendo se estender em caso de necessidade.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado por DTS.

Art. 59. Os servidores desta UFF deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas. (disponíveis nos links <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml> e também na nossa página: <https://www.uff.br/?q=scdp>)

Art. 60. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 61. A competência para a autorização de concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, e PCDPs de todos os propostos da Universidade, inclusive nas hipóteses previstas no Artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, é do Reitor. (cf. art. nº 57 da Portaria MEC nº 928/2022).

§ 1º A competência para autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais, provenientes do exterior, é do Reitor. (CF. art. nº 57 da Portaria MEC nº 928/2022).

§ 2º A competência para autorizar o afastamento do país do Reitor é do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) (cf. art. 58 da Portaria MEC nº 928/2022).

§ 3º. Não fará jus a diárias, o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes (conforme indicados na Lei Complementar 20/1974), cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

§ 4º. A universidade não concederá diárias e passagens a alunos pelo SCDP.

§ 5º. A universidade não concederá diárias e passagens a prestadores de serviços terceirizados de empresas contratadas pela UFF, conforme Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, Art. 5º, inciso V, SEGES/MP.

§ 6. A Renúncia de Diárias e/ou Passagens, só será aceita mediante renúncia expressa do proposto, devidamente justificada e assinada pelo proposto e proponente. (Base legal: Nota Informativa 270/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Informativa 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Técnica nº 11687/2018-MP.

§ 7. Ficam aprovados como parte integrante desta Instrução Normativa os formulários necessários a formalização dos pedidos de diárias e passagens. Os formulários poderão ser modificados pela Gestão Setorial do SCDP para melhor adequação aos usuários do SCDP e estarão disponíveis no link: <https://www.uff.br/?q=scdp>

Art. 62. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta IN e na Portaria MEC nº 928/2022 e alterações e legislação específica, serão dirimidos pela Gestão Setorial do SCDP da UFF, no DCF/PROPLAN/UFF, e-mail, [scdp.dcf@id.uff.br](mailto:scdp.dcf@id.uff.br)

Art. 63. Fica revogada a Norma de Serviço 682/2020 de 02/09/2020 e as disposições em contrário.

Art. 64. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

- Anexo I Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e Termo de Responsabilidade.
- Anexo II Formulário de Requisição de Diárias e Passagens e Afastamento no SCDP.
- Anexo III Relatório de Viagem/Afastamento Nacional no SCDP.
- Anexo IV Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP.
- Anexo V Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens
- Anexo VI Modelo de Portaria Designação Servidor para realizar autorização eletrônica no SCDP
- Anexo VII tabela PCDP X Abertura processo no SEI
- Anexo VIII Autorização Excepcional para Compra de Passagens (artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 201



**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, Clique aqui para introduzir texto., CPF nº Clique aqui para introduzir texto e RG nº Clique aqui para introduzir texto., SIAPE nº Clique aqui para introduzir texto., comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), **exclusivamente** para atender às necessidades decorrentes da Instrução Normativa UFF nº xxx/2023.

Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Clique aqui para introduzir texto. do SCDP, sob pena de responder nas esferas **penal, civil e administrativa**, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo **mau uso dos acessos** a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o sistema somente para os fins previstos na Instrução Normativa UFF nº xxx/2023 e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente a esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior da UFF;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFF e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.
- Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desvincular/desabilitar o acesso ao SCDP. Nesses casos, este Termo de Responsabilidade tornar-se-á nulo.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste Termo de Responsabilidade.

Digite aqui  
Cidad  
e

Digite aqui  
UF

data

---

Assinatura do Usuário do SCDP (servidor)

**ANEXO II - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP**

Data da Solicitação: Clique ou toque aqui para inserir uma data.

<b>1. PROPONENTE</b>
Proponente/Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Cargo / Função do Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Unidade Responsável: Clique aqui para inserir o texto.

<b>2. TIPO DE PROPOSTO</b>
<input checked="" type="radio"/> Servidor UFF
<input type="radio"/> Servidor Público de Outro Poder ou Esfera (SEPE) <span style="float: right;">Tipo: Escolha aqui o Tipo</span> <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior Auxílio Alimentação: R\$ Digite o valor      Auxílio Transporte: R\$ Digite o valor <b>Caso o valor informado seja R\$ 0,00, é necessário justificar no campo abaixo e anexar e-mail em que o proposto informou os valores recebidos.</b> Clique aqui para inserir o texto.
<input type="radio"/> Militar Tipo do proposto Digite aqui o texto      Patente Digite aqui o texto
<input type="radio"/> Convidado   Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="radio"/> Colaborador Eventual   Prestador de serviço sem vínculo com órgãos da Esfera Pública   Dependente <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="radio"/> Outros <input type="checkbox"/> Professor Estrangeiro <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD Especifique: Clique aqui para inserir o texto. Dados para Professor Estrangeiro: <b>Abrir processo físico, para Autorização do Reitor.</b> Nome da Mãe : Nº do Passaporte (Entregar Cópia junto à documentação): Clique aqui para inserir o nº do Passaporte Nome da Instituição: Clique aqui para inserir o texto.

<b>3. DADOS PESSOAIS</b>		
Proposto*	Data de Nascimento*	
Clique aqui para inserir o texto.	Clique aqui para inserir uma data.	
Nome da mãe	CPF*	
Clique aqui para inserir o texto.	Digite aqui o texto	
RG	Órgão Emissor	SIAPE
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui
Lotação/Órgão	Cargo/Função/Emprego	Escolaridade do cargo
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui o texto
Telefone Fixo (com DDD)*	Telefone Celular (com DDD)*	
Digite aqui o número do telefone	Digite aqui o número do telefone	
E-MAIL pessoal atualizado*		
Clique aqui para inserir o e-mail.		
Nº do Passaporte(se estrangeiro): Digite aqui		

**Obs 1: Servidores da UFF e Servidores Federais convidados só precisam preencher os itens marcados com \*, pois as informações serão extraídas obrigatoriamente do SIAPE;**

**Obs 2: Colaborador Eventual anexar cópia do CPF, RG, comprovante de residência e currículo resumido ou (lattes);**

**Obs 3: Para evitar conflitos na compra de passagens, o preenchimento da data de nascimento é obrigatório.**

4. DADOS BANCÁRIOS			
Nome e nº do Banco: Digite aqui	Agência: Digite aqui	Conta corrente: Digite aqui	DV: Digite aqui

5. DADOS DA VIAGEM			
Passagens:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> AÉREA <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIA <input type="checkbox"/> FLUVIAL
Diárias:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Adicional de Deslocamento:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	(Somente bilhetes de passagens, se houver; ou anexar na prestação de contas)
Bagagem Despachada:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	(A partir de 3 pernoites)
Possui Seguro Internacional:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	(Anexar Apólice, caso possua)

TRECHOS / PERCURSOS					
	Local de Origem	Data	Local de Destino	Meio de Transporte	Emissão de Passagem?
IDA	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
VOLTA	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**Obs 4: Informar e Justificar condições e restrições para a solicitação de passagens (horário ou período, aeroporto)**

Clique aqui para inserir o texto.

A compra da passagem deverá priorizar a de menor preço, recaindo prioritariamente em percurso de menor duração e considerando o horário e o período da participação do servidor no evento. Quando não houver opção pela passagem de menor valor, deverá ser devidamente justificada e comprovada a compra.

#### PARTICIPAÇÃO DO PROPOSTO NO EVENTO/MISSÃO

Data e Hora de Início da Missão  
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Data e Hora do Fim da Missão  
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Data e Hora de Início da Missão  
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Data e Hora do Fim da Missão  
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Obs 5: Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão.**

**Obs 6: Diárias e Hospedagem não podem ser recebidas integral e cumulativamente. Vide Art.58, §1º da Lei 8.112/90 e Instrução Normativa UFF nº xxx/2023.**

**Obs 7: Alunos não receberão diárias e passagens pelo SCDP – Instrução Normativa UFF nº XX/2023**



<p><b>6. OBJETIVO DA VIAGEM</b> Escolher um item. Se outro, especificar o motivo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.</p>
<p>Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF Clique aqui para inserir o texto.</p>
<p>Justificativa para viagem sem passagem ou sem diária (Anexar Termo De Renúncia) Clique aqui para inserir o texto.</p>
<p>Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado, iniciada na sexta-feira ou horário de partida e chegada, fora do período de 7:00 às 21:00 hs. Clique aqui para inserir o texto.</p>
<p>Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto</p>

<p><b>7. JUSTIFICATIVAS</b> Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</p>	
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência): <b>Incluir o Anexo VIII na PCDP.</b>
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: Digite aqui
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h: Digite aqui
4	Final de semana: Digite aqui
5	Especificação de aeroporto: Digite aqui
6	Grupo de mais de 5 pessoas: Digite aqui
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: Digite aqui
8	Mais de 2 representantes em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no país, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
9	Mais de 1 representante em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
10	Justificativa para pendências de prestação de contas: Digite aqui

**Declaro estar ciente de que a solicitação está de acordo com a Port MEC nº 928/2022 e de que o proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas pela Universidade, deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias após o retorno e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas.**

**Estou Ciente de que a não utilização do Bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das passagens.**

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

<p><b>Assinatura do proposto</b> Clique aqui para inserir o texto.</p>	<p><b>Assinatura e carimbo/identificação da chefia, professor que convidou ou proponente</b> Clique aqui para inserir o texto.</p>
--	--

**ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL NO SCDP**

Nome do Proposto: Nome Completo	
Contato: Insira aqui	Órgão/Setor: Insira aqui
Nº da PCDP: Insira aqui	Fonte de Recurso: Insira aqui
Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto	
Data de Início da Viagem: Insira aqui uma data.	Data Fim da Viagem: Insira aqui uma data.
Roteiro da Viagem: Insira aqui	
Tipo de Transporte: Insira aqui	Tipo de Auxílio <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens

**ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NO SHOW**

Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como:

cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

Digite aqui

Digite aqui

## 1. Relatório de Viagem Resumido

Informar o tema do evento, evidenciando se o objetivo da viagem foi atingido.

Insira aqui.

Insira aqui.

Observação: Não substituir por Relatórios Técnicos.

## 2. Justificativa para prestação de contas realizada fora do prazo (5 dias do término da viagem)

Insira aqui.

Insira aqui.

Sim  Não. Justifique.

Insira aqui.3. A Viagem foi realizada dentro do período previsto?

**OBSERVAÇÕES**

Digite aqui

**Aprovo a presente prestação de contas, conforme Instrução Normativa UFF nº XX/2023.**

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

**Assinatura do proposto**  
Clique aqui para inserir o texto.

**Assinatura e carimbo/identificação da chefia,**  
**professor que convidou ou proponente**  
Clique aqui para inserir o texto.

**ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL NO SCDP**

<b>1. Órgão</b>		
Digite aqui		
<b>2. Identificação do Servidor/Proposto</b>		
NOME: Digite aqui		MATRÍCULA SIAPE Nº: Digite aqui
CARGO/FUNÇÃO: Digite aqui		Digite aqui
E-MAIL: Digite aqui		Telefone (DDD): Digite aqui
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: Digite aqui		
<b>3. Identificação / Período de Afastamento</b>		
Número PCDP: Digite aqui		Fonte de Recurso: Insira aqui
DATA DE SAÍDA: data		DATA DE CHEGADA: data
TRECHO DE IDA: Digite aqui		TRECHO DE VOLTA: Digite aqui
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO: Digite aqui		
<b>4. Atividades/Fatos Transcorridos</b>		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
<b>5. Conclusões Alcançadas</b>		
Digite aqui		
<b>6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação</b>		
Digite aqui		
<b>7. Alterações/Cancelamentos/No show</b>		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição		Justificativa
Digite aqui		Digite aqui
<b>8. Observações</b>		
Digite aqui		
<b>9. JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA FORA DO PRAZO (5 DIAS APÓS O TÉRMINO DA VIAGEM)</b>		
Digite aqui		
<b>10. A VIAGEM FOI REALIZADA DENTRO DO PERÍODO PREVISTO?</b>		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não. Justifique.		
Digite aqui		

Este relatório deverá ser assinado pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País/DACQ/CPD/PROGEPE e anexado ao SCDP.

**Aprovo a presente prestação de contas, conforme Instrução Normativa UFF nº XX/2023.**

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

**Assinatura do proposto**  
Clique aqui para inserir o texto.

**Assinatura e carimbo/identificação da chefia, professor que convidou ou proponente**  
Clique aqui para inserir o texto.

**ANEXO V – TERMO DE RENÚNCIA**

Conforme Nota Informativa Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, com relação à renúncia de diárias, mencionando parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, PGFN/CJU/COJPN Nº 1948/2012, fls. 39/57, conclui-se que “a) as diárias, nos termos dos arts. 51 ao 59 da Lei nº 8.112/1990, são uma indenização e destinam-se a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana dos servidores que, a serviço, se afastam de sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior; b) tendo em conta essas características, pode-se dizer que as diárias têm natureza jurídica patrimonial, de forma que não haveria, em princípio, óbice jurídico algum a impedir que fossem renunciadas pelo seu detentor, independentemente da vontade de outrem; c) a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é pacífica quanto à possibilidade de renúncia a direito patrimonial disponível pelo servidor”. Entretanto, **uma vez que foge à normalidade, a renúncia do servidor deve ser justificada de forma que fiquem evidenciados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento efetuado.**

d) Conforme Nota Técnica nº 11687/2018 – MP, conclui-se que o pagamento de passagens é análogo ao das diárias, no sentido de possuir natureza patrimonial disponível.

Isso posto, o servidor abaixo identificado, renúncia às diárias destinadas a cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana e/ou renúncia ao recebimento de passagens, no deslocamento a serviço, abaixo identificado:

Pelo presente termo, Eu, Nome do proposto, matrícula SIAPE nº Clique aqui para introduzir número, (cargo/profissão) Clique aqui para introduzir texto., portador(a) do documento de identidade nº Clique aqui para introduzir texto. e do CPF nº Clique aqui para introduzir número, servidor(a) lotado(a) no Clique aqui para introduzir texto., li e concordo com os termos acima mencionados e RENUNCIO EXPRESSAMENTE ao recebimento das Clique aqui para especificar diária e ou passagens, a que eventualmente eu faça jus, destinado à participação no Clique aqui para introduzir texto. “IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO” para Clique aqui para introduzir texto., a ser realizado na cidade de Clique aqui para introduzir texto., no período Clique aqui para introduzir texto., pelo motivo Clique aqui para introduzir texto..

Niterói, Clique aqui para introduzir uma data..

**Assinatura e carimbo/identificação do PROPOSTO/SERVIDOR**

Clique aqui para inserir o texto.

**ANEXO VI – PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REALIZAR AS  
AUTORIZAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCDP, EM CONFORMIDADE COM A AUTORIZAÇÃO DA  
AUTORIDADE COMPETENTE**

O [ cargo ], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [ Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ], da Unidade [ nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato ], nos termos do art. XXX da Portaria nºXX, de XXXX:

I - Xxxxxx;

II - Xxxxxx; e

III - Xxxxxx;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [ Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ].

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

Data

**Assinatura e carimbo/identificação da  
autoridade competente**

Clique aqui para inserir o texto.

## ANEXO VII - ABERTURA DE PCDPs E PROCESSO NO SEI

Nº	SITUAÇÃO (Não se aplica a on-line e/ou remoto)	PERÍODO DO AFASTAMENTO EM QUE OCORRA VIAGEM	ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA RAA PCDP?
1	Treinamento, congresso, capacitação na região metropolitana da sede de lotação.	De 01 a 15 dias	<b>Não</b> para o pessoal docente, em observância ao Parecer de Força Executória n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU, retificado  <b>Sim</b> para o pessoal técnico administrativo, conforme Instrução de Serviço PROGEPE n. 001, de 14 de fevereiro de 2020, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa.	Sim	Unidade de lotação do servidor
2	Treinamento, congresso, capacitação na região metropolitana da sede de lotação.	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Sim	Unidade de lotação do servidor
3	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	<b>Não</b> para o pessoal docente, em observância ao Parecer de Força Executória n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU, retificado.  <b>Sim</b> para o pessoal técnico administrativo, conforme Instrução de Serviço PROGEPE n. 001, de 14 de fevereiro de 2020, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa.	Sim	Unidade de lotação do servidor
4	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Sim	Unidade de lotação do servidor
5	Treinamento, congresso, capacitação no exterior	Qualquer período	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Sim	Unidade de lotação do servidor
6	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	De 01 a 15 dias	<b>Não</b> para o pessoal docente, em observância ao Parecer de Força Executória n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU, retificado.  <b>Sim</b> para o pessoal técnico	Não	

Nº	SITUAÇÃO (Não se aplica a on-line e/ou remoto)	PERÍODO DO AFASTAMENTO EM QUE OCORRA VIAGEM	ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA RAA PCDP?
			administrativo, conforme Instrução de Serviço PROGEPE n. 001, de 14 de fevereiro de 2020, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa.		
7	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Não	
8	Viagem a serviço na região metropolitana da sede de lotação	(ida e volta no dia)	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
9	Viagem a serviço na região metropolitana da sede de lotação	Mais de 1 dia	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
10	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
11	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
12	Viagem a serviço no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
13	Viagem a serviço no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
14	Trabalho de campo (região metropolitana da sede de lotação)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
15	Trabalho de campo (região metropolitana da sede de lotação)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
16	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
17	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
18	Trabalho de campo no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
19	Trabalho de campo no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor

Nº	SITUAÇÃO (Não se aplica a on-line e/ou remoto)	PERÍODO DO AFASTAMENTO EM QUE OCORRA VIAGEM	ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA RAA PCDP?
20	Banca de concurso (região metropolitana)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
21	Banca de concurso (região metropolitana)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
22	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
23	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
24	Banca de concurso no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
25	Banca de concurso no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
26	Banca de concurso para outro órgão	De 01 a 15 dias	Não	Sim, pelo órgão concedente das diárias/passagens	
27	Banca de concurso para outro órgão	Mais de 15 dias	Não	Sim, pelo órgão concedente das diárias/passagens	

Obs 1: Nos casos em que houver pagamento de diárias ou passagens pela PROPPI, a PCDP deverá ser aberta por servidor que loga no SCDP pela PROPPI, pois os empenhos são emitidos na UGR da PROPPI.

Obs 2: Nos casos em que houver pagamento de diárias ou passagens por outra unidade que não seja a de lotação do servidor, a PCDP será aberta pela unidade concedente da despesa, pois os empenhos são emitidos na UGR da unidade onerada.

Obs 3: Se o servidor for convidado por outro órgão, o órgão pagador das diárias ou passagens, irá fazer o cadastro no SCDP.

Obs 4: O processo de afastamento e a respectiva autorização são necessários quando a atividade inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

Obs 5: O prazo máximo de afastamento para encontros e congressos é de 15 dias improrrogáveis

Obs 6: O trabalho de campo vinculado à ação de desenvolvimento (ex: mestrado, doutorado, pós-doutorado, curso de especialização e aperfeiçoamento) é tratado como as situações relacionadas de 1 a 7)

Obs 7: Nos casos em que houver processo no SEI, o nº do processo deverá ser informado no novo formulário do SCDP e também na descrição.



## ANEXO VIII – AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL PARA COMPRA DE PASSAGENS

Nome do proposto:

Data da viagem:

PCDP nº

O Diretor / Coordenador da Unidade xxx, estando ciente de que “ A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade” (§ 3º, art. 22 da Portaria 928 de 05 de dezembro de 2022 –MEC), AUTORIZA, nos termos do artigo 8º, Inciso V, do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019; a compra de passagem em caráter de urgência, com a seguinte justificativa:

**Assinatura e carimbo/identificação da  
autoridade competente**

Clique aqui para inserir o texto.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM LETRAS**

**RESOLUÇÃO EGL/UFF Nº 02, de 30 de março de 2023**

Dispõe sobre as normas para a execução de trabalho monográfico no Curso de Letras da UFF.

O Colegiado das Licenciaturas em Letras (GLL) e o Colegiado dos Bacharelados em Letras (GGL), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVEM:

**Artigo 1º** Definir, no âmbito do Curso de Graduação em Letras, as normas para execução de trabalho monográfico nos Cursos de Letras.

**Artigo 2º** A monografia de conclusão de curso, que requer acompanhamento de Professor-Orientador, equivale a 200 (duzentas) horas da carga horária obrigatória das Atividades Complementares.

§ 1º - As atividades relacionadas à monografia de conclusão de curso devem ser estabelecidas de comum acordo entre aluno e Professor-Orientador;

§ 2º - O Professor-Orientador deve ser pertencente ao quadro de professores do Instituto de Letras da UFF ou ministrar disciplina obrigatória ou optativa para o curso de Letras;

§ 3º - Ao professor orientador, caberá:

- a) realizar encontros periódicos com o orientando, de forma presencial e/ou remota;
- b) solucionar dúvidas presencialmente ou via e-mail institucional;
- c) acordar, com o orientando, prazos para a realização de tarefas, que sejam factíveis para ambos;
- d) acompanhar e direcionar a definição do tema e do recorte, a fim de construir o objeto de pesquisa;
- e) recomendar leituras e procedimentos para estudo (fichamentos, diários de leitura etc.);
- f) debater com o estudante o conteúdo das leituras e as inferências produzidas;
- g) apresentar os procedimentos metodológicos pertinentes à construção da pesquisa;
- h) guiar e exemplificar a análise de dados;
- i) acompanhar o andamento da escrita, com leituras das versões do texto e revisões periódicas, considerando que a construção de uma pesquisa/monografia acadêmica é um processo;
- j) escolher, em colaboração com o orientando, os componentes da banca de defesa;
- k) organizar o momento da defesa (horário, local etc);
- l) ler e avaliar a versão final da monografia, a ser entregue no prazo acordado entre orientador e orientando, compatível com os trâmites burocráticos determinados pela Secretaria do Instituto de Letras;
- m) Após realizados os últimos ajustes, encaminhar versão final para a Coordenação, instância responsável por fazer o upload do arquivo no repositório institucional.

§ 4º - Ao orientando, caberá:

- a) participar dos encontros periódicos propostos pelo orientador, contribuindo ativamente para a construção conjunta da pesquisa;

- b) expressar suas dúvidas presencialmente ou via e-mail institucional;
- c) acordar, com o orientador, prazos para a realização de tarefas, que sejam factíveis para ambos;
- d) cumprir os prazos acordados com o orientador, para a entrega das diversas tarefas solicitadas e da versão final da monografia;
- e) em caso de impossibilidade do cumprimento de prazos, comunicar-se com antecedência com o orientador (pelo menos, 3 dias) a fim de negociar a redefinição das datas;
- f) sugerir tema(s) de seu interesse, a serem negociados com o orientador, para a definição do objeto de pesquisa;
- g) fazer as leituras recomendadas;
- h) empregar procedimentos de estudo (fichamentos, diários de leitura etc), para aprofundar seus conhecimentos acerca do objeto de pesquisa;
- i) gerar inferências pertinentes à pesquisa a partir das leituras realizadas;
- j) empregar os procedimentos metodológicos recomendados na coleta e análise de dados;
- k) proceder à análise de dados conforme diretrizes dadas pelo orientador;
- l) produzir versões da monografia e submetê-las periodicamente à apreciação do orientador, considerando que a construção de uma pesquisa/monografia acadêmica é um processo;
- m) fazer as devidas correções e/ou reformulações recomendadas pelo orientador ao longo do processo de escrita da monografia;
- n) entregar a versão final da monografia no prazo acordado entre orientador e orientando, compatível com os trâmites burocráticos determinados pela Secretaria do Instituto de Letras;
- o) preparar apresentação para a defesa da monografia, em acordo com o orientador;**
- p) colaborar com o orientador na escolha da banca de defesa;**
- q) realizar eventuais ajustes e revisões recomendados pela banca após a defesa ou leitura crítica.

§ 5º - A monografia será individual, em acordo com a norma ABNT em vigor para a apresentação de trabalhos acadêmicos e em acordo com o manual *Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de curso* publicado pela Editora da Universidade Federal Fluminense;

§ 6º - A monografia deverá ser composta de 20 (vinte) a 30 (trinta) laudas de texto argumentativo, não fazendo parte desse cômputo as partes pré-textual (capa, folha de rosto, sumário, resumo, dedicatória, listas de siglas, ilustrações, quadros e tabelas) e pós-textual (referências bibliográficas, anexos e apêndices);

§ 7º - A monografia de conclusão de curso, a priori, será avaliada por Banca Examinadora constituída pelo Professor-Orientador, que presidirá os trabalhos, e outros dois membros, podendo estes serem professores, doutorandos ou pós-doutorandos do Instituto de Letras da UFF, bem como um professor doutor ou doutorando externo à casa;

§ 8º - De maneira alternativa, a avaliação poderá ocorrer por meio de defesa oral, leitura crítica ou publicação de artigo em periódico avaliado por pares, ficando o critério de avaliação estabelecido de comum acordo entre aluno e Professor-Orientador;

§ 9º - Se aprovada, deverão ser encaminhados à Coordenação do Curso até o final do período letivo para cômputo das horas como Atividade Complementar os seguintes documentos:

- a) O arquivo final da monografia em formato PDF bem como a ata ou a folha de avaliação (disponíveis no site da coordenação), devidamente assinada pelos membros da Banca Examinadora, ou
- b) A carta de aceite de publicação e/ou o artigo publicado com carta de encaminhamento assinada pelo Professor-Orientador;

§ 10º - As instâncias responsáveis em resolver problemas de questões relativas às monografias serão na seguinte ordem: Departamento do Professor-Orientador, a Coordenação de Curso e o Colegiado de Graduação.

**Artigo 3º** - Caberá ao Colegiado do Curso dirimir dúvidas e omissões concernentes a esta resolução.

**Artigo 4º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

MONCLAR GUIMARÃES LOPES  
Coordenador das Licenciaturas em Letras  
#####

VANESSA MASSONI DA ROCHA  
Coordenadora dos Bacharelados em Letras  
#####

## SEÇÃO IV

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 34, de 05 de abril de 2023.**

Designação de Equipe de Planejamento da Licitação para contratação de serviços de seguro da frota.

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 23069.159954/2023-33,

**RESOLVE:**

I - Designar os servidores, conforme a seguir, como membros da equipe da Equipe de Planejamento dos estudos para licitação de contratação de serviços de seguro da frota, incluindo responsabilidade civil, para atender demandas da Universidade Federal Fluminense.

SERVIDOR	SIAPE nº	POSIÇÃO NA EQUIPE
João Paulo Marques Moraes	1549110	Integrante Administrativo
Claudenir Ramos da Assumpção	3156091	Integrante Técnico
Igor Dias de Souza	1969062	Integrante Solicitante

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

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 05/04/2023, às 22:39, 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?](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1350842** e o código CRC **1C03C0DA**.

Referência: Processo nº 23069.159954/2023-33

SEI nº 1350842



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 20/2023**

**Interessado: AIRTON GUIMARÃES PERES**

**Assunto: Auxílio Funeral.**

**Processo nº: 23069.156194/2023-11**

**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 AIRTON GUIMARÃES PERES na qualidade de filho do ex-servidor AYR VICENTE PERES, aposentado no cargo de Assistente de Laboratório desta Universidade, falecido em 09/12/2022, 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 **Rosa Caroline Teixeira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 24/03/2023, às 15:30, 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 24/03/2023, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1324587** e o código CRC **ED2B85F8**.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 208/2023**

DATA: **05/04/2023**

SETOR: **DDV/CRL/DAP**

PROCESSO: **23069.155653/2023-31**

INTERESSADO: **Patricia Diniz da Silva**

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/05/2023**, em conformidade com a com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001 e art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018, republicada em 21/09/2018, de **20 (Vinte)** para **40 (QUARENTA)** horas, do(a) servidor(a) **Patricia Diniz da Silva**, matrícula SIAPE nº **2424470**, no cargo de **Assistente Social**, lotado(a) **Divisão de Serviço Social/UFF**.

**Antonio Claudio Lucas da Nóbrega.**

Reitor

Publique-se

**Carlos Alberto Belmont**

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

*Assinatura digital*



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, DIRETOR DE DEPARTAMENTO, em 05/04/2023, às 12:20, 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?](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1348889** e o código CRC **63D01B59**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 209/2023**

DATA: **05/04/2023**

SETOR: **DDV/CRL/DAP**

PROCESSO: **23069.151834/2023-98**

INTERESSADO: **Vinicius Neves Gonçalves**

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/05/2023**, em conformidade com a com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001 e art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018, republicada em 21/09/2018, de **30 (TRINTA)** para **40 (QUARENTA)** horas, do(a) servidor(a) **Vinicius Neves Gonçalves**, matrícula SIAPE nº **2147591**, no cargo de **TAE**, lotado(a) **Faculdade de Turismo e Hotelaria /UFF**.

**Antonio Claudio Lucas da Nóbrega.**

Reitor

Publique-se

**Carlos Alberto Belmont**

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

*Assinatura digital*



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, DIRETOR DE DEPARTAMENTO, em 05/04/2023, às 12:20, 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?](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1348770** e o código CRC **2AB598CB**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 210/2023**

DATA: **03/04/2023**

SETOR: **DDV/CRL/DAP**

PROCESSO: **23069.154311/2023-01**

INTERESSADO: **Aline Gissele Azevedo Ferreira Goulart**

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/05/2023**, em conformidade com a com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001 e art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018, republicada em 21/09/2018, de **30 (Trinta)** para **40 (QUARENTA)** horas, do(a) servidor(a) **Aline Gissele Azevedo Ferreira Goulart**, matrícula SIAPE nº **1744912**, no cargo de **Técnico em Enfermagem**, lotado(a) **Departamento de Microbiologia e Parasitologia/UFF**.

**Antonio Claudio Lucas da Nóbrega.**

Reitor

Publique-se

**Carlos Alberto Belmont**

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

*Assinatura digital*



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 05/04/2023, às 12:19, 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?](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1348721** e o código CRC **2BDAD1EB**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 211/2023**

DATA: **05/04/2023**

SETOR: **DDV/CRL/DAP**

PROCESSO: **23069.154197/2023-10**

INTERESSADO: **Emerson Ferreira da Silva**

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/05/2023**, em conformidade com a com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001 e art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018, republicada em 21/09/2018, de **30 (TRINTA)** para **40 (QUARENTA)** horas, do(a) servidor(a) **Emerson Ferreira da Silva**, matrícula SIAPE nº **1664064**, no cargo de **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, lotado(a) **DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS/UFF**.

**Antonio Claudio Lucas da Nóbrega.**

Reitor

Publique-se

**Carlos Alberto Belmont**

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

*Assinatura digital*



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, DIRETOR DE DEPARTAMENTO, em 05/04/2023, às 12:20, 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?](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1348601** e o código CRC **98061C66**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 565 de 31 de março de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior, relacionados no anexo à presente Portaria, **Promoção à Classe E (Professor Titular)**, nos termos da legislação vigente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPPE202300565A

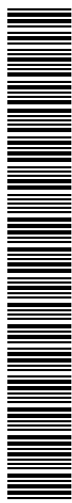


Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33367-2347 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROMOÇÃO (POR MÉRITO) À CLASSE E – PROFESSOR TITULAR						
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova		Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação/Nível		
01	1093427	23069.161885/2022-47 Raul Nunes Galvarro Vianna	E	Titular/1	27/07/2017 a 27/07/2019	02/07/2022



UFFPPE202300565A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 566 de 31 de março de 2023

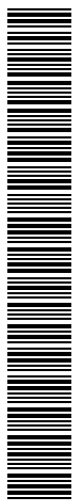
O Reitor da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder **Retribuição por Titulação** aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos da legislação vigente, pela obtenção do título correspondente, observando-se os efeitos financeiros decorrentes.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPPE202300566A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33368-8377 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Atual			Retribuição por Titulação	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	1030902	23069.155658/2023-63 Luana Ellen de Sales Inocencio	A	ASSISTENTE	02	DOUTORADO	09/03/2023
02	3703473	23069.151840/2023-45 Matheus Thomaz da Silva	B	ASSISTENTE	02	DOUTORADO	26/01/2023



UFFPPE202300566A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 567 de 31 de março de 2023

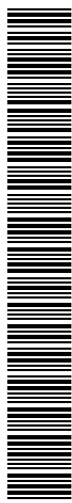
O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

**RESOLVE:**

Art. 1º - **Retificar o item 01** do anexo à Portaria número 485, de 17/03/2023, alterando o nível do docente **Douglas Mosar Morais Resende**, matrícula SIAPE número 2364715, incluída no Processo número 23069.151623/2023-55. Onde se lê nível "02" leia-se nível "01".

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPPE202300567A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33370-4957 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 568 de 31 de março de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior, relacionados no anexo à presente Portaria, **Aceleração da Promoção**, nos termos da legislação vigente, em virtude da aprovação no Estágio Probatório e com o título correspondente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPPE202300568A



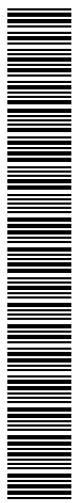
Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33373-4531 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.03

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Anterior	Situação Nova		Início do novo Interstício	Efeitos Financeiros
				Aceleração	Nível		
01	3102568	23069.153412/2023-57 Marcel Duarte da Silva Xavier	ADJUNTO-A2	C (ADJUNTO)	01	01/03/2022	01/03/2022
02	1885656	23069.181852/2022-13 Phellipe Marcel da Silva Esteves	ADJUNTO-A2	C (ADJUNTO)	01	12/09/2021	12/09/2021



UFFPPE202300568A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 569 de 31 de março de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, a **Progressão Funcional / Promoção**, nos termos da legislação vigente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPPE202300569A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33383-7790 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

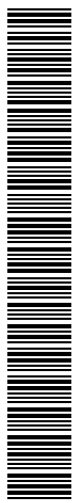
Classif. documental	023.03
---------------------	--------





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

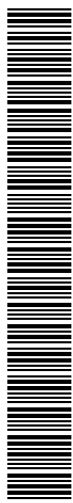
RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova			Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	2916103	23069.181213/2022-58 Diogo de Franca Gurgel	C	ADJUNTO	04	01/11/2020 a 01/11/2022	01/11/2022
02	4211941	23069.191948/2022-90 Maria Goretti Andrade Rodrigues	D	ASSOCIADO	04	08/01/2021 a 08/01/2023	08/01/2023
03	1743371	23069.190722/2022-71 Thiago Rodrigues de Oliveira	D	ASSOCIADO	03	07/12/2019 a 07/12/2021	07/12/2021
04	1476853	23069.150230/2023-24 Glauco Bruce Rodrigues	D	ASSOCIADO	02	18/02/2021 a 18/02/2023	18/02/2023
05	6304714	23069.187705/2022-57 Jose Antonio Caldas Teixeira	C	ADJUNTO	03	19/12/2017 a 19/12/2019	19/12/2019
06	1975554	23069.192921/2022-14 Americo da Costa Ramos Filho	D	ASSOCIADO	02	10/10/2020 a 10/10/2022	10/10/2022
07	1452536	23069.156775/2023-44 Maria Raimunda Penha Soares	D	ASSOCIADO	04	07/04/2021 a 07/04/2023	07/04/2023
08	2165811	23069.187811/2022-31 Mariana Devezas Rodrigues Murias de Menezes	C	ADJUNTO	02	22/12/2017 a 22/12/2019	22/12/2019
09	1023200	23069.191387/2022-29 Sergio Crespo Coelho da Silva Pinto	C	ADJUNTO	04	20/11/2020 a 20/11/2022	20/11/2022
10	1681865	23069.153316/2023-17 Patricia de Melo Abrita Bastos	C	ADJUNTO	03	05/04/2021 a 05/04/2023	05/04/2023
11	1948363	23069.151087/2023-98 Wendel Mattos Pompilho	C	ADJUNTO	04	07/02/2021 a 07/02/2023	07/02/2023
12	1022260	23069.178038/2022-11 Eduardo Sá Barreto Cruz	C	ADJUNTO	04	25/07/2020 a 25/07/2022	25/07/2022
13	1361147	23069.187095/2022-91 Claudio Vinícius Felix Medeiros	A	ADJUNTO	02	20/01/2020 a 20/01/2022	20/01/2022



UFFPPE202300569A



14	2153952	23069.179489/2022-76 Guilherme de Palma Abrao	C	ADJUNTO	03	19/08/2019 a 19/08/2021	19/08/2021
15	3125657	23069.190708/2022-78 Marcia Guimaraes de Mello Alves	D	ASSOCIADO	04	04/09/2020 a 04/09/2022	04/09/2022
16	1808971	23069.155864/2023-73 Wellington Gomes Dantas	D	ASSOCIADO	03	17/08/2020 a 17/08/2022	17/08/2022
17	15233731	23069.151968/2023-17 Rosimere Ferreira Santana	D	ASSOCIADO	04	11/12/2019 a 11/12/2021	11/12/2021
18	2280222	23069.192129/2022-60 Marcos Vinicius Naves Bedo	C	ADJUNTO	03	17/02/2021 a 17/02/2023	17/02/2023
19	2276799	23069.153825/2023-31 Beatriz Paiva Bueno de Almeida	C	ADJUNTO	03	28/01/2021 a 28/01/2023	28/01/2023



UFFPPE202300569A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 585 de 3 de abril de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, relacionados no anexo à presente Portaria, **Progressão Funcional / Promoção**, nos termos da legislação vigente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPPE202300585A

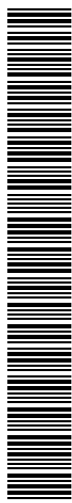


Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33409-1733 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL						
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova		Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Nível		
01	1808748	23069.152183/2023-53 Ana Carolina Cassano Santos	D-III	04	07/02/2021 a 07/02/2023	07/02/2023
02	2084680	23069.191787/2022-34 Diego Barbosa Moura	D-III	04	31/01/2021 a 31/01/2023	31/01/2023
03	1720500	23069.152611/2023-48 Isabella Vitoria Castilho Pimentel Pedroso	D-III	04	31/01/2021 a 31/01/2023	31/01/2023



UFFPPE202300585A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 586 de 4 de abril de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo decreto de 22 de novembro de 2022 publicado no DOU nº 219 de 22 de novembro de 2022, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.151858/2023-47,

Resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à(o) **JOAQUIM ALFREDO DE OLIVEIRA**, na qualidade de **cônjuge** do(a) ex-servidor(a) **SELMA MEDEIROS DE OLIVEIRA**, aposentado(a), ocupante do cargo de Arquivista, matrícula Siape **305065**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **22/01/2023**, com fundamento no inciso I do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 23 e 24, inciso II da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (22/01/2023)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300586A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33326-2761 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.132
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 587 de 4 de abril de 2023

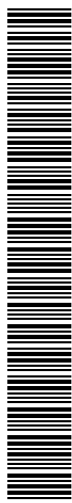
O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo decreto de 22 de novembro de 2022 publicado no DOU nº 219 de 22 de novembro de 2022, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.154809/2023-66,

Resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à(o) **ALESSANDRA SOARES GOMES**, na qualidade de **companheira** do(a) ex-servidor(a) **HAROLDO BAPTISTA DE ABREU**, aposentado(a), ocupante do cargo Professor do Magistério Superior, matrícula Siape **311640**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **19/02/2023**, com fundamento no art. 3º, inciso IV da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 23, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (19/02/2023)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300587A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33394-4726 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.132
---------------------	---------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PORTARIA Nº 594 de 4 de abril de 2023**

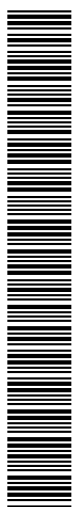
REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 22 de novembro de 2022, e considerando a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP e a IN SGP/SEGGG/ME nº 15/2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Médio (10%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor(es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	SIAPE	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	A PARTIR DE
Luciana dos Santos Medeiros	1809985	23069.18 6404/2022-14	MSV - DEP DE SAUDE COLET VETERIN E SAUDE PUBLI	907	26236- 000.039/2 019	18/02/22

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300594A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33384-7819 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.134
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

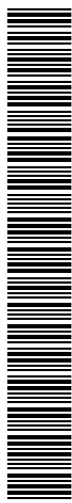
PORTARIA Nº 608 de 5 de abril de 2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, a **Progressão Funcional / Promoção**, nos termos da legislação vigente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPPE202300608A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33424-8647 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROMOÇÃO (POR MÉRITO)							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova			Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	308251	23069.153782/2023-94 Mario Augusto Ronconi	D	ASSOCIADO	01	20/12/2020 a 20/12/2022	20/12/2022



UFFPPE202300608A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 617 de 6 de abril de 2023

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

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação "Lato Sensu", aprovado pela Resolução nº. 150 de 28 de abril de 2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa, bem como a Resolução nº 200 de 14 de maio de 2014, do mesmo Conselho, que altera o Artigo 11, § 1º e o Artigo 22, § 2º da Resolução CEP nº 150/2010; e

**Considerando** o que consta do Processo nº 23069.158544/2023-75,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar SAULO BICHARA MENDONÇA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1949734, do Quadro Permanente desta Universidade, para exercer a função de **Coordenador pro tempore do Curso de Pós-Graduação Especialização em Novos Direitos e sua Interface nas Relações Público-Privadas - modalidade a distância**, do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé.

**Art. 2º -** Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300617A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N° 68.518 de 11 de abril de 2023

Constituição de Comissão Eleitoral incumbida de coordenar Processo Eleitoral para a escolha da Representação Docente na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal Fluminense (UFF).

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I - **Constituir** Comissão Eleitoral incumbida de coordenar o Processo Eleitoral para a escolha da **Representação Docente na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)** e centralizar o processo eleitoral na Secretaria Geral dos Conselhos Superiores.

II - Designar para compor a referida Comissão os seguintes integrantes:

Professor ISMAR ARAUJO MORAES, matrícula SIAPE n° 6311191;

Professor SAULO CABRAL BOURGUIGNON, matrícula SIAPE n° 311248;

Professor LENIN DOS SANTOS PIRES, matrícula SIAPE n° 362814;

Professor VINÍCIUS D'ÁVILA BITTENCOURT PASCOAL, matrícula SIAPE n° 1917096;

Professora ANGÉLICA CARVALHO DI MAIO, matrícula SIAPE n° 1518050;



Classif. documental	011.1
---------------------	-------

Professor JOSÉ RENATO SANT'ANNA PORTO, matrícula SIAPE n° 2328486.

III - A Presidência da presente Comissão caberá ao Conselheiro LENIN DOS SANTOS PIRES.

IV - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPOR202368518A

