



# BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE

ANO XXVII - Nº 166

02/09/97

## SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 9 (NOVE) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

### SEÇÃO I

CIRCULAR DO DIRETOR DO DSG ..... PÁG. 002

### SEÇÃO II

#### PARTE 2 :

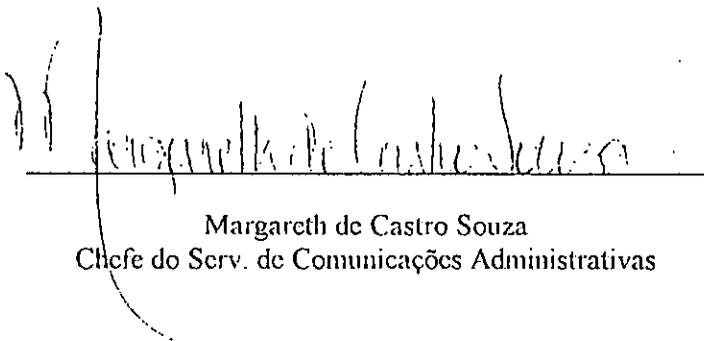
ORDEM DE SERVIÇO DO DIRETOR DO DSG ..... PÁG. 003

#### PARTE 4 :

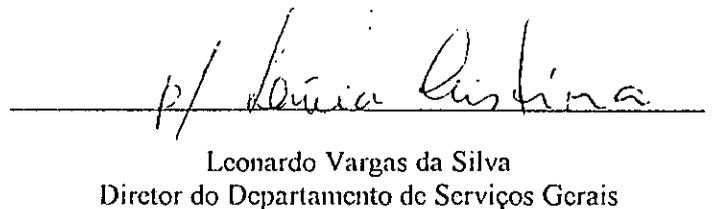
DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO MFE ..... PÁG. 005

### SEÇÃO IV

ANEXOS ..... PÁG. 006



Margareth de Castro Souza  
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas



Leonardo Vargas da Silva  
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

REITOR : LUIZ PEDRO ANTUNES

---

## SEÇÃO I

---

### CIRCULAR - DSG

Tendo em vista a informatização do Departamento de Serviços Gerais (DSG), solicitamos que as matérias encaminhadas para publicação em Boletim de Serviço (BS), devem ser enviadas em disquete (Word for Windows), com os respectivos documentos assinados. Tal procedimento visa agilizar sua confecção, bem como a divulgação interna no âmbito da Universidade.

LEONARDO VARGAS DA SILVA  
Diretor do DSG



---

## SEÇÃO II

---

Parte 2:

**ORDEM DE SERVIÇO - DSG - Nº 04 DE AGOSTO DE 1997**

O Diretor de Departamento de Serviços Gerais da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE:**

Normatizar os procedimentos de preparação dos PROCESSOS, tendo em vista a descentralização do PROTOCOLO, através do Serviço de Comunicações Administrativas (SCA):

**1- DO PROCESSAMENTO:**

1.1. Os documentos das Unidades serão protocolados, exclusivamente nos Protocolos dos Centros de origem.

**2 - DO NÚMERO DO PROCESSO:**

2.1. No ato do processamento, o documento receberá o número do processo respectivo ao seu local e datado.

2.2. Uma das etiquetas (fornecida pelo NPD) será afixada na folha de rosto do documento e outra na capa do processo.

**3 - DA NUMERAÇÃO DO PROCESSO:**

3.1. Todos os documentos do processo, devem ser numerados em ordem crescente.

3.2. Todos os documentos devem conter o nº do processo.

3.3. Todos os documentos devem conter a rubrica do funcionário que o numerou e/ou preparou.

**4 - DA CAPA DO PROCESSO:**

4.1. Os Campos da capa do processo devem ser devidamente preenchidos à máquina, nunca de forma manuscrita:

4.1.1. Nome completo do interessado (sem abreviações).

4.1.2. O Assunto ( de forma sintética).

4.1.3. A primeira carga ( para onde seguirá).



(continuação...)

#### 5 - DA INUTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS EM BRANCO:

5.1. Os documentos do processo não poderão conter folhas nem linhas em branco, sendo os mesmos inutilizados com um traço vertical, no meio delas, ou diagonal, de alto a baixo, ou ainda horizontal, no caso de linhas não utilizadas.

#### 6 - DA CONCLUSÃO DO PROCESSAMENTO:

6.1. O processo deverá ser montado com 2 (dois) colchetes, perfurando-se o documento ao meio.

6.2. O processo deve ser despachado e rubricado pelo responsável do protocolo, endereçando-o ao setor solicitante ou ao seu encaminhamento.

#### 7 - DA AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO NO SIRH:

7.1. A autuação no SIRH deve ser feita pelo respectivo local que o protocolou (tela 1).

7.2. A tramitação deverá ser lançada no SIRH (tela 2).

7.3. Não havendo Autuação e Tramitação no SIRH, o processo ficará inexistente.

#### 8 - DA INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO:

8.1. O SCA, possui um sistema informatizado para preenchimento da capa do processo e da numeração das páginas através de etiquetas.

8.2. O sistema está em linguagem Clipper, necessitando apenas de um Microcomputador 386 ou superior e impressora compatível ao sistema DOS, o equipamento não precisa ser exclusivo, podendo ser compartilhado com outros serviços.

LEONARDO VARGAS DA SILVA  
Diretor do DSG

Errata do item 1. Do Processamento e 1.1. Os documentos..., e republicado na íntegra.



Parte 4:

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - MFE - Nº 12, de 25 de agosto de 1997.

Ementa: Designa Banca Examinadora para Seleção Pública Simplificada para Professor Substituto.

O Chefe do Departamento de Fundamentos de Enfermagem e Administração-MFE da Escola de Enfermagem da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Designar Banca Examinadora para Seleção de Professor Substituto para a disciplina Semiologia Semiotécnica II.

TITULARES	SUPLENTE
MARIA ELIZA DE SOUZA BOMFIM - Presidente	ANTÔNIO MACENA DE FIGUEIREDO
LÍVIA MAIA RIOS	
BEATRIZ GUITTON RENAUD BAPTISTA DE OLIVEIRA	

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NELSON CARVALHO ANDRADE  
Chefe do MFE

CCM, 29/08/97  
Ao Gar

JOSÉ CELESTINO BICALHO DE FIGUEIREDO  
Diretor em Exercício do CCM



---

---

## SEÇÃO IV

---

---

### A N E X O

#### EDITAL

### II Semana de Extensão Articulação Universidade Sociedade

*A Pró-Reitora de Extensão da Universidade Federal Fluminense, considerando o que estabelece a Instrução Normativa PROEX nº 02 de 02/12/96, faz saber que nos dias 22, 23 e 24 de outubro do corrente ano, no horário de 9 às 17 horas, acontecerá a II Semana de Extensão da UFF, objetivando: a divulgação de experiências extensionistas das Universidades; o intercâmbio entre seus executores; a discussão do impacto das atividades de extensão junto aos segmentos sociais alvos e parcerias dessas atividades, os processos, métodos e instrumentos de avaliação.*

*A Semana contará com as seguintes atividades : Conferência de Abertura, Comunicações Coordenadas, Sessões de Pôsteres e Painéis ; em torno de temas das diversas áreas do conhecimento, com trabalhos previamente selecionadas.*

*Para a consecução do Evento em pauta serão formadas Comissões regulamentadas em instrumento próprio .*

#### Inscrições para apresentação dos trabalhos

*As inscrições de trabalhos ( Comunicações Coordenadas, Pôsteres e Painéis ) estarão abertas em caráter excepcional no período de 11 de agosto a 10 de setembro de 1997 de 14 às 17 horas, na PROEX - Rua Miguel de Frias nº 09, 6º andar - Icaraí - Niterói - RJ - CEP.: 24220-000 - informações: Tel. 620-8080 Ramal 250.*

*Os resumos dos trabalhos deverão ser encaminhados em disquete 3 1/2 acompanhado de 2 cópias impressas, editado em Word for Windows versão 95, folha tamanho A4, margens 2,0 cm, fonte Arial corpo 10, espaçamento simples, máximo de 300 palavras; informando : Título, Autor, Co-autores, Instituição / Departamento / Unidade, Introdução, Objetivos, Abrangência ( população ) e área geográfica, Atividades desenvolvidas, Resultados, Endereço para*



(continuação...)

*correspondência, telefone para contato e forma de apresentação ( Comunicação Coordenada, Pôster ou Painel ), se Comunicação Coordenada, especificar os equipamentos necessários.*

*Os trabalhos a serem apresentados sob a forma de pôsteres deverão ocupar espaço de 1,00 m X 1,40 m.*

*Poderão se inscrever profissionais e alunos que desenvolvam trabalhos na área de Extensão. No que se refere à autoria do trabalho, o limite máximo aceito para inscrição é de 01(um) Autor e 03(três) Co-autores. O nome do Relator do Trabalho deverá ser sublinhado.*

*Obs.: Não serão aceitos encaminhamentos de resumos de trabalhos via Fax.*

#### Seleção

*Os trabalhos que atenderem ao modelo estabelecido neste Edital serão encaminhados para análise e seleção à Comissão Científica .*

*Os resultados serão divulgados no dia 30 de setembro de 1997, ficando à disposição dos interessados na PROEX e nas Assessorias de Extensão dos Centros.*

#### Inscrições para o Evento

*As inscrições para o Evento abrangendo o público interno e externo à UFF deverão ser feitas em formulário próprio e estarão abertas no período de 01/09 a 21/10/97 na PROEX, das 14 às 17 horas, podendo ocorrer no 1º dia do evento ( 22/10 ) no local do evento ( a ser divulgado posteriormente ).*

*Obs.: Serão aceitas inscrições via Fax ( 717-6146 ).*

Niterói, 31 de julho de 1997.

AIDYL DE CARVALHO PREIS  
Pró-Reitora de Extensão



## EDITAL

A Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Computação Aplicada e Automação (CAA) faz saber que abrirá inscrições ao Curso de Mestrado para o ano letivo de 1998, na forma do presente edital.

### 1. Inscrições

Local: Coordenação de Pós-Graduação em Computação Aplicada e Automação.  
Rua Passo da Pátria, 156 - Bloco D - Sala 350  
São Domingos - Niterói - RJ - CEP:24.210-240  
Tel.: (021) 620-7070 ramais 208, 243 e 332  
Fax: (021) 717-4446  
e-mail: coord@caa.uff.br  
www: <http://www.caa.uff.br>

Horário: 14:00 às 17:00

Prazo: 01/09/97 a 28/11/97

Os interessados de outros estados ou do exterior podem fazer a inscrição através de correspondência registrada.

### 2. Documentação

- a. Formulário de inscrição;
- b. Duas cartas de referência, em formulário próprio;
- c. Histórico Escolar;
- d. Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior; faculta-se a apresentação de Declaração informando que o aluno concluirá o curso de graduação se aprovado nas disciplinas em que estiver matriculado, desde que tal conclusão ocorra até o início do ano acadêmico do Curso de Mestrado;
- e. *Curriculum Vitae*;
- f. Declaração de conhecimento suficiente da língua inglesa e, em caso de estrangeiro, também o da língua portuguesa;
- g. 2 retratos 3X4;
- h. Cópia da Carteira de Identidade e CPF.



Os formulários referidos nos itens (a), (b) e (f) devem ser obtidos junto à Secretaria do Curso, pessoalmente ou via correio (normal ou eletrônico).

### 3. Número de Vagas

São disponíveis até 20 (vinte) vagas. O número total de vagas não será necessariamente preenchido.

### 4. Áreas de Concentração

Serão selecionados candidatos ao Curso de Mestrado nas seguintes áreas de concentração:

- \* Computação Distribuída e Paralela;
- \* Computação em Potência;
- \* Computação Visual.

### 5. Seleção

A seleção dos candidatos ao Curso será feita segundo o critério da qualidade acadêmica e de acordo com o número de vagas disponíveis para cada Área de Concentração, o total para o Curso não ultrapassando 20 (vinte) vagas. A critério da Coordenação do Curso, o candidato poderá ser convocado para uma entrevista. Os resultados serão divulgados a partir de 15/12/97, na Secretaria da Coordenação.

Os candidatos que tiverem sua inscrição INDEFERIDA na análise dos documentos exigidos e os candidatos NÃO CLASSIFICADOS terão um prazo de 30 dias, a contar da divulgação do resultado final, para a retirada dos documentos apresentados por ocasião da inscrição, findo o qual, esta documentação será destruída.

ORLANDO GOMES LOQUES FILHO  
Coordenador do CAA

