

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII
N.º 174
14/09/2023



**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

José Walkimar de Mesquita Carneiro

**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
Eduardo Barreto Teixeira
Keila Cristina Reis Viegas

CAPA
Superintendência de Comunicação Social

<https://boletimdeservico.uff.br>

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 89 (OITENTA E NOVE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I	3
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u>	
DTS CMF 33 2023	DTS IPS 13 2023
DTS EGQ 17 2023	DTS MOC 15 2023
DTS GAP 5 2023	DTS MTA 2 2023
DTS PEB 21 2023	DTS STT FTH 5 2023
SEÇÃO II	14
<u>EDITAIS, COMUNICADOS E OUTROS</u>	
COMUNICADO CEL PPGAU 2 2023 (HOMOLOGAÇÃO DE CHAPA - COORDENADOR E VICE COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO)	
COMUNICADO CEL RHS 5 2023 (APURAÇÃO DE VOTOS - CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE)	
COMUNICADO CEL STC 2 2023 (MAPA E RESULTADO DE APURAÇÃO - CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - GESTÃO 2023-2025)	
EDITAL DE SELEÇÃO PPGA 2 2023 (SELEÇÃO DE ALUNOS REGULARES PARA O MESTRADO - 2024)	
SEÇÃO III	37
<u>DECISÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E RESOLUÇÕES</u>	
IN GAR RET 76 2023	RESOLUÇÃO CUV 243 2023
RESOLUÇÃO CUV 241 2023	RESOLUÇÃO CUV 244 2023
RESOLUÇÃO CUV 242 2023	RESOLUÇÃO CUV 245 2023
	RESOLUÇÃO CUV 246 2023
SEÇÃO IV	74
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS</u>	
DTS CPTA 92 2023	DTS CPTA 94 2023
DTS CPTA 93 2023	DTS CPTA 95 2023
	DTS CPTA 96 2023
<u>EXTRATOS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS</u>	
EIC UFF, FEC E SHELL BRASIL LTDA - 1º TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO DE PESQUISA Nº CW291544 (PROCESSO Nº 23069.011794/2019-66)	
EXTRATO DE INSTRUMENTO DE PERMISSÃO DE USO - PERMISSIONÁRIO: HERALDO AQUINO DOS SANTOS - TERMO DE RENOVAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO Nº 4/2023 (PROCESSO Nº 23069.006472/2008-42)	
<u>PORTARIAS</u>	
PORTARIA 1.615 2023	PORTARIA 1.617 2023
PORTARIA 1.616 2023	PORTARIA 1.618 2023

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES

RDD DAP CCPP 70 2023

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 33, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

Designação de Comissão Eleitoral Local (CEL) para a escolha dos representantes do Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia (CMF/UFF), para o biênio 2023-2025.

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais desta Universidade (Resolução CUV 104/97), em cumprimento da decisão do Colegiado de Unidade,

RESOLVE:

I – Designar Comissão Eleitoral Local (CEL) para identificar as preferências para escolha do Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia (CMF), para o biênio 2023-2025, composta pelos seguintes membros titulares: professora Jessica Pronestino de Lima Moreira, siape 1497344 (presidente); professora Edlene Ribeiro Prudencio de Souza, siape 1760811 (secretária); e professora Monique Araujo de Brito, siape 1669502. Seguem os seguintes membros suplentes: professor Déo Anselmo Pinheiro, siape 305591; professora Thais Matsue Uekane, siape 1336652; e professora Gleyce Moreno Barbosa, siape 1496890.

II – Tornar nula quaisquer designações anteriores que versem sobre a mesma consulta eleitoral.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLA VALERIA VIEIRA GUILARDUCCI
Diretora da Faculdade de Farmácia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGQ/UFF N.º 17, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

Constitui Comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) no Instituto de Química.

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

RESOLVE:

- I. Tornar sem efeito a DTS EGQ/UFF nº 07, de 27 de novembro de 2020.
- II. Constituir Comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) no Instituto de Química
- III. Designar David Rodrigues da Rocha, SIAPE 2576379 (Presidente); Thatyana Rocha Alves Vasconcellos, SIAPE 2299616 (representante da Comissão Local de Avaliação); Carlos Eduardo da Silva Côrtes, SIAPE 2114017 (representante dos cursos de Graduação); Mayara Cunha Sousa, SIAPE 1144603, e David Ricardo Almeida Macedo, SIAPE 1629008 (representantes dos servidores técnico-administrativos); Júlio César Martins da Silva, SIAPE 3059291, Marcelo Correa Bernardes (SIAPE 2354283) e Rose Mary Latini Cova, SIAPE 7307398 (representantes dos cursos de Pós-graduação); Diogo dos Santos Lima, matrícula 120028046 (representante dos alunos dos cursos de Graduação); e Raphael Silva Moratório de Moraes, matrícula D033.221.009 (representante dos alunos dos cursos de Pós-graduação).

Esta DTS entra em vigor a partir desta data.

SILVIA MARIA SELLA
Diretora do Instituto de Química
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GAP/UFF Nº 5, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

Designa coordenadora do programa de monitoria do Departamento de Antropologia (GAP).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA DA UFF**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - Designar a professora **OLIVIA VON DER WEID** – SIAPE 1202302, para a função de Coordenadora do Programa de Monitoria do Departamento de Antropologia, em substituição à professora **RENATA DE SÁ GONÇALVES** – SIAPE 1661325, cujo mandato foi exercido entre 01 de junho de 2021 e 12 de setembro de 2023.

II – Esta designação não corresponde à função remunerada ou gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL BITTER

Chefe do Departamento de Antropologia

Matrícula SIAPE 1316579

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IPS/UFF Nº 13, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

Designação de Comissão Organizadora Local da
Semana de Monitoria do Instituto de Psicologia

O **DIRETOR DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os (as) docentes: GABRIEL LACERDA DE RESENDE, Matrícula SIAPE 1279949; SILVANA MENDES LIMA, Matrícula SIAPE 1643473; BEATRIZ ADURA MARTINS, Matrícula SIAPE 1065506 sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Organizadora Local da Semana de Monitoria do Instituto de Psicologia.

Esta DTS entra em vigor na data da sua publicação.

ELTON HIROSHI MATSUSHIMA
Diretor do Instituto de Psicologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MOC/UFF Nº 15, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Designar docentes coordenadores de Disciplinas do Departamento de Odontoclínica.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ODONTOCLÍNICA DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme deliberação da plenária departamental em reunião realizada em 14/03/2023,

RESOLVE:

I - **Designar** os Professores abaixo relacionados na qualidade de coordenadores de disciplinas, do Departamento de Odontoclínica, para o ano de 2023/ 2º SEMESTRE:

1- Anestesiologia - MOC00041

Rafael Seabra Louro (SIAPE: 1533620)

2- Cirurgia Oral Menor – MOC00046

Rafael Seabra Louro (SIAPE: 1533620)

3- Estomatologia – MOC00052

Adriana Terezinha Neves Novellino Alves (SIAPE: 2307683)

4- Clínica Multidisciplinar II – A - MOC00075

Felipe Gonçalves Belladonna (SIAPE: 1426514)

5- Diagnóstico Bucal I – A – MOC00083

Miriam Beatriz Jordão Moreira Sarruf (SIAPE: 310553)

6- Endodontia I – MOC00072

Felipe Gonçalves Belladonna (SIAPE: 1426514)

7- Endodontia II – MOC00073

Gustavo André De Deus Carneiro Vianna (SIAPE: 1745339)

8- Estágio Supervisionado: Clínica Integrada do Adulto I – A – MOC00087

Daniel Rodrigo Herrera Morante (SIAPE: 2056609)

9- Estágio Supervisionado: Clínica Integrada do Adulto II – A – MOC00088

Marco Antônio Gallito (SIAPE: 1714578)

10- Estágio Supervisionado: Clínica Integrada do Adulto III – A – MOC00089

Gustavo Oliveira dos Santos (SIAPE: 2520144)

11- Estágio Supervisionado: Clínica Integrada Geriátrica I – A – MOC00090

Miriam Fátima Zaccaro Scelza (SIAPE: 311554)

12- Estágio Supervisionado: Clínica Integrada Infantil – MOC00053

Tereza Cristina Almeida Graça (SIAPE: 311368)

13- Implantologia Oral – MOC00050

Priscila Ladeira Casado (SIAPE: 310638)

14- Introdução a Periodontia – MOC00085

Telma Regina da Silva Aguiar (SIAPE: 310619)

15- Odontogeriatrics – MOC00058

Pantaleo Scelza Neto (SIAPE: 1215053)

16- Odontopediatrics – MOC00049

Maristela Barbosa Portela (SIAPE: 1808504)

17- Ortodontia – MOC00048

Beatriz de Souza Vilella (SIAPE: 117505)

18- Ortodontia Aplicada – MOC00080

Mariana Martins e Martins (SIAPE: 2089872)

19- Pacientes com Necessidades Especiais – MOC00079

Monica Almeida Tostes (SIAPE: 311343)

20- Curso Acadêmico I – MOC00070

Telma Regina da Silva Aguiar (SIAPE: 310619)

21- Periodontia Avançada – MOC00078

José Luis Carneiro de Miranda (SIAPE: 647412)

22- Periodontia I – A – MOC00084

Denize Mandarino (SIAPE: 1046763)

23- Periodontia II – A – MOC00086

José Luis Carneiro de Miranda (SIAPE: 647412)

24- Procedimentos Estéticos Avançados – MOC00091

Cristiane Salgado de Souza (1550721)

25- Procedimentos Estéticos na Clínica Odontológica – MOC00092

Gustavo Oliveira dos Santos (SIAPE: 2520144)

26- Radiologia Odontológica e Imaginologia I – MOC00081

Luiz André Dias Telles (SIAPE: 311553)

27- Radiologia Odontológica e Imaginologia II – MOC00082

Luiz André Dias Telles (SIAPE: 311553)

28- Câncer Bucal – MOC00094

Andrea Braga Moleri (SIAPE: 1759382)

29- Harmonização Orofacial – MOC00095

Telma Regina da Silva Aguiar (SIAPE: 310619)

30- Endodontia Clínica – MOC00060

Miriam Fátima Zaccaro Scelza (SIAPE: 311554)

II – Esta designação não corresponde a cargo ou função remunerada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON JAÑA ROSA

SIAPE: 3168216

Chefe do Departamento de Odontoclínica

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MTA/UFF Nº 2, DE 30 DE AGOSTO DE 2023

Designar Banca do Processo Seletivo de Monitoria.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DOS ALIMENTOS, DA FACULDADE DE VETERINÁRIA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias.

RESOLVE:

I- Designar os Professores Micheli da Silva Ferreira Ascoli, Adriana Cristina de Oliveira Silva, e Claudia Emília Teixeira (SIAPE 1333145), para compor a Banca do Processo Seletivo de Monitoria do Projeto código nº MTAA00I – Iniciação à Docência em Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal – MTA0004.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação

ELIANA DE FATIMA MARQUES DE MESQUITA
Chefe do Departamento de Tecnologia dos Alimentos – MTA
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PEB/UFF N.º 21, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Designa Comissão Avaliadora dos projetos de monitoria do Departamento de Ciências Exatas, Biológicas e da Terra, do curso de Licenciatura em Ciências Naturais, do curso de Licenciatura em Computação e do curso de Bacharelado em Matemática, na Semana de Monitoria 2023.

O **SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS, BIOLÓGICAS E DA TERRA**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

I - Designar os professores **THIAGO ROBERTO DA POSSA CARAMÊS**, matrícula SIAPE nº 1149458, **VALESSA LEAL LESSA DE SÁ PINTO**, matrícula SIAPE nº 3280568, **LUANA DE ALMEIDA PEREIRA BALTAR**, matrícula SIAPE nº 2700430, e o suplente **GUSTAVO SILVA SEMAAN**, matrícula SIAPE nº 2089359, para comporem a Comissão Avaliadora dos projetos de monitoria do Departamento de Ciências Exatas, Biológicas e da Terra, do curso de Licenciatura em Ciências Naturais, do curso de Licenciatura em Computação e do curso de Bacharelado em Matemática, na Semana de Monitoria 2023.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

JUAN LUCAS NACHEZ

Subchefe do Departamento de Ciências Exatas, Biológicas e da Terra

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STT/FTH/UFF Nº 5, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Designação da Banca de processo seletivo simplificado para professor substituto da área de Alimentos e Bebidas do Departamento de Turismo.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais

RESOLVE:

I – Constituir Banca Avaliadora de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto da área de Alimentos e Bebidas do Departamento de Turismo;

II- A banca terá em sua composição os seguintes professores:

LÉLIO GALDINO ROSA - SIAPE 1771921 (Presidente);

CLÁUDIA CORRÊA DE ALMEIDA MORAES - SIAPE: 1378559;

MANOELA CARRILLO VALDUGA - SIAPE 1744967;

ARI DA SILVA FONSECA FILHO – SIAPE 1832951 (Suplente).

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIA TRENTIN

Chefe do Departamento de Turismo

#####

SEÇÃO II

COMUNICADO CEL /PPGAU Nº 2/2023

Consulta Eleitoral do Coordenador e Vice Coordenador do Programa de Pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo – PPGAU

Escola de Arquitetura e Urbanismo da UFF

A Comissão Eleitoral informa que homologa a única chapa inscrita para a Consulta Eleitoral para Coordenador e Vice Coordenador do Programa de Pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo – PPGAU da Unidade Universitária – Escola de Arquitetura e Urbanismo – EAU/UFF, a ser realizada nos dias 27 a 28 de setembro de 2023 e informa adicionalmente que não recebemos nenhum recurso contrário a chapa inscrita.

Informamos os nomes da chapa e dos candidatos às funções de Coordenador e Vice Coordenador e demais informações:

I – Chapa Consolidação e Aperfeiçoamento

Candidato (a) a Coordenador (a): Alex Assunção Lamounier; e

Candidato (a) a Vice Coordenador (a): Andréa da Rosa Sampaio.

A Comissão Eleitoral esclarece que no próximo comunicado serão enviadas as regras para a campanha eleitoral e a data de apresentação da chapa.

Informamos que o trabalho da comissão está pautado no Regulamento Geral das Consultas Eleitorais-RGCE de 10.11.97 e da resolução N. 005/2020, que regulamenta o Artigo 70 do Regulamento Geral das consultas Eleitorais (RGCE), com o objetivo de viabilizar a realização de Consultas Eleitorais on-line na UFF.

Niterói, 12 de setembro de 2023

Comissão Eleitoral
ELOISA CARVALHO DE ARAÚJO
PEDRO DA LUZ MOREIRA
SILVIA SCORALICH DE CARVALHO

JORGE BAPTISTA DE AZEVEDO

#####

COMUNICADO RHS/UFF Nº 5, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

O DIRETOR DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DA UFF, CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RIO DAS OSTRAS, conforme a PORTARIA DE PESSOAL/UFF Nº 1.335 de 24 de agosto de 2021, considerando Processo nº 23069.003537/2021-75, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais delegadas pelo Senhor Reitor, comunica que:

A Comissão Eleitoral Local para escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Ciências da Natureza, conforme o Edital RHS/UFF nº 6/2023 realizou na data de 01/09, a partir das 18h e 10min, a **apuração dos votos da CONSULTA PÚBLICA PARA ESCOLHA DO CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA – RCN, DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE**, realizada por meio de votação on-line, com a colaboração dos técnicos Carlos Augusto dos Santos e Nilo Sergio Formaggini dos Santos da STI através da reunião virtual pública no link: meet.google.com/atx-gvmy-qkr.

I - Conforme o artigo 53 do RGCE (Regulamento Geral das Consultas Eleitorais) eis o mapa de apuração:

	Docentes	Técnicos	Discentes	Total
Número de participantes com direito a voto	21	3	369	393
Número de votantes	20	3	26	49
Número de votos na Chapa Única	20	3	17	40
Número de votos Brancos	0	0	3	3
Número de votos Nulos	0	0	6	6
Aplicação dos pesos aos votos na Chapa Única	$P = 80 \cdot \frac{20 + 3}{21 + 3} + 20 \cdot \frac{17}{369} = 77,58$			

II - Visto que a Chapa Única obteve a pontuação de 77, 58 e não houve a ocorrência de nenhum dos fatos descritos no artigo 71 do RGCE, a CEL vem por meio deste, informar que o resultado da consulta foi a escolha do professor Fábio Gonçalves, Siape 1708335, para o cargo de Chefe e do professor Andre Asevedo Nepomuceno, Siape 2788658, para o cargo de Subchefe do Departamento de Ciências da Natureza - RCN.

BRUNNO LESSA SALDANHA XAVIER

Diretor

#####

COMUNICADO CEL STC Nº 2, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

CONSULTA PARA ESCOLHA DE CHEFE E SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS (NITERÓI) – GESTÃO 2023/2025

MAPA DE APURAÇÃO E RESULTADO DE APURAÇÃO

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela Determinação de Serviço EST/UFF n.º 19 de 05 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 146, Ano LVII, de 03 de agosto de 2023, na Seção I, pp. 05, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF - Resolução CUV UFF nº 104/97, com a Resolução CUV UFF nº 005/2020 [que regulamenta o artigo 70 do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE), com o objetivo de viabilizar a realização de Consultas Eleitorais On-line na UFF] e com o Edital CEL STC nº 01 de 15 de agosto de 2023, publicado no Boletim de Serviço nº 155 de 16/08/2023, alterado pelo Edital CEL STC nº 03 de 12 de setembro de 2023, publicado no Boletim de Serviço nº 172 de 12/09/2023, em especial por força do art. 53 do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF - Resolução CUV UFF nº 104/97 apresenta o MAPA DE APURAÇÃO da Consulta para Escolha de Chefe e Subchefe de Departamento de Contabilidade do Curso de Graduação em Ciências Contábeis (Niterói) – Gestão 2023/2025

O RGCE em seu art. 3º, inciso II estipula que na consulta para de Chefe e Subchefe de Departamento de Ensino, o peso do **voto docente**, em conjunto com o **voto dos servidores técnico-administrativos**, corresponde a **80% (oitenta por cento)** e o do **voto discente** corresponde a **20% (vinte por cento)**;

O mesmo normativo em seu art. 52, §4º determina que terminada a contagem dos votos, aplicar-se-ão os pesos fixados nos incisos do Art. 3º deste RGCE, conforme a seguinte fórmula:

Chefias:

$$P_i = 80 \frac{V_{Pi} + V_{Fi}}{T_P + T_F} + 20 \frac{V_{Ai}}{T_A}$$

Para o caso das Chefias de Departamento, estão credenciados/autorizados a participarem da eleição os Professores e Técnico-administrativos lotados no Departamento, *in verbis*

RGCE, Art. 19, IV - Na consulta para escolha de Chefe e Subchefe de Departamento de Ensino, vota o professor lotado no respectivo Departamento;

RGCE, Art. 21, IV - Na consulta para escolha de Chefe e Subchefe de Departamento de Ensino, vota o servidor técnico-administrativo lotado no respectivo Departamento;
Em termos absolutos, segue o cenário de votos e percentuais apurados na urna:

	Votos				Total de Eleitores Aptos
	Chapa Única	Branco	Nulos	Total de Votos Depositados	
Alunos	39	0	1	40	557
Docentes e Técnico-administrativos	16	0	2	18	20
Total	55	0	3	58	577

	Percentual (%)				
	Votos na Chapa Única	Votos Brancos e Nulos	Total de Votos	Presença	Abstenção
Alunos	97,50	2,50	100,00	7,18	92,82
Docentes e Técnico-administrativos	88,89	11,11	100,00	90,00	10,00
Total	94,83	5,17	100,00	10,05	89,95

Hipóteses de Anulação

O art. 71 do Regulamento Geral determina que a Consulta será anulada em 02 (duas) hipóteses:

HIPÓTESE DA ALÍNEA A: mais de 50% dos votos anulados;

Nos termos do RGCE há definição de Cédulas Anuladas e de Votos Considerados Nulos, a saber:

Art. 55 - Serão anuladas as cédulas:

- a) que não contiverem a autenticação da MR;
- b) que estiverem em desacordo com o modelo oficial.

Art. 56 - Serão considerados nulos os votos que:

- a) apresentarem rasura de qualquer espécie;
- b) apresentarem nome não constante da relação oficial de concorrentes;
- c) contiverem caracteres capazes de levar à identificação do participante;
- d) estiverem com mais de um nome assinalado para o mesmo cargo;
- e) estiverem assinalados com tinta vermelha.

Devido ao modelo virtual da Consulta tornam-se incabíveis as hipóteses do art. 55, alíneas a) e b), bem como o art. 56, alíneas a), b), c), d) e e). De modo que restam zerados os percentuais de votos anulados:

	Chapa Única	Branco	Nulos	Total Votos Depositados	Total de Eleitores Aptos	Votos Anulados (%)	Votos Brancos e Nulos (%)
Alunos	39	0	1	40	557	0	2,56
Docentes e Técnico-administrativos	16	0	2	18	20	0	12,50
Total	55	0	3	58	577	0	15,06

HIPÓTESE DA ALÍNEA B: os pontos obtidos pelos votos nulos e brancos forem superiores ao somatório dos pontos obtidos por todos os candidatos, depois de aplicadas as fórmulas do Art. 52, § 4º.

Aplicando-se o peso de votos por categorias temos o seguinte cenário:

	Votos na Chapa Única	Total de Eleitores Aptos	Peso na Urna	Pontos
Alunos	39	557	20	1,400359066
Docentes e Técnico-administrativos	16	20	80	64
Total	55	577	100	65,40

	Votos Brancos e Nulos	Total de Eleitores Aptos	Peso na Urna	Pontos
Alunos	1	557	20	0,0359066
Docentes e Técnico-administrativos	2	20	80	8
Total	3	577	100	8,04

$$65,40 > 8,04$$

Resultado /Apuração das Urnas

Chapa Eleita: *Contabilidade em Ação - José Paulo Cosenza e Aline Moura Costa da Silva*) com **94,83%** das urnas e **65,40 pontos**.

Eventuais Impugnações ao Resultado devem ser enviadas ao e-mail da Comissão, qual seja, eleicao.contabeis.comissao@id.uff.br, no **período das 10h do dia 15/09/2023 até às 23h59 do dia 19/09/2023**, conforme Art. 62, Título VI do Regimento Geral das Consultas Eleitorais da Universidade Federal Fluminense – RGCE/UFF.

Niterói, 14 de setembro de 2023.

CINTIA DE MELO DE ALBUQUERQUE RIBEIRO
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#

EDITAL PPGA N° 2/2023**SELEÇÃO DE ALUNOS REGULARES PARA MESTRADO – 2024**

O Programa de Pós-graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda da Universidade Federal Fluminense PPGA/ICHS/UFF torna público que estará recebendo, no período de 02 de janeiro a 19 de fevereiro de 2024, inscrições dos candidatos ao processo de seleção para o curso de MESTRADO PROFISIONAL EM ADMINISTRAÇÃO.

DO OBJETO

Art. 01 – Processo seletivo para uma turma de até 18 (dezoito) vagas do curso de Mestrado Profissional em Administração para o ingresso no ano letivo de 2024.

Parágrafo único – A disponibilidade será de até 17 (dezessete) vagas para ampla concorrência e 01 (uma) vaga adicional, reservada para candidatos com deficiência, em acordo com a Resolução CEPEX/UFF nº 1.031/2022, art.02.

DA ELEGIBILIDADE

Art. 02 – Poderão se inscrever no processo seletivo candidatos que prestaram previamente o Teste ANPAD nos últimos dois anos e que tenham alcançado o mínimo de 300 (trezentos) pontos no Resultado Geral, derivado da padronização e reescalonamento da média aritmética simples das pontuações brutas.

§1º Poderá também se inscrever no processo seletivo o candidato que não tenha indicado o PPGA/ICHS/UFF como opção no Teste ANPAD, desde que atendidas as exigências de pontuação indicada no art. 02.

§2º Serão aceitos os resultados do teste ANPAD das duas modalidades: Orientação Acadêmica ou Orientação Profissional.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 03 – As inscrições deverão ser realizadas, a partir das 9h00 do dia 02/01/2024, até às 23h59m do dia 19 de fevereiro de 2024 (horário de Brasília), de forma *online*, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/fw1Gw5YDjYXx7mpN7>

O processo seletivo será composto por duas etapas, sendo:

- Etapa 1: Seleção para o Curso de Formação Básica
- Etapa 2: Curso de Formação Básica, para os selecionados na Etapa 1.

§1º Não serão aceitas inscrições fora do prazo e nem por outros meios que não os meios descritos neste edital.

§2º O não cumprimento, total ou parcial, de qualquer uma das etapas, previstas no processo de INSCRIÇÃO, acarretará na eliminação do candidato do processo seletivo.

§3º Na 1ª etapa, seleção para o Curso de Formação Básica, o candidato deverá:

1º) **Imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU SIMPLES) pelo site http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp**, no formato padrão de boleto bancário, onde serão impressos os seus dados pessoais e os dados necessários para o pagamento. As etapas (“passo a passo”) para o pagamento da taxa se encontram no Anexo V deste edital;

2º) Realizar o **pagamento da TAXA DE INSCRIÇÃO** para a seleção de candidatos para o curso de formação, que deverá ser recolhida somente em espécie, no valor de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**.

§4º Preencher o formulário online de Requerimento de Inscrição (<https://forms.gle/fw1Gw5YDjYXx7mpN7>) e anexar toda a documentação solicitada.

§5º Informar um endereço eletrônico pessoal (e-mail), que será considerado como o canal de comunicação oficial com a comissão do concurso para os procedimentos das fases do processo seletivo. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do seu endereço eletrônico pessoal (e-mail), não sendo permitido e-mails de uso coletivo ou associado.

§6º Não será acatado o pagamento de GRU SIMPLES gerado por outros meios que não o estabelecido neste edital.

§7º A importância recolhida por meio de GRU SIMPLES não será devolvida em hipótese alguma.

§8º Não havendo a confirmação de pagamento da GRU SIMPLES até o final da chamada de reclassificação, o candidato será eliminado do processo seletivo.

§9º Gozam do benefício da isenção da taxa de inscrição **servidores docentes e técnico-administrativos da UFF** e, conforme o Decreto nº 6.593/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008, o Candidato que estiver **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

§10º Os servidores docentes e técnico-administrativos da UFF deverão preencher, obrigatoriamente, o campo Matrícula SIAPE/UFF e, no formulário *online* de Requerimento de Inscrição (<https://forms.gle/fw1Gw5YDjYXx7mpN7>), anexar comprovante em arquivo PDF, contendo cópia do contracheque ou forma equivalente de comprovação do vínculo funcional.

§11º O Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico deverá informar obrigatoriamente, no formulário online de Requisição de Inscrição (<https://forms.gle/fw1Gw5YDjYXx7mpN7>), o número de registro no campo CadÚnico, para que a validade do cadastro seja atestada pelo sistema do governo.

§12º Não serão considerados passíveis de isenção da taxa de inscrição servidores docentes e técnico-administrativos lotados em outras instituições federais.

§13º Caberá ao candidato requerente da isenção de taxa, acompanhar o resultado da avaliação do documento enviado por meio do ambiente onde realizou a inscrição. No caso do indeferimento o candidato poderá imprimir e pagar a taxa de inscrição conforme descrito no presente artigo.

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 04 – O candidato, no momento da inscrição, deverá anexar, por meio do endereço eletrônico <https://forms.gle/fw1Gw5YDjYXx7mpN7>, em formato "pdf" (com exceção da foto), a seguinte relação de documentos legíveis:

- a) Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição de seleção para o Curso de Formação Básica;
- b) Resultado do Teste ANPAD (Realizado entre julho de 2021 a julho de 2023);
- c) Cópias do:
 - I. Documento de identificação oficial, válido em todo o território nacional;
 - II. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
 - III. Título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - IV. Certificado de quitação com o serviço militar (se candidato do sexo masculino);
 - V. Diploma da graduação devidamente registrado, conferido por instituição reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação (**Frente e verso**);
 - VI. Histórico escolar do curso de graduação;
 - VII. Comprovante de endereço;
- d) Cópia do Currículo Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) e das devidas comprovações dos seguintes itens:
 - I. Formação acadêmica/titulação;
 - II. Atuação profissional;
 - III. Produção bibliográfica.
- e) Foto 3x4 digitalizada recente.

§1º – Os candidatos aprovados para o Mestrado, deverão, no momento da CONFIRMAÇÃO DE VAGA para o Curso de Formação Básica, apresentar toda a documentação original para verificação de autenticidade.

§2º A falta de comprovação da documentação apensada no processo seletivo, implicará na eliminação do candidato.

§3º A falta de comprovação do currículo (item “d”) implica na não pontuação dos itens não comprovados, conforme Anexo II.

§4º Para os candidatos que ainda não possuem certificado de conclusão de curso e diploma, será

aceita, em caráter provisório, declaração em papel timbrado, emitida pela instituição onde o candidato estiver matriculado, informando a data prevista para sua colação de grau. No ato da confirmação da aceitação da vaga para o Curso de Formação Básica, os candidatos inclusos nestas situações deverão apresentar os documentos pendentes, sob pena de terem sua aprovação no processo seletivo anulada, caso não o faça.

§5º Os candidatos portadores de diplomas de graduação obtidos em instituições de ensino estrangeiras deverão apresentar o referido documento devidamente revalidado por uma universidade pública brasileira, obedecendo às normas do Ministério da Educação e do Conselho Nacional de Educação.

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Art. 05 – As inscrições realizadas no prazo previsto neste Edital serão analisadas pela comissão de seleção que, após avaliação da documentação apresentada, homologará as inscrições que estiverem de acordo com o presente Edital, **não sendo admitida a posterior inclusão de documentos ou a inscrição de candidatos fora do prazo** aqui estabelecido.

§1º A falta de documentos comprobatórios implicará na não homologação da inscrição.

§2º A relação de candidatos inscritos será divulgada no site do Programa de Pós-Graduação em Administração (<https://ppga.vr.uff.br/>).

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 06 – O processo de seleção será realizado no período de **02/01/2024 a 23/07/2024**, em acordo com o seguinte cronograma:

1ª Etapa: Seleção para o Curso de Formação Básica	Períodos
Inscrições mediante envio da documentação	02/01 a 19/02/2024
Divulgação da relação de inscrições homologadas	21/02/2024
Recebimento de Recursos (etapa homologação de inscrições)	até 23/02/2024
Divulgação dos Resultados dos Recursos	27/02/2024
Divulgação da lista de candidatos aprovados para a 2ª etapa	27/02/2024
Confirmação de Vaga para o Curso de Formação Básica	01/03/2024
2ª Etapa: Curso de Formação Básica	Períodos
Aulas do Curso de Formação Básica	04/03 a 29/06/2024
Período para Defesa de Anteprojeto de Pesquisa	01 a 05/07/2024
Divulgação do resultado final	10/07/2024
Recebimento de Recursos	11 e 12/07/2024
Divulgação dos Resultados dos Recursos	17/07/2024
Confirmação da aceitação da vaga pelo candidato e Matrícula	22 e 23/07/2024

§1º Os candidatos inscritos serão avaliados por uma comissão de seleção formada por quatro docentes membros permanentes do PPGA, sendo que em cada etapa, devem-se fazer presentes, ao menos dois (2) membros desta comissão, que poderão ser substituídos em duas situações:

- a) Quando ficarem evidenciados conflitos de interesses entre examinadores e candidatos;
- b) Em caso de impossibilidade não prevista do membro titular da comissão examinadora.

§2º É responsabilidade do candidato tomar as devidas providências no caso de não recebimento de qualquer comunicação, que esteja prevista no cronograma do processo seletivo. Portanto, não será acatado qualquer pedido de revisão pelo não recebimento de qualquer informação que esteja aqui comprometida.

Art. 07 – O processo acontecerá em duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório cada, conforme cronograma constante no artigo 06 deste edital.

Art. 08 – A primeira etapa destina-se à seleção para o Curso de Formação Básica e consistirá:

- a) no pagamento da taxa de inscrição para a Seleção do Curso de Formação Básica;
- b) no envio, pelo candidato, da documentação, constante no art. 04 deste edital;
- c) na homologação, pela comissão examinadora, dos documentos entregues pelos candidatos, de caráter unicamente eliminatório;
- d) na avaliação do desempenho no Teste ANPAD, de caráter classificatório e eliminatório;
- e) na avaliação curricular (ANEXO II), de acordo com o Currículo Lattes e os documentos comprobatórios enviados pelos candidatos no momento da inscrição, de caráter classificatório.

§1º Somente serão admitidos no Curso de Formação Básica até 18 candidatos aprovados, sendo os 17 candidatos melhor classificados na primeira etapa, além de 01 (uma) vaga adicional, reservada para candidatos portadores de deficiência, em acordo com a Resolução CEPEX/UFF nº 1.031/2022, art.02.

§2º Ocorrendo empate na classificação, terá preferência o candidato que tiver obtido a maior pontuação no Teste ANPAD. Persistindo o empate terá preferência o candidato de maior idade.

§3º Em acordo com a Resolução CEPEX/UFF nº 1.031/2022, art.02, 20% do número de vagas serão reservadas para candidatos optantes negros (pretos e pardos) e indígenas, ou seja, **quatro (04) vagas** do total ofertado destinadas às políticas afirmativas.

§4º Todos os candidatos optantes às cotas relativas às políticas afirmativas deverão preencher o documento de autodeclaração (**ANEXO VI**: Cota racial - negros; **ANEXO VII**: Cota indígena; **ANEXO VIII**: vaga adicional para pessoas com deficiência), assiná-lo e inclui-lo entre os demais documentos exigidos para a participação no processo seletivo, conforme Resolução CEPEX/UFF nº 1.031/2022.

Art. 09 A segunda etapa do processo seletivo consistirá do Curso de Formação Básica, de caráter eliminatório, de responsabilidade do PPGA/ICHS/UFF, composta pelas seguintes fases:

- a) Os candidatos aprovados para o Curso de Formação Básica, deverão realizar o pagamento no da taxa de confirmação de vaga para o Curso de Formação Básica no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), nas agências do Banco do Brasil ou por meio de serviços do Banco do Brasil disponíveis da internet, NÃO sendo permitido agendamento eletrônico ou depósito em conta. O

procedimento e prazo para pagamento desta taxa será enviado aos candidatos aprovados para participarem do Curso de Formação Básica **até o dia 28 de fevereiro de 2024**.

- b) Curso de Formação Básica de carga horária de 180 horas, distribuídas em 4 (quatro) disciplinas, sendo:
- I. 3 (três) disciplinas de caráter obrigatório, que correspondem a 135 horas;
 - II. 1 (uma) disciplina de caráter eletivo, que corresponde a 45 horas.
- c) Defesa de Anteprojeto de Pesquisa.

§1º O candidato aprovado no Curso de Formação Básica terá a sua carga horária cumprida, aproveitada no ato da matrícula para o curso de mestrado.

DA OFERTA DE VAGAS

Art. 10 – De acordo com a distribuição de docentes pelas Linhas de Atuação Científico-Tecnológicas (LACT) do PPGA (ANEXO I), a Comissão de Seleção apresenta a oferta de vagas para a turma regular do Mestrado Profissional em Administração, oferta 2024.

Linhas	Vagas Disponíveis em cada Linha
LACT 1 – Estratégia, Governo e Desenvolvimento	3 vagas
LACT 2 – Administração de Operações e Suporte Logístico Integrado	7 vagas
LACT 3 – Competitividade, Inovação e Empreendedorismo	8 vagas

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NAS DISCIPLINAS ELETIVAS NO CURSO DE FORMAÇÃO BÁSICA

Art. 11 – As disciplinas eletivas apresentam o mesmo título das linhas de atuação científico-tecnológicas (LACT) e terão alocados os candidatos, conforme indicação de orientadores, no formulário de inscrição.

§1º As alocações e situações que ocorram mais de um interessado por vaga/orientador (a), seguirão os seguintes critérios:

- a) **Alocação** - Média aritmética entre (i) a pontuação obtida na primeira etapa do processo de seleção e (ii) a média aritmética das disciplinas do Curso de Formação Básica.
- b) **Desempate 1** - Percentual de frequência nas disciplinas do Curso de Formação Básica.
- c) **Desempate 2** - A maior idade entre os candidatos.

DOS PROCEDIMENTOS PARA ALINHAMENTO DO INTERESSE DE PESQUISA AO POTENCIAL ORIENTADOR

Art. 12 – O alinhamento de interesse de pesquisa não representa a efetiva alocação do candidato ao potencial orientador, mas uma sinalização para a Comissão de Seleção que o tema tratado pelo

candidato no seu anteprojeto se alinha ao interesse de um dos docentes do programa.

§1º O formulário de alinhamento de interesse na pesquisa (ANEXO III) contém um campo para indicação do tema de pesquisa do anteprojeto e dois campos para indicação e ciência do docente do PPGA. Todos os docentes do PPGA podem sinalizar o interesse no tema sugerido independente da linha de atuação científico-tecnológicas (LACT).

§2º Os docentes do programa serão orientados a receber o contato (eletrônico e/ou presencial) dos candidatos para tomar ciência do interesse de pesquisa e no caso de aceitação providenciar a assinatura do formulário de alinhamento de interesse na pesquisa (ANEXO III) no período de **24 a 28/06/2024**. Esse período não limita a procura dos candidatos aos docentes, contudo a Comissão de Seleção guarda-se no direito de não atuar em possíveis reclamações do não atendimento fora deste período.

§3º O formulário de alinhamento de interesse na pesquisa (ANEXO III) preenchido e assinado pelo candidato e com a assinatura de ciência do (s) docente (s) do PPGA deverá ser enviado para a coordenação do PPGA até o **dia 01/07/2024**. Nos casos de não entrega do formulário, a Comissão de Seleção arbitrará a indicação dos candidatos aos potenciais orientadores.

§4º O critério da Comissão de Seleção para indicação dos candidatos que não entregaram o formulário de alinhamento de interesse na pesquisa (ANEXO III) no prazo de **01/07/2024** para as vagas remanescentes irá obedecer aos mesmos critérios utilizados na alocação dos candidatos nas disciplinas eletivas.

§5º Ao final do período, caso exista a ausência de indicação do candidato, as vagas remanescentes serão distribuídas pela Comissão de Seleção, que também fará a designação do docente na banca de defesa do anteprojeto do candidato.

DO RESULTADO

Art. 13 – A nota da primeira etapa será calculada a partir das notas ponderadas obtidas no desempenho no Teste ANPAD e na Análise Curricular. A ponderação será feita com o **Peso 6 para o Teste ANPAD** após normalização (a pontuação máxima da ANPAD, 600 pontos, equivalerá à nota máxima, 10,0) e **Peso 4 para a Análise Curricular**, conforme ANEXO II integrante deste edital.

Art. 14 – Na segunda etapa, o candidato deverá obter aprovação em, pelo menos, 3 (três) disciplinas E na Defesa de Anteprojeto de Pesquisa, para ser considerado aprovado. Será eliminado o candidato que ficar reprovado em duas disciplinas OU na Defesa do Anteprojeto de Pesquisa.

§1º Nas disciplinas do Curso de Formação Básica e na Defesa do Anteprojeto, considera-se reprovado, o aluno que obtiver nota final inferior a 6,0 ou frequência inferior a 75% da carga horária.

§2º Para a Defesa do Anteprojeto, haverá a formação de uma banca de avaliação, composta por, no mínimo, 2 (dois) docentes, que atribuirão o conceito aprovado OU reprovado, de acordo com os Critérios de Avaliação do Anteprojeto de Pesquisa (ANEXO IV).

§3º É facultado ao PPGA o não preenchimento de todas as vagas ofertadas.

DA MATRÍCULA

Art. 15 – A matrícula dos candidatos classificados será realizada no período de **22 a 23/07/2024**, momento no qual o candidato deverá dirigir-se à secretaria do PPGA, em horário a ser informado oportunamente, para confirmar a aceitação da vaga:

§1º No caso de não ter alcançado o percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) na prova de inglês no teste ANPAD apresentado para o processo seletivo, o candidato deve estar ciente que ficará obrigado a realizar teste de proficiência, de acordo com as regras e aproveitamento mínimo estabelecidos na INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PPGA Nº 01/2020 (disponível em: <https://ppga.vr.uff.br/normas/>), e apresentar o resultado no prazo de 60 (sessenta) dias antes da data de defesa do trabalho de final do mestrado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 – O PPGA não se responsabilizará por informações prestadas incorretamente pelos candidatos ou pela falta de documentos exigidos.

Art. 17 – Será desclassificado e automaticamente excluído do processo seletivo, o candidato que:

- a) Prestar declarações ou apresentar documentos falsos em quaisquer das etapas da seleção;
- b) Não apresentar qualquer documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste edital;
- c) Não confirmar seu ingresso no curso pretendido, na data especificada neste edital, no caso de ser selecionado;
- d) Não comparecer a quaisquer das etapas do processo seletivo nas datas e horários previstos.

Art. 18 – O acompanhamento dos resultados é de inteira responsabilidade do candidato.

Art. 19 – A inscrição do candidato implica em aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções contidas neste edital e nos comunicados já emitidos ou que vierem a ser tornados públicos.

Art. 20 – Os recursos em qualquer uma das fases / etapas deverão ser apresentados até as datas previstas no cronograma apresentado no Art. 06 deste edital, pelo endereço eletrônico da secretaria do curso (vpa.vch@id.uff.br).

Art. 21 – O ato de matrícula configura integral acordo do candidato com os termos do Regulamento Interno do Curso e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFF.

Art. 22 - O cumprimento de todas as etapas previstas neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. Quaisquer justificativas acerca de eventuais descumprimentos, sob alegação de fatores de

qualquer ordem, que impossibilitem o cumprimento de qualquer das etapas não serão consideradas.

Art. 23 – Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão arbitrados pela Comissão de Seleção.

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA

Coordenador do PPGA

Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda – UFF

#####

ANEXO I – LINHAS DE ATUAÇÃO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS (LACT)**LACT 1 – Estratégia, Governo e Desenvolvimento****Descritivo:**

Relações entre estratégia empresarial, sociedade e governo (em níveis regional, nacional e global). Estratégia em organizações empresariais, governamentais, sociais e híbridas e seus impactos espaciais sobre as condições e as relações de trabalho. Teorias de globalização e de desenvolvimento em estratégia. Teorização política e institucional em estratégia. Estratégia e regulação: governamental, privada e transnacional. Não mercado, teorias de mercado e relações empresa-governo. Poder e política. Impactos de geopolítica e do mercado de ideias em estratégia. Perspectivas críticas em estratégia e em temas emergentes relacionados. Estratégias de posicionamento para desenvolvimento setorial.

LACT 2 – Administração de Operações e Suporte Logístico Integrado**Descritivo:**

Análise de eficiência operacional, econômica, ambiental, dentre outras. Apoio à decisão envolvendo múltiplos critérios. Gerenciamento de riscos industriais e na cadeia de suprimentos. Gerenciamento da manutenção e análise de confiabilidade de sistemas. Gestão pela qualidade e *lean manufacturing*.

LACT 3 – Competitividade, Inovação e Empreendedorismo**Descritivo:**

Concorrência e competitividade: análises setoriais; arranjos organizacionais e sistemas produtivos; características estruturais e relacionais de cadeias de suprimentos / cadeias produtivas. Indicadores de competitividade (empresariais, estruturais e sistêmicos). Inovação e os diferentes tipos de empreendedorismo. Gestão das capacidades e recursos para inovação, práticas de apropriação (propriedade intelectual/industrial), transferência, aprendizagem, difusão e absorção tecnológica, gestão de projetos, programas e *portfolios* de P,D&I, desenvolvimento de produtos inovadores, métricas e indicadores para a gestão da inovação. Relações universidade-empresa-governo e os modelos da *triple*, *quadruple* e *quintuplehelix*. Políticas públicas: de apoio a arranjos organizacionais e sistemas produtivos; de apoio ao empreendedorismo e ao desenvolvimento tecnológico. Características de ambientes e contextos institucionais de fomento ao empreendedorismo e à inovação. Modelos de avaliação de projetos inovadores. Prospeção, avaliação e monitoramento de Tecnologia.

ANEXO II - ANÁLISE CURRICULAR

Candidato(a):

Grupo A - Formação Acadêmica/Titulação (Máximo de 40 pontos)

	Pontuação do Item
Graduação	Até 25 pontos
Graduação em Administração	25
Graduação em outra área	20
Especialização	Até 15 pontos
Especialização em Gestão (incluindo MBA)	15
Especialização em outra área	10

Grupo B - Atuação Profissional (Máximo de 30 pontos)

	Pontuação do Item
Experiência de Formação	Até 15 pontos
Experiência com Estágio Curricular	3/ano
Experiência como Bolsista (qualquer nível)	3/ano
Experiência profissional	Até 15 pontos
Experiência Profissional em Gestão	5/ano
Experiência Profissional em outra área	3/ano

Grupo C - Produção Bibliográfica (Máximo de 30 pontos)

	Pontuação do Item
Produção Bibliográfica	Até 30 pontos
Artigo Publicado em Evento Científico (resumo ou completo)	10/ano
Artigo Publicado em Periódico sem Qualis (vigente)	10/ano
Artigo Publicado em Periódico com Qualis (vigente)	20/ano

ANEXO III – FORMULÁRIO DE ALINHAMENTO DE INTERESSE NA PESQUISA

Candidato: _____ _____
RG nº: _____ Emissor: _____ CPF nº: _____ _____
TEMA: _____ _____ _____ _____
Tendo em vista o interesse no tema de pesquisa e por entender que há alinhamento nos projetos de pesquisa associados ao PPGA, tomo ciência da proposta.
DOCENTE 1 DO PPGA : _____ . Assinatura: _____
DOCENTE 2 DO PPGA : _____ . Assinatura: _____
OBS: A ciência do tema de pesquisa do candidato refere-se somente a distribuição de vagas entre as linhas do PPGA e não garante a orientação ao candidato.

Declaro estar ciente e de acordo com todo o conteúdo exposto no edital vigente de seleção do curso de Mestrado Profissional em Administração da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda.

Local e Data _____ - ____/____/____

Assinatura do candidato

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ANTEPROJETO DE PESQUISA

Nome do Candidato	
Título do Anteprojeto	

Critérios	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Relativos ao Anteprojeto					
O Anteprojeto apresenta todos os elementos necessários (Introdução, Problema de Pesquisa, Objetivos, Referencial Teórico, Justificativa, Procedimentos Metodológicos, Resultados Esperados e Cronograma)					
A introdução contextualiza o Problema de Pesquisa					
Os objetivos são claros e concisos					
Os objetivos são exequíveis					
O Referencial Teórico é pertinente e apresenta de forma equilibrada referências clássicas e atuais					
Os Procedimentos Metodológicos são coerentes com os Objetivos e Resultados Esperados					
Os Procedimentos Metodológicos são exequíveis de acordo com o Cronograma apresentado					
Relativos à Defesa					
O candidato demonstrou segurança e objetividade ao responder às questões referentes ao anteprojeto					
O candidato demonstrou um grau desejável de conhecimento sobre a operacionalização do anteprojeto					
O candidato respondeu às questões de forma articulada e concisa, demonstrando raciocínio lógico e capacidade de argumentação					
Relativos ao Programa					
O anteprojeto está alinhado com, pelo menos, uma das Linha de Atuação Científico-Tecnológica do PPGA					
O candidato demonstrou ter condições para comprometer-se com as normas e exigências do curso, assim como demonstrou conhecimento sobre seu papel para o sucesso do programa					
Parecer Final	Aprovado				
	Reprovado				

Data

Avaliador

Assinatura

ANEXO V - Procedimento para Geração de GRU (passo a passo)**PRIMEIRA FASE – Seleção para o Curso de Formação Básica**

1. Acessar o site eletrônico:

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

2. Preencha a Unidade Gestora: **153056**

3. Preencha a Gestão: **15227 – Universidade Federal Fluminense**

4. Preencha o Código de recolhimento: **28.832-2 (Serviços Educacionais)**

5. Clique em **AVANÇAR**

6. Informe o Nº de referência: **0150158182**

7. Informe a competência: **02/2024**

8. Informe o vencimento: **19/02/2024**

9. Informe o CPF: **(preencher com CPF do aluno)**

10. NOME do Recolhedor: **(preencher com nome do aluno)**

11. Informe o VALOR PRINCIPAL e repita o mesmo valor no campo VALOR TOTAL: **R\$ 250,00 (primeira fase)**

12. Selecione uma opção de geração: **opção “Geração em PDF”**

13. Clique em **EMITIR GRU**

14. **Imprima a GRU** e efetue o **pagamento** junto ao **Banco do Brasil S/A**

SEGUNDA FASE

As informações serão fornecidas posteriormente, no período de Confirmação de Vaga para o Curso de Formação Básica, aos candidatos aprovados para esta etapa.

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO COTA RACIAL – NEGROS (PRETOS E PARDOS)¹

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município _____ de _____, estado _____, filho(a) de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) à _____ CEP nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, declaro, sob as penas da lei que sou () **PRETO** () **PARDO**.

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas para o processo de análise da condição declarada por mim, com vistas ao ingresso pelo sistema de cotas, são de minha inteira responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas implicará no indeferimento da minha solicitação e na aplicação de medidas legais cabíveis. Na hipótese de configuração de fraude em qualquer momento, inclusive posterior à matrícula, estou também ciente que posso perder o direito à vaga conquistada e a quaisquer direitos dela decorrentes, independentemente das ações legais cabíveis que a situação requer. Por ser verdade, dato e assino.

_____, _____ de _____ de 2023
Local e Data

Assinatura do (a) declarante

¹ Anexo conforme Resolução CEPEX/UFF nº 1.031 de 27 de julho de 2022.

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO COTA RACIAL - INDÍGENA²

Eu civilmente registrado (a) como, _____, de
nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município
de _____, estado _____, filho (a) de
_____ e de
_____, estado civil
_____, residente e domiciliado (a) à

CEP nº _____, portador(a) RG (ou RANI) _____, expedida em
____/____/____, órgão expedidor _____, CPF
nº _____ me identifico como indígena e informo a seguir o(s) critério(s)
utilizado(s) para me autodeclarar indígena.

() Etnia ou povo a que pertenço. Especifique: _____

() Origem familiar/antepassados. Especifique: _____

() Outros. Especifique: _____

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas para o processo de análise da condição declarada por mim, com vistas ao ingresso pelo sistema de vaga adicional, são de minha inteira responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas implicará no indeferimento da minha solicitação e na aplicação de medidas legais cabíveis. Na hipótese de configuração de fraude em qualquer momento, inclusive posterior à matrícula, estou também ciente que posso perder o direito à vaga conquistada e a quaisquer direitos dela decorrentes, independentemente das ações legais cabíveis que a situação requerer. Por ser verdade, dato e assino.

_____, _____ de _____ de 2023
Local e Data

Assinatura do (a) declarante

² Anexo conforme Resolução CEPEX/UFF nº 1.031 de 27 de julho de 2022.

ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO VAGA ADICIONAL -- PESSOA COM DEFICIÊNCIA³

Eu, _____, abaixo
assinado, de nacionalidade _____, nascido(a) em
____/____/____, no município de _____,
estado _____, filho(a) de _____ e
de _____, estado civil
_____, residente e domiciliado (a) à

CEP nº _____, portador(a) da cédula de identidade
nº _____, expedida em ____/____/____, órgão
expedidor _____, CPF nº _____ declaro, sob as penas da lei
que sou pessoa com deficiência, conforme comprovação médica incluída na documentação exigida pelo
Programa.

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas para o processo de análise da condição
declarada por mim, com vistas ao ingresso pelo sistema de vaga adicional, são de minha inteira
responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas implicará no indeferimento da minha
solicitação e na aplicação de medidas legais cabíveis. Na hipótese de configuração de fraude em
qualquer momento, inclusive posterior à matrícula, estou também ciente que posso perder o direito à
vaga conquistada e a quaisquer direitos dela decorrentes, independentemente das ações legais cabíveis
que a situação requerer. Por ser verdade, dato e assino.

_____, _____ de _____ de 2023
Local e Data

Assinatura do (a) declarante

³ Anexo conforme Resolução CEPEX/UFF nº 1.031 de 27 de julho de 2022.

SEÇÃO III

INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 76, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

Altera o anexo II da Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 75, de 31 de agosto de 2023.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, nomeado pelo Decreto Presidencial de 22 de novembro de 2022, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a inclusão de novos processos ao cronograma de implantação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF), resolve:

Art. 1º Alterar o Anexo II – Cronograma de Implantação de Processos no SEI da Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 75, de 31, de agosto de 2023 que passará a vigorar da forma que se encontra no anexo desta IN.

Art. 2º Os demais itens da Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 75, de 31 de agosto de 2023 permanecem inalterados.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

ANEXO II

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS NO SEI

DATA	PROCESSO
12/09/2017	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - REEMBOLSO DE BILHETES
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE ⁴
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE ⁵
20/12/2017	MATERIAL: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS FEC
20/12/2017	PATRIMÔNIO: AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL
20/12/2017	GRADUAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA: 2ª VIA
20/12/2017	GRADUAÇÃO: HISTÓRICO ESCOLAR: 2ª VIA
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - 1º CADASTRO ⁶
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - ALTERAÇÃO ⁷
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - CANCELAMENTO ⁸
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - RECADASTRAMENTO ⁹
05/03/2018	DESPESA: CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
02/04/2018	DESPESA: PAGAMENTO DE FATURAS
02/04/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE PASEP
18/04/2018	MATERIAL: SERVIÇOS GRÁFICOS
18/04/2018	PESSOAL: AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS
18/04/2018	PESSOAL: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
07/06/2018	PESSOAL: AFASTAMENTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO PAÍS

⁴ Alteração do nome do processo para PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE, a partir de 30/06/2020.

⁵ Alteração do nome do processo para PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE, a partir de 30/06/2020.

⁶ Processo migrado para a plataforma SouGov.

⁷ Processo migrado para a plataforma SouGov.

⁸ Processo migrado para a plataforma SouGov.

⁹ Processo migrado para a plataforma SouGov.

30/07/2018	PESSOAL: PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO (PQUFF)
06/08/2018	PESSOAL: AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR COM ÔNUS
06/08/2018	PESSOAL: AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR SEM ÔNUS
06/08/2018	PESSOAL: AFASTAMENTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO EXTERIOR COM ÔNUS
06/08/2018	PESSOAL: AFASTAMENTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO EXTERIOR SEM ÔNUS
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CHEFIA (FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CHEFIA (FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): CONVIDADO
06/08/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA
06/08/2018	PESSOAL: REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO (FG/CD)
06/08/2018	GRADUAÇÃO: DISPENSA DE ALUNO IRREGULAR NO ENADE
20/08/2018	MATERIAL: COMODATO DE BENS (CNPq)
20/08/2018	PESSOAL: AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO (PQUFF)
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE TAXA (ISBN)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE ANUIDADE (ABEU)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE PREMIAÇÃO (ABEU)
07/01/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTRATAÇÃO FEC

15/01/2019	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
15/01/2019	DESPESA: PAGAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
06/02/2019	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE VENDA CONSIGNADA
06/02/2019	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE TRIBUTOS
08/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA UNIDADE
25/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA AJUSTE DA FORÇA DE TRABALHO
25/02/2019	PESSOAL: AUXÍLIO FUNERAL
05/04/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
05/04/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE SAÚDE
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR FALECIMENTO DE SERVIDOR
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR POR FAMILIAR OU TERCEIROS
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA À GESTANTE
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA PATERNIDADE
05/07/2019	PESSOAL: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
05/08/2019	PESSOAL: ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
05/08/2019	PESSOAL: CANCELAMENTO DE FÉRIAS
05/08/2019	PESSOAL: INTERRUPTÃO DE FÉRIAS
09/09/2019	PESSOAL: HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA - MÉDICO/MÉDICO VETERINÁRIO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE OFÍCIO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

09/09/2019	PESSOAL: AVERBAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
09/09/2019	PESSOAL: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
16/10/2019	PESSOAL: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTE)
16/10/2019	PESSOAL: CONCESSÃO E/OU ALTERAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
16/10/2019	PESSOAL: PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS
16/10/2019	PESSOAL: REMARCAÇÃO DE FÉRIAS POR MOTIVO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
16/10/2019	PESSOAL: RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR ¹⁰
16/10/2019	PESSOAL: RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (DOCENTE)
14/11/2019	PESSOAL: ISENÇÃO DE TAXA E GRATUIDADE EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO PAGOS NA UFF
14/11/2019	PESSOAL: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO (PSS) ¹¹
14/11/2019	PESSOAL: INCLUSÃO DE DEPENDENTE(S) PARA FINS DE PENSÃO
14/11/2019	MATERIAL: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
14/11/2019	MATERIAL: REPACTUAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
14/11/2019	MATERIAL: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
14/11/2019	DESPESA: PAGAMENTO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
10/12/2019	PESSOAL: DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
10/12/2019	PESSOAL: DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
10/12/2019	GRADUAÇÃO: REGISTRO DE DIPLOMA DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (IES)
24/01/2020	MATERIAL: DEMANDA DE LICITAÇÃO (SIACOMPRAS) ¹²
27/01/2020	PESSOAL: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
27/01/2020	PESSOAL: PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
07/04/2020	PESSOAL: AFASTAMENTO DO REITOR NO EXTERIOR
07/04/2020	PESSOAL: AUXÍLIO NATALIDADE

¹⁰ Processo migrado para a plataforma SouGov.

¹¹ Alteração do nome do processo para AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL, a partir de 10/08/2022.

¹² Processo desativado a pedido da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), a partir de 09/03/2023.

07/04/2020	PESSOAL: ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR ¹³
07/04/2020	MATERIAL: LICITAÇÃO SIACOMPRAS (PROAD) ¹⁴
07/04/2020	MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS (PROAD) ¹⁵
22/04/2020	PESSOAL: INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA ¹⁶
22/04/2020	PESSOAL: PAGAMENTO PÓS-ÓBITO
22/04/2020	PESSOAL: RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS
22/04/2020	MATERIAL: LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD)
22/04/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL (PROAD)
30/04/2020	DESPESA: PAGAMENTO EXCEPCIONAL DE NOTAS FISCAIS (PROAD) - TEMPORÁRIO
30/04/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE (PROAD)
05/05/2020	MATERIAL: LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (PROAD) ¹⁷
11/05/2020	PESSOAL: APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO
02/06/2020	PESSOAL: ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA POR MOTIVO DE DOENÇA
09/06/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II (PROAD) ¹⁸
26/06/2020	PESSOAL: REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
26/06/2020	PESSOAL: REVISÃO E RETIFICAÇÃO DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
26/06/2020	PESSOAL: CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
26/06/2020	PESSOAL: HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
26/06/2020	PESSOAL: EXONERAÇÃO POR REPROVAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
30/06/2020	PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE ¹⁹

¹³ Processo migrado para a plataforma SouGov a pedido do Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE), a partir de 03/04/2023.

¹⁴ Processo desativado a pedido da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), a partir de 09/03/2023.

¹⁵ Alteração do nome do processo para MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS, a partir de 22/07/2020.

¹⁶ Processo migrado para a plataforma SouGov a pedido do Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE), a partir de 03/04/2023.

¹⁷ Alteração do nome do processo para MATERIAL: LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, a partir de 09/03/2023.

¹⁸ Alteração do nome do processo para MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II (PROAD, PROAES, PROEX E VCH), a partir de 11/08/2020.

08/07/2020	PESSOAL: PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE
08/07/2020	PESSOAL: RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)
08/07/2020	ORÇAMENTO E FINANÇAS: CAPTAÇÃO DE RECURSOS (TED)
08/07/2020	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PRESTAÇÃO DE CONTAS AO ÓRGÃO DESCENTRALIZADOR (TED)
22/07/2020	MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS ²⁰
11/08/2020	PATRIMÔNIO: AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO
11/08/2020	PATRIMÔNIO: RENOVAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO ²¹
11/08/2020	PESSOAL: APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO E/OU EMPREGO
11/08/2020	MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO, INCISOS I OU II (PROAD, PROGRAD, PROAES, PROEX E VCH) ²²
21/08/2020	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: REVISÃO DE LAUDO AMBIENTAL
01/09/2020	GRADUAÇÃO: DISPENSA DE DISCIPLINAS
15/09/2020	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL
22/09/2020	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
08/10/2020	PESSOAL: PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE
23/10/2020	GRADUAÇÃO: DISCIPLINA ISOLADA
23/10/2020	GRADUAÇÃO: REINGRESSO SEM CONCURSO/REVINCULAÇÃO
23/10/2020	GRADUAÇÃO: REMATRÍCULA
23/10/2020	GRADUAÇÃO: TRANSFERÊNCIA INTERINSTITUCIONAL
23/10/2020	GRADUAÇÃO: TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA (EX OFFICIO)
23/10/2020	PESSOAL: SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS E NO EXTERIOR (DOCENTE/TÉCNICO) ²³

¹⁹ Fusão dos processos PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PESSOAL: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE, implantados em 06/11/2017.

²⁰ Alteração do processo MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS (PROAD) implantado em 07/04/2020.

²¹ Alteração do nome do processo para PATRIMÔNIO: PERMISSÃO DE USO, a partir de 25/10/2021.

²² Alteração do processo MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II (PROAD), implantado em 09/06/2020.

²³ Alteração do nome do processo para PESSOAL: SUSPENSÃO/REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS E NO EXTERIOR (DOCENTE/TÉCNICO), a partir de 10/08/2022.

10/11/2020	PESSOAL: ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE REGULAMENTADO PELA CNEN
10/11/2020	PESSOAL: GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS-X REGULAMENTADOS PELO MS-ANVISA
10/11/2020	PESSOAL: GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS REGULAMENTADAS PELA CNEN
19/11/2020	ORÇAMENTO E FINANÇAS: LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE MEDIÇÃO DE OBRAS E/OU DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA ²⁴
26/11/2020	PATRIMÔNIO: PERMISSÃO DE USO ²⁵
26/11/2020	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS: LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO
26/11/2020	GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
04/12/2020	PESSOAL: HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (DOCENTE)
14/12/2020	GRADUAÇÃO: REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR (EXCETO MEDICINA E REFUGIADOS)
05/01/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE DIÁRIAS
05/01/2021	PESSOAL: PROMOÇÃO PARA CLASSE DE PROFESSOR TITULAR
20/01/2021	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS: NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)
28/01/2021	MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II ²⁶
01/02/2021	PESSOAL: APROVEITAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO UFF POR OUTRA IFES - DOCENTE
05/02/2021	PESSOAL: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS AFASTADOS PARA ESTUDO
05/02/2021	PESSOAL: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES
01/03/2021	PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
01/03/2021	PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA DE CÓDIGO DE VAGA DA UFF POR SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OUTRA IFE

²⁴ Alteração do nome do processo ORÇAMENTO E FINANÇAS: LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE MEDIÇÃO DE OBRAS E/OU DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, implantado em 19/11/2020.

²⁵ Alteração do nome do processo para PATRIMÔNIO: PERMISSÃO DE USO, A PARTIR DE 25/10/2021 (Fusão com o processo de Renovação de Permissão de Uso).

²⁶ Alteração do nome do processo MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II (PROAD, PROGRAD, PROAES, PROEX E VCH), implantado em 11/08/2020.

01/03/2021	PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR CÓDIGO DE VAGA DE OUTRA IFE ²⁷
29/04/2021	PESSOAL: ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA)
29/04/2021	PESSOAL: ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (AUMENTO DA CARGA HORÁRIA)
29/04/2021	PESSOAL: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
29/04/2021	PESSOAL: APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO
29/04/2021	PESSOAL: APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO - A PEDIDO DO SERVIDOR
29/04/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
29/04/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE ANUIDADE ANDIFES
29/04/2021	PATRIMÔNIO: FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA
29/04/2021	LATO SENSU: EMISSÃO DE CERTIFICADO DOS CURSOS DOS CAMPI FORA DE SEDE E EAD
22/06/2021	PESSOAL: LICENÇA PERICIAL EXTERNA AO SIASS
22/06/2021	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: EMPENHO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PNAES)
22/06/2021	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PNAES)
22/06/2021	PATRIMÔNIO: AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA (SPIUNET)
01/07/2021	PESSOAL: REPOSICIONAMENTO DE DOCENTE
01/07/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (SEM RECURSOS FINANCEIROS)
14/07/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU
14/07/2021	GRADUAÇÃO: REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR (MEDICINA)
14/07/2021	GRADUAÇÃO: REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR (REFUGIADOS)
16/07/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE BOLSAS (PROGRAD)
16/07/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE BOLSAS (PROGRAD)

²⁷ Alteração do nome do processo para REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR CÓD. DE VAGA DE OUTRA IFE, a partir de 10/08/2022.

27/07/2021	LATO SENSU: EMISSÃO DE CERTIFICADO DE CURSOS NA MODALIDADE PRESENCIAL (SEDE)
10/08/2021	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS: ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO TCU
01/09/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA
01/09/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM CONTRATOS E LICITAÇÕES (PAAI)
13/09/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: RESSARCIMENTO DE CREDORES (EXIBIÇÃO DE FILMES - CINEART/UFF) ²⁸
13/09/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
13/09/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTRATAÇÃO TRIPARTITE (FEC, UFF, PARTÍCIPE)
30/09/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: TRABALHO INTERNO DE AUDITORIA ²⁹
25/10/2021	PATRIMÔNIO: PERMISSÃO DE USO ³⁰
25/10/2021	PESSOAL: PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (ATIVIDADE EM ÓRGÃO EXTERNO)
25/10/2021	PESSOAL: PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (ATIVIDADE REALIZADA NA UFF)
25/10/2021	PESSOAL: REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE
25/10/2021	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE PARA AJUSTE DE LOTAÇÃO
05/11/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO (PADRÃO UFF)
05/11/2021	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO (PADRÃO OUTRAS INSTITUIÇÕES)
05/11/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: IMUNIDADE DE IPTU E TCIL
05/11/2021	ORÇAMENTO E FINANÇAS: IMUNIDADE DE TAXA DE INCÊNDIO
05/11/2021	GRADUAÇÃO: CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DISCIPLINA OU ATIVIDADE

²⁸ Alteração do nome do processo para ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTOS GERAIS CEART-UFF, a partir de 15/06/2022, por solicitação da área.

²⁹ Alteração do nome do processo para ADMINISTRAÇÃO GERAL: ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA, a partir de 10/08/2022.

³⁰ Fusão dos processos PATRIMÔNIO: RENOVAÇÃO DA PERMISSÃO DE USO, implantado em 11/08/2020 e PATRIMÔNIO: PERMISSÃO DE USO, implantado em 26/11/2020.

10/11/2021	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE POR MOTIVO DE SAÚDE
30/11/2021	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS: CONSULTA SOBRE A VIABILIDADE DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL
30/11/2021	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS: CONSULTA SOBRE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL PARA CESSÃO OU DOAÇÃO
30/11/2021	PATRIMÔNIO: INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS
04/01/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: ORÇAMENTO ANUAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
11/01/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSAS (PROPII)
01/02/2022	PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES
01/02/2022	PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - IFES PARA UFF
01/02/2022	PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA DE SERVIDOR DOCENTE
01/02/2022	ADMINISTRAÇÃO GERAL: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (COM RECURSOS FINANCEIROS)
02/02/2022	PESSOAL: PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR
11/02/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE BOLSAS (PROEX) ³¹
11/02/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE BOLSAS (PROEX) ³²
11/02/2022	PESSOAL: CESSÃO DE SERVIDOR
24/02/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO CONTRATOS SOB DEMANDA
24/02/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE DESPESA COM PASSAGENS E AFINS
03/03/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS
03/03/2022	GRADUAÇÃO: CORRESPONDÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS
03/03/2022	GRADUAÇÃO: AJUSTE CURRICULAR
03/03/2022	GRADUAÇÃO: REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM
03/03/2022	GRADUAÇÃO: REGIME ANÁLOGO AO EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM (COVID-19) ³³

³¹ Processo aglutinado com o ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE BOLSAS (PROEX), a partir de 06/04/2023,

³² Processo aglutinado com o ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE BOLSAS (PROEX), a partir de 06/04/2023,

³³ Alteração no nome do tipo do processo por solicitação da área.

11/03/2022	GRADUAÇÃO: VALIDAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS E DIPLOMAÇÃO
11/03/2022	PESSOAL: LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
28/04/2022	GRADUAÇÃO: MUDANÇA CURRICULAR
28/04/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE GRATIFICAÇÃO DE ENCARGO POR CURSO OU CONCURSO (ATIVIDADE UFF)
16/05/2022	ADMINISTRAÇÃO GERAL: ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO
26/05/2022	GRADUAÇÃO: INCLUSÃO DE NOME SOCIAL EM REGISTROS ACADÊMICOS
26/05/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE GRATIFICAÇÃO DE ENCARGO POR CURSO OU CONCURSO (ATIVIDADE EXTERNA)
01/06/2022	PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO - DOCENTE
01/06/2022	PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO DE LISTA DE EXCEDENTES - DOCENTE
01/06/2022	PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO - DOCENTE
01/06/2022	PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO EXTERNO - DOCENTE
01/06/2022	PESSOAL: SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
15/06/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE DESPESAS COM REGISTRO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL
15/06/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE DESPESA COM REGISTRO E MANUTENÇÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL
15/06/2022	PESSOAL: INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO DE NOME SOCIAL - TÉCNICO E DOCENTE
27/07/2022	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - SERVIDOR COM 65 ANOS DE IDADE OU MAIS
04/08/2022	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL (PQI-UFF)
04/08/2022	ADMINISTRAÇÃO GERAL: SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL (PQI-UFF)
10/08/2022	ADMINISTRAÇÃO GERAL: APROVAÇÃO DE PLANOS INSTITUCIONAIS (ADMINISTRATIVO)
18/08/2022	PESSOAL: REQUISIÇÃO DE SERVIDOR
26/08/2022	PESSOAL: PENSÃO POR MORTE
26/09/2022	PESSOAL: ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO

	SUPERIOR
26/09/2022	PESSOAL: RECURSO AO CEPEX
26/09/2022	MATERIAL: AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS
26/09/2022	MATERIAL: TOMBAMENTO DE BENS FAPERJ
26/09/2022	MATERIAL: DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
13/10/2022	PESSOAL: CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL (DAP)
13/10/2022	GRADUAÇÃO: ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU
13/10/2022	EXTENSÃO: VALIDAÇÃO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO PARA CURRICULARIZAÇÃO
03/11/2022	ENSINO SUPERIOR: CONVENÇÃO DE COTUTELA
12/12/2022	GRADUAÇÃO: TRANCAMENTO ESPECIAL DE MATRÍCULA
11/01/2023	MATERIAL: DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES
16/02/2023	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (RGI-UFF)
16/02/2023	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CHEFE E SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO
16/02/2023	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO
16/02/2023	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO
16/02/2023	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
16/03/2023	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE (PÓS STRICTO SENSU) ³⁴
23/03/2023	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESSOS ³⁵
23/03/2023	MATERIAL: EXECUÇÃO DE COMPRAS ³⁶

³⁴ Correção de nome de processo para ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO.

³⁵ Correção de nome do processo Material: Controle de Estoque de materiais bibliográficos impressos implantado em 23/03/2023.

³⁶ Esse processo é oriundo de duas alterações de nome, a saber: Alteração do processo MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS (PROAD) implantado em 07/04/2020 e Alteração do processo MATERIAL: EXECUÇÃO SIACOMPRAS implantado em 22/07/2022.

23/03/2023	PESSOAL: EMISSÃO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP)
23/03/2023	PESSOAL: VERIFICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO PCCTAE
23/03/2023	PESSOAL: PAGAMENTO DE DIFERENÇAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
30/03/2023	MATERIAL: BAIXA PATRIMONIAL (COM OU SEM REPOSIÇÃO) POR EXTRAVIO DE BEM MÓVEL PERMANENTE ³⁷
30/03/2023	GRADUAÇÃO: ALTERAÇÃO EM HISTÓRICO ESCOLAR DE DISCENTE
06/04/2023	GRADUAÇÃO: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
06/04/2023	PESQUISA: REGISTRO DE PATENTES, MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E PROGRAMAS DE COMPUTADOR
06/04/2023	ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSAS (PROEX) ³⁸
20/04/2023	ORÇAMENTO E FINANÇAS: TRILHA DE AUDITORIA DE PESSOAL
04/05/2023	PESSOAL: CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL EM TEMPO COMUM
11/05/2023	MATERIAL: SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA POR CONTRATO
01/06/2023	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONSULTA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO JUNTO À PROCURADORIA FEDERAL UFF (PROGER)
01/06/2023	ADMINISTRAÇÃO GERAL: DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO A PEDIDO DA CHEFIA
01/06/2023	ADMINISTRAÇÃO GERAL: DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO A PEDIDO DO SERVIDOR
01/06/2023	PESSOAL: RECONHECIMENTO DE TEMPO ESPECIAL
07/06/2023	LATO SENSU: CRIAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
07/06/2023	STRICTO SENSU: CRIAÇÃO DE CURSO STRICTO SENSU
07/06/2023	MATERIAL: LICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OBRAS
15/06/2023	MATERIAL: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (LEILÃO)
29/06/2023	PESQUISA: INCLUSÃO DE LABORATÓRIO NO PROGEM
29/06/2023	PESSOAL: CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS

³⁷ Retificado por erro no nome do processo mencionado na IN GAR/RET/UFF nº 55, de 28 de março de 2023.

³⁸ Fusão dos processos ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO DE BOLSAS (PROEX) e ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE BOLSAS (PROEX), implantados em 11/02/2022.

29/06/2023	PESSOAL: CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO DE LISTA DE EXCEDENTES E POR APROVEITAMENTO INTERNO
06/07/2023	PESSOAL: DESCONTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS AO TRABALHO
06/07/2023	LATO SENSU: CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
13/07/2023	PESSOAL: AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA DE SERVIDOR
27/07/2023	PATRIMÔNIO: PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL
10/08/2023	PESSOAL: PAGAMENTO DE PECÚNIA RELATIVA À LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE NÃO USUFRUÍDA EM VIDA
17/08/2023	PATRIMÔNIO: REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (CESSÃO DE USO DE IMÓVEIS DE OUTRO ÓRGÃO PARA A UFF)
17/08/2023	PATRIMÔNIO: REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (CESSÃO DE USO DE IMÓVEIS DA UFF PARA OUTRO ÓRGÃO)
24/08/2023	PATRIMÔNIO: INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS
24/08/2023	PATRIMÔNIO: REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (REGISTRO DE ESCRITURA)
24/08/2023	PESSOAL: SUSPENSÃO DA CONCESSÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE
24/08/2023	STRICTO SENSU: RECONHECIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO E DOUTORADO OBTIDO NO EXTERIOR
31/08/2023	PESSOAL: CONCESSÃO DE AJUDA DE TRANSPORTE
14/09/2023	ORÇAMENTO E FINANÇAS: CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS (TED) ³⁹

³⁹ Fusão dos processos ORÇAMENTO E FINANÇAS: CAPTAÇÃO DE RECURSOS (TED) e ORÇAMENTO E FINANÇAS: PRESTAÇÃO DE CONTAS AO ÓRGÃO DESCENTRALIZADOR (TED), implantados em 08/07/2020.

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 241, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre aprovação pelo Conselho Universitário da inclusão como Sócio Institucional no quadro associativo da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - Andifes.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua Sessão Ordinária de 06 de setembro de 2023,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar a inclusão da Universidade Federal Fluminense como Sócio Institucional no quadro associativo da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - Andifes..

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de setembro de 2023.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente
#

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 242, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre proposta de constituição de Comissão Especial.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.002338/2023-10,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a proposta de constituição de Comissão Especial com o objetivo de discutir, deliberar e formular uma diretriz institucional para os casos de pichações nas instalações da Universidade.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de setembro de 2023.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente
#

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 243, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Homologação do resultado da consulta eleitoral para representação docente do Colegiado de Unidade da Faculdade de Turismo e Hotelaria.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.002360/2023-51,

R E S O L V E :

Art. 1º - Homologar o resultado da consulta eleitoral para representação docente do Colegiado de Unidade da Faculdade de Turismo e Hotelaria, conforme relação a seguir:

Titular: Adonai Teles de Siqueira E Souza / Suplente: Rodrigo Fonseca Tadini
Titular: Carlos Alberto Lidizia Soares / Suplente: Diana Costa de Castro
Titular: Valéria Lima Guimarães / Suplente: Bernardo Lazary Cheibub
Titular: Fábria Trentin/ Suplente: Fátima Priscila Morela Edra
Titular: Manoela Carrillo Valduga / Suplente: Aguinaldo César Fratucci
Titular: Marcello de Barros Tomé Machado / Suplente: Lélío Galdino Rosa
Titular: Karla Estelita Godoy / Suplente: Helena Catão Henriques Ferreira
Titular: Osiris Ricardo Bezerra Marques / Suplente: Verônica Feder Mayer
Titular: Telma Lasmar Gonçalves/ Suplente: Renato Gonzalez de Medeiros
Titular: Claudia Correa de Almeida Moraes/ Suplente: Frederico Cascardo Alexandre e Silva

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de setembro de 2023.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente
#

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 244, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Homologação do resultado da consulta eleitoral para representação docente do Colegiado de Unidade da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.002249/2023-65,

R E S O L V E :

Art. 1º - Homologar o resultado da consulta eleitoral para representação docente do Colegiado de Unidade da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, conforme relação a seguir:

Titular: Liliane Faria da Silva,/ Suplente: Ana Carla Dantas Cavalcante
Titular: Beatriz Guitton Renaud Baptista de Oliveira/ Suplente: Vera Maria Saboia
Titular: Eliane Matos Brandão/ Suplente: Érica Brandão de Moraes
Titular: Bruna Maiara Ferreira Barreto Pires/ Suplente: André Luiz de Souza Braga
Titular: Patrícia dos Santos Claro Fuly/ Suplente: Rodrigo Leite Hipolito
Titular: Sidênia Alves Sidrião de Alencar Mendes/ Suplente: Luiz dos Santos
Titular: Marcia Valéria Rosa Lima/ Suplente: Andréia Pereira Escudeiro
Titular: Luciana Rodrigues da Silva/Suplente: Ândrea Cardoso de Souza
Titular: Cláudia Maria Messias/ Suplente: Cristina Portela da Mota
Titular: Maria Estela Diniz Machado/ Suplente: Helen Campos Ferreira

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de setembro de 2023.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 245, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Homologação do resultado da consulta eleitoral para representação docente do Colegiado de Unidade da do Instituto de Artes e Comunicação Social -IACS.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.002285/2023-29,

R E S O L V E:

Art. 1º - Homologar o resultado da consulta eleitoral para representação docente do Colegiado de Unidade do Instituto de Artes e Comunicação Social - IACS, conforme relação a seguir:

Titular: Martha de Mello Ribeiro / Suplente: Neide Aparecida Marinho
Titular: Denise Mancebo Zenicola/ Suplente: Flávia Lages Castro
Titular: Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza/ Suplente: Rosana Portugal Tavares Mores
Titular: Elisabete Gonçalves de Souza/ Suplente: Gonzalo Ruben Alvarez
Titular: Douglas Mosar Moraes / Suplente: Mariana Baltar Freire
Titular: Karla Holanda de Araújo/ Suplente: Lia Bahia Cesário
Titular: Denise Tavares da Silva / Suplente: Bárbara Emanuel
Titular: Patrícia Gonçalves Saldanha /Suplente: José Cláudio Siqueira Castanheira
Titular: Emmanoel Martins Ferreira/ Suplente: Fernando Antônio Resende
Titular: Benjamim Picado Sousa e Silva/ Suplente: Afonso de Albuquerque

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de setembro de 2023.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 246, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a aprovação da Política Arquivística da Universidade Federal Fluminense – UFF.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.189043/2022-50,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Política Arquivística da Universidade Federal Fluminense - UFF

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de setembro de 2023.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente
#

Anexo da resolução 246 de 06 de setembro de 2023

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para efeitos desta política arquivística, e conforme a Lei n.º 8.159 de 08 de janeiro de 1991, consideram-se:

I – Documentos de arquivo: os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação (papel, cd's, microfilme, etc.), gênero (iconográfico, sonoros, cartográficos, etc.) ou a natureza dos documentos (arquivo especial e arquivo especializado).

II – Gestão de documentos arquivísticos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III – Documentos arquivísticos públicos: são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

IV – Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

V – Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

VI – Documentos permanentes: são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º A gestão de documentos no âmbito da UFF é de responsabilidade de todo seu corpo funcional, no exercício das atividades administrativas ou acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Para efeitos desta política serão considerados componentes do corpo

funcional da UFF, os dirigentes da instituição, bem como os técnico-administrativos, docentes e colaboradores na prestação dos serviços administrativos e acadêmicos da instituição.

Art. 3º Cabe à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, a administração dos arquivos intermediários e permanentes daUFF, para a manutenção da memória institucional e acesso à informação.

Art. 4º A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação é responsável por orientar quanto à manutenção dos Centros de Documentação e Memória, constituídos nas unidades acadêmicas e administrativas da UFF, de modo que sejam estabelecidas diretrizes e orientações técnicas objetivando a preservação e o acesso ao acervo, em consonância com as normas e procedimentos arquivísticos vigentes.

CAPÍTULO III - DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 5º A gestão de documentos no âmbito da UFF é pautada nos instrumentos legais e normativos emanados pelas autoridades competentes.

§ 1º As atividades de gestão de documentos da UFF respeitam o disposto no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

§ 2º Os documentos contidos nos prontuários médicos de pacientes seguem também as determinações da Resolução n.º 1.821, de 11 de julho de 2007, do Conselho Federal de Medicina e as recomendações da Resolução n.º 22, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de junho de 2005 e suas possíveis alterações.

Art. 6º Consideram-se como instrumentos de suporte à gestão de documentos arquivísticos:

- I – Os Programas voltados para a Gestão e Preservação de Documentos da UFF;
- II – O Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF;
- III – O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal, em vigor;
- IV – O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, em vigor; e
- V – Outros Programas e normativas a serem criadas e que possuam relação com a gestão de documentos arquivísticos.

Parágrafo Único - Os Programas de Gestão e Preservação de Documentos da UFF serão elaborados, revisados e atualizados pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

Art. 7º A implementação dos instrumentos de suporte à gestão de documentos arquivísticos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFF, devem prever estrategicamente:

- I – A capacitação do corpo funcional envolvido na implementação, gestão e execução dos Programas de Gestão e Preservação de Documentos da UFF, no âmbito de suas competências;
- II – A divulgação da Política Arquivística e dos Programas de Gestão e Preservação de Documentos da UFF para a comunidade universitária;
- III – O monitoramento constante dos programas com vistas a tomadas de decisões sobre seu aperfeiçoamento e/ou continuidade; e
- IV – Os recursos a serem demandados em um plano de gastos e investimentos, caso sejam necessárias verbas orçamentárias para implantação e manutenção dos programas e demais instrumentos.

SEÇÃO I

ASSESSORIA TÉCNICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 8º. O tratamento técnico dos documentos arquivísticos deve obedecer às orientações prestadas pelo serviço de Assessoria Técnica de Gestão de Documentos ofertado pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação

Parágrafo único. As atribuições, requisitos e funcionamento dos serviços de Assessoria técnica de Gestão de Documentos são definidos em ato normativo próprio.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

Art. 9º A administração de arquivos correntes corresponde às atividades que visam o controle da produção, tramitação e organização dos documentos correntes, os quais

são objetos de consultas frequentes e que são produzidos e/ou recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFF, a quem compete sua administração, até o cumprimento do seu prazo de guarda em fase corrente.

SEÇÃO I DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 10. Os arquivos setoriais da UFF devem atuar em conformidade com as orientações técnicas da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, sendo vinculados administrativamente às respectivas unidades a que pertencem.

SEÇÃO II DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLOS DA GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art.11. O Protocolo é uma unidade administrativa que desempenha um conjunto de operações visando ao controle dos documentos que tramitam no órgão com o objetivo de garantir sua localização e recuperação, contribuindo para o acesso à informação.

Art.12. O serviço de Protocolo é de responsabilidade da Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA/AD), vinculada à Pró-Reitoria de Administração e desenvolve as seguintes atividades:

- I – Planejamento, coordenação, controle, direção e supervisão das atividades relacionadas às atividades de Protocolo;
- II – Execução das atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos físicos e digitais;
- III – Execução das atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite em Sistema, triagem e distribuição às Unidades; e
- IV – Execução das atividades de gerenciamento de processos administrativos, tais como encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação, desmembramento, desentranhamento de peças, reconstituição a pedido, entre outras.

Capítulo V - DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Art.13. A administração dos acervos de arquivo intermediário cabe à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, que tem por responsabilidade:

- I – Planejar, controlar e executar a transferência de documentos arquivísticos oriundos de unidades da UFF, por meio das assessorias técnicas relacionadas aos acervos de guarda intermediária e dos passíveis de eliminação;
- II – Orientar as atividades de organização e transferência dos acervos das Instituições de Ensino Superior que vierem a ser descredenciadas pelo Ministério da Educação e que, por determinação do referido órgão, ficarão sob a custódia da UFF;

- III – Atender aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos sob sua custódia;
- IV – Avaliar e destinar a documentação de guarda intermediária, sob sua custódia;
- V – Elaborar listagens de eliminação de documentos e encaminhar à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF;
- VI – Promover ações educativas voltadas para a gestão de documentos arquivísticos: ministrar cursos e palestras, conduzir visitas técnicas e participar da formação/capacitação para a comunidade acadêmica;
- VII– Executar as demais atividades de processamento técnico arquivístico dos documentos sob sua custódia; e
- VIII – Promover o acesso e a difusão do acervo intermediário com o objetivo de garantir a transparência ativa e publicidade das atividades da UFF, desde que seja respeitada a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Art. 14. A transferência de documentos em caráter de urgência para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, ocorrerá em caso de sinistros (incêndios, inundações, infestações, deslizamentos) ou risco iminente à integridade da documentação nas unidades acadêmicas ou administrativas de origem.

Parágrafo único. Os demais casos de transferência, incluindo mudança de local, são entendidos como passíveis de planejamento e o atendimento obedecerá às regras de assessoria técnica em Arquivos.

CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES

Art. 15. A administração dos acervos de arquivo permanente cabe à Coordenação de

Arquivos da Superintendência de Documentação, que tem porresponsabilidade:

- I – Planejar, controlar e executar o recolhimento de documentos arquivísticos oriundos de unidades da UFF, por meio das assessorias técnicas relacionadas aos acervos de valor permanente.
- II – Orientar as atividades de organização e recolhimento dos acervos das Instituições de Ensino Superior que vierem a ser descredenciadas pelo Ministério da Educação e que, por determinação do referido órgão, ficarão soba custódia da UFF;
- III – Preservar os documentos de valor permanente sob sua custódia;
- IV – Orientar as pesquisas em documentos de valor permanente sob sua custódia;

- V – Realizar as atividades de arranjo e a descrição dos documentos de valor permanente sob sua custódia;
- VI – Elaborar instrumentos de pesquisa visando o acesso e difusão do acervo arquivístico sob sua custódia;
- VII – Promover atividades de acesso e difusão do acervo permanente que valorizem, fortaleçam e preservem a memória da Universidade, desde que seja respeitada a proteção à informação sigilosa e pessoal; e
- VIII – Executar as demais atividades de processamento técnico arquivístico dos documentos de valor permanente sob sua custódia.

Art. 16. O recolhimento de documentos em caráter de urgência para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, ocorrerá em caso de sinistros (incêndios, inundações, infestações, deslizamentos) ou

risco iminente à integridade da documentação nas unidades acadêmicas ou administrativas de origem.

Parágrafo único. Os demais casos de recolhimento, incluindo mudança de local, são entendidos como passíveis de planejamento e o atendimento obedecerá às regras de assessoria técnica em Arquivos.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF foi instituída na UFF para atender ao art. 18, do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, está vinculada à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação e a sua operacionalização é definida em regimento próprio.

Art. 18. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem por responsabilidade:

- I – Orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFF, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, ou suporte, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e/ou eliminação dos destituídos de valor;
- II – Orientar as unidades administrativas da UFF na aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
- III – Aprovar ou reprovar as listagens de Eliminação de Documentos no âmbito da UFF e dar prosseguimento aos procedimentos de eliminação de documentos;

IV – Elaborar proposta ao Arquivo Nacional de possíveis alterações no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

V – Elaborar os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da UFF e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional; e

VI – Elaborar e expedir notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos pertinentes às atribuições da CPAD.

§ 1º A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve monitorar a elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da UFF.

§ 2º As demais atividades da CPAD relacionadas ao seu funcionamento, bem como à avaliação e eliminação de documentos estão definidas em regimento próprio.

Art. 19. A eliminação de documentos produzidos pela UFF deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 10 do Decreto n.º 10.148, de 2019 e mediante aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da UFF, bem como autorização do Reitor, conforme a Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ.

CAPÍTULO VIII DO ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Art. 20. O Serviço de Informação ao Cidadão da UFF – SIC atua para atender às demandas da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012 e o Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, no que se refere às informações registradas nos documentos arquivísticos de qualquer suporte.

Art. 21. A UFF franqueará a consulta aos documentos arquivísticos públicos sob custódia da universidade, com observância da publicidade como preceito geral, do sigilo como exceção, e respeitando os limites impostos na Lei Geral de Proteção aos Dados Pessoais.

Parágrafo único. O Reitor ou seu representante legal é a autoridade classificadora da UFF, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 22. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) é formada para opinar sobre as informações produzidas na UFF, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A CPADS é um grupo multidisciplinar, constituído por designação do Reitor, cumprindo o disposto no que é determinado pelo art. 34, do Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 23. A CPADS é a responsável por assessorar a autoridade classificadora da instituição quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, bem como elaborar e encaminhar ao SIC da UFF, para disponibilizar na internet, o rol anual das informações desclassificadas e dos documentos classificados em cada grau de sigilo, conforme preceitua a legislação pertinente em vigor.

SEÇÃO III

DOS DADOS ABERTOS

Art. 24. A gestão dos dados abertos da UFF é de responsabilidade da Comissão de Dados Abertos, criada a fim de cumprir o disposto no Decreto n.º 8777 de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.

Art. 25. A responsabilidade pela efetividade da política de abertura de dados envolve as demais áreas institucionais que se relacionarem com a produção, tratamento e uso das informações de interesse público.

Art. 26. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve contribuir com as ações que envolvam as atividades relacionadas aos Dados Abertos no âmbito da UFF, de forma a colaborar com as questões inerentes à disponibilização das informações contidas nos documentos arquivísticos, acompanhando a legislação e normas arquivísticas vigentes.

SEÇÃO IV

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 27. O tratamento de informações pessoais no âmbito da UFF segue o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que versa sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

§ 1º. Considera-se tratamento de dados qualquer atividade que utilize um dado pessoal e/ou dado pessoal sensível, na execução da sua operação, como, por exemplo: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento,

armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

§ 2º. Para fins das atividades de setores de arquivos, relacionadas à gestão de documentos e arquivos serão mantidos sob o mais estrito sigilo os dados e informações considerados protegidos por sigilo legal e cuja restrição de acesso esteja prevista nos termos da Lei nº 12.527/11 e da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais (LGPD), eventualmente compartilhados para fins da prestação dos serviços, vedada a sua comunicação a terceiros, seja direta ou indiretamente, sob pena de responsabilização por violação de sigilo legal, conforme normas aplicáveis.

§ 3º. Os dados pessoais devem ser armazenados pelos prazos previstos na legislação em vigor, podendo ser descartados após o período ali determinado, em conformidade com as normas e legislações arquivísticas vigentes.

§ 4º. Os setores que lidam com arquivos, nas áreas que recebem, produzem, tramitam e arquivam documentos institucionais, independente do seu suporte, devem manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos, no formato físico ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

§5º. O corpo funcional da UFF deverá estar alinhado às normas vigentes que tratam de uso e proteção de dados, conhecer o fluxo de informação circulante e as regras de utilização do sistema e dos dados pessoais dos alunos e servidores usuários dos serviços.

§ 6º. Os responsáveis pelas unidades que lidam com arquivos devem comunicar ao Encarregado da LGPD/ UFF, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais ocorridos na prestação de seus serviços, situações acidentais ou ilícitas de destruição,

perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, considerando as disposições no art. 48 da LGPD.

CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Art. 28. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFF – PDTIC deve considerar as ações desta Política, para a formulação de estratégias entre as áreas de tecnologia da informação e da gestão de documentos arquivísticos digitais.

Art. 29. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve atuar colaborativamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação, nas ações voltadas para a implantação de planos, projetos, sistemas e programas que envolvam a gestão de documentos arquivísticos digitais.

Art. 30. A UFF deve dispor de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD que contemple a gestão dos documentos arquivísticos digitais e os convencionais.

Parágrafo único. A implementação de um SIGAD, atenderá aos requisitos do e-ARQ Brasil, e suas atualizações.

Art. 31. O arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos digitais da UFF, em suas fases corrente, intermediária e permanente, devem seguir o disposto nas Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, conforme a Resolução n.º 43, de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos, de forma a torná-los autênticos, confiáveis e disponíveis, garantindo assim, a sua preservação e acesso a longo prazo.

CAPÍTULO X DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 32. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve estabelecer diretrizes e orientações técnicas para que as unidades possam desenvolver atividades relacionadas à digitalização de documentos arquivísticos, em qualquer formato, no âmbito da UFF.

Parágrafo único. Os procedimentos de digitalização devem obedecer às diretrizes e orientações técnicas, objetivando a preservação e o acesso ao acervo, em consonância com as normas e procedimentos arquivísticos, além da legislação vigente, observando, a frequência de uso e os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos vigentes.

Art. 33. Nos casos de digitalização de microfilmes, os originais que possuam valor permanente, não poderão ser eliminados, conforme o art. 10, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 34. A digitalização de prontuários médicos de pacientes deve observar o disposto na Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018.

CAPÍTULO XI DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 35. Os membros do corpo funcional que desenvolvem atividades de gestão de documentos arquivísticos no âmbito da UFF, devem seguir as normas, diretrizes, orientações e procedimentos estabelecidos pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

CAPÍTULO XII DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 36. A capacitação e a qualificação do corpo funcional da UFF para aprimorar o desenvolvimento das rotinas de trabalho que envolvam a gestão de documentos arquivísticos serão realizadas pela Escola de Governança em Gestão Pública da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, conforme Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 22, de 26 de maio de 2022, e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (PDP/UFF).

CAPÍTULO XIII DA INTERAÇÃO COM AS DEMAIS POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

Art. 37. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve atuar nas práticas relacionadas à Política de Segurança da Informação – PSI, de forma a contribuir com os assuntos relativos ao acesso e sigilo das informações públicas, de acordo com a legislação vigente.

Art. 38. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve colaborar com Comitê de Gestão da Informação da UFF, uma vez que suas ações perpassam pela gestão de documentos e arquivos da instituição.

Parágrafo único. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve atuar em quaisquer projetos que estejam voltados para o desenvolvimento de Políticas de Informação no âmbito da UFF.

CAPÍTULO XIV DA SUSTENTABILIDADE

Art. 39. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação se adequará à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, do Ministério do Meio Ambiente, em decorrência dos procedimentos para a eliminação de documentos arquivísticos.

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos adotará práticas sustentáveis para realizar o processo de eliminação dos documentos arquivísticos destituídos de valor, independente do suporte, obedecendo ao estabelecido pelo Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006.

CAPÍTULO XV DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 41. A UFF deve garantir as condições necessárias para a preservação, conservação e acesso aos documentos arquivísticos, independente do suporte ou formato, desde a sua produção até a destinação final.

Parágrafo Único. Cabe à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação a responsabilidade de estabelecer programas visando a preservação, conservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFF.

Art. 42. A UFF, através da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, deve implementar um programa de gerenciamento de riscos para acervos arquivísticos, bem como um plano de emergência para salvaguardar esses acervos em caso de sinistro, com o apoio e o assessoramento da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

Art. 43. Os projetos de construção, adaptação ou reforma de espaços que tenham como objetivo a guarda de documentos arquivísticos deverão ser acompanhados e avaliados pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, no que se refere à sua esfera de competência.

Parágrafo único. Os projetos devem atender aos requisitos indicados pelo Manual de Acessibilidade para prédios públicos, da Secretaria de Patrimônio da União e as Recomendações para construção de Arquivos, do CONARQ, que preconizam o acesso aos portadores de necessidades especiais e a preservação de documentos arquivísticos.

Art. 44. A aquisição de mobiliários e equipamentos para armazenamento e arquivamento de documentos arquivísticos devem ser planejados em conjunto com a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, visando a preservação a longo prazo, conforme as Recomendações para construção de Arquivos, do CONARQ.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Esta Política Arquivística será revista e atualizada quadrienalmente, a contar da sua aprovação e publicação no Boletim de Serviço da UFF.

§ 1º Esta política receberá sua primeira revisão em até dois anos, a contar de sua data de publicação.

§ 2º A revisão e atualização desta Política é de responsabilidade da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

§ 3º A revisão e atualização propiciará o aprimoramento das ações que norteiam esta Política, se adequando à legislação e ao conjunto de normas e procedimentos arquivísticos vigentes.

§ 4º O documento da revisão e atualização desta Política será objeto de consulta pública entre a comunidade acadêmica da UFF, no prazo previsto no Art. 45 desta Política.

Art. 46. A Política Arquivística da UFF será monitorada pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, no intuito de levantar subsídios para a sua revisão e atualização no prazo estabelecido.

Art. 47. A Política Arquivística da UFF e os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos deverão ser amplamente divulgados no âmbito da Universidade, disseminando seus objetivos e promovendo o comprometimento de toda a comunidade acadêmica para com a gestão dos documentos públicos.

Art. 48. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 49. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão analisados pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

Parágrafo único. Caso seja necessário, os casos serão submetidos à Procuradoria Federal junto à UFF.

ANEXO II - GLOSSÁRIO ARQUIVÍSTICO

1. Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações; função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.
2. Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte; instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; instalações onde funcionam arquivos; móvel destinado à guarda de documentos.
3. Arquivo Corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; arquivo responsável pelo arquivo corrente.
4. Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; arquivo responsável pelo arquivo intermediário; também chamado pré-arquivo; depósito de arquivos intermediários.
5. Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; arquivo responsável pelo arquivo permanente; também chamado arquivo histórico.
6. Arquivo Setorial: arquivo de um setor ou serviço de uma administração; arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.
7. Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
8. Classificação: organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos; atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica; também chamada classificação de segurança.
9. Código de Classificação de Documentos: código derivado de um plano de classificação.
10. Comissão de Avaliação e Destinação: grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.
11. Conservação: promoção da preservação e da restauração dos documentos.

12. Descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.
13. Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
14. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
15. Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional (texto em pdf, planilha de cálculo, áudio em MP3, desenhos em dwg. etc)
16. Formato: Configuração física de um suporte, como o documento foi confeccionado (em um caderno, em uma planta de engenharia, em um livro, em uma folha de papel etc).
17. Gênero: Relaciona-se com a maneira a qual se acessa a documentação e que exige processamento técnico específico (textual, eletrônico, sonoro, audiovisual, cartográfico, iconográfico, informático etc.).
18. Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento.
19. Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
20. Protocolo: serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
21. Recolhimento: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida; operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
22. Suporte: Material sobre o qual as informações são registradas (papel, fotografia, microfilme, cd, dvd etc.).
23. Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
24. Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA/UFF Nº 092, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Remoção a pedido do servidor.

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Senhor Reitor, conforme Art. 3º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 25/03/2021, Seção I, p. 012-016, e tendo em vista o que consta no processo eletrônico de autos nº **23069.175660/2022-78**,

RESOLVE:

Remover o(a) servidor(a) **Jefferson Peralva Machiqueira**, ocupante do cargo de **Assistente em Administração**, Matrícula SIAPE nº **2154222**, nos termos do Art. 8º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, do(a) **Faculdade de Odontologia - CMO - UORG 360**, para o(a) **Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria - MEP - UORG 332**, na estrutura do(a) Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa - CME.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Pereira Bompert Dobbs, COORDENADOR**, em 12/09/2023, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1622204** e o código CRC **9636FFFE**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA/UFF Nº 093, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Remoção a pedido da unidade de destino.

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Senhor Reitor, conforme Art. 3º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 25/03/2021, Seção I, p. 012-016, e tendo em vista o que consta do processo de nº **23069.167570/2022-11**,

RESOLVE:

Remover o(a) servidor(a) **Claudia Estrella de Azevedo Gouvea**, ocupante do cargo de **Técnico em Arquivo**, Matrícula Siape nº **1076563**, nos termos do Art. 9º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, do(a) **Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP* - UORG 416**, para o(a) **Editora Universitária - EDUFF/GAR - UORG 1730**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Pereira Bompert Dobbs, COORDENADOR**, em 12/09/2023, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1622316** e o código CRC **EC67BB3C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA/UFF Nº 094, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Remoção a pedido da unidade de destino.

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Senhor Reitor, conforme Art. 3º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 25/03/2021, Seção I, p. 012-016, e tendo em vista o que consta no processo eletrônico de autos nº **23069.159658/2023-32**,

RESOLVE:

Remover o servidor **Antônio Cleison Aragão Barros**, ocupante do cargo de **Técnico em Assuntos Educacionais**, Matrícula SIAPE nº **1752712**, nos termos do Art. 9º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, do(a) **Gerência de Procedimentos Disciplinares - GPD/GEPE - UORG 1600**, para o(a) **Secretaria Geral dos Conselhos Superiores - SGCS/GAR - UORG 3**, na estrutura do(a) Gabinete do Reitor - GAR/RET.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Pereira Bompert Dobbs, COORDENADOR**, em 12/09/2023, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1622404** e o código CRC **533A44EB**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA/UFF Nº 95, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Remoção a pedido do servidor.

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Senhor Reitor, conforme Art. 3º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 25/03/2021, Seção I, p. 012-016, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.172705/2022-52,

RESOLVE:

Remover o servidor **Luiz Alexandre Reis Ferro**, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório/Área: Química, Matrícula SIAPE nº 1096175, nos termos do Art. 8º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP, UORG 416, para o Colégio Universitário Geraldo Reis - COLUNI, UORG 1045.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Pereira Bompert Dobbs, COORDENADOR**, em 12/09/2023, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1623851** e o código CRC **E67B71A5**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA/UFF Nº 96, DE 12 DE MAIO DE 2023

Remoção a pedido do servidor.

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Senhor Reitor, conforme Art. 3º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 25/03/2021, Seção I, p. 012-016, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.160295/2023-88,

RESOLVE:

Remover a servidora **Joana D'Arc**, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE nº **6278736**, nos termos do Art. 8º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, do **Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP - UORG 416**, para a **Procuradoria Geral - PROGER - UORG 42**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Pereira Bompert Dobbs, COORDENADOR**, em 12/09/2023, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1519981** e o código CRC **A20BB01A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.011794/2019-66

INSTRUMENTO: 1º Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação de Pesquisa Nº CW291544

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF, Shell Brasil Ltda. e Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC.

OBJETO: Inserir novas definições, incluir cláusulas referentes às Solicitações de Mudanças, reduzir o valor da contribuição financeira da SHELL sob o Acordo, alterar o endereço da Shell, e substituir integralmente o Anexo II.

DATA: 19 de outubro de 2020.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC e FABIO PIRES e RODOLFO D. DE ANDRADE, Representantes da Shell Brasil Ltda.

P U B L I Q U E – S E

LEONARDO GARCIA DE ARAUJO
Coordenador Administrativo do GABR
#



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EXTRATO DE INSTRUMENTO DE PERMISSÃO DE USO

PROCESSO: nº 23069.006472/2008-42

INSTRUMENTO: TERMO DE RENOVAÇÃO DA PERMISSÃO DE USO nº 04/2023

PERMITENTE: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PERMISSIONÁRIO: HERALDO AQUINO DOS SANTOS (CPF nº 516.***.***-72)

ATIVIDADE/LOCAL: REPROGRAFIA – espaço físico no subsolo da Faculdade de Administração, situado na Rua Mario Santos Braga s/nº, Campus Universitário do Valonguinho, Centro, Niterói/RJ, pertencente à Universidade Federal Fluminense, com área de **22,50m²** (vinte e dois vírgula cinquenta metros quadrados).

PRAZO: 12/09/2023 a 11/03/2026 (30 meses), podendo ser renovado.

REGÊNCIA LEGAL: Art. 116, Lei nº 8.666/93 e IS RET/UFF nº 03/2021

ASSINATURAS CONSTANTES DO INSTRUMENTO DE PERMISSÃO DE USO: Antonio Claudio Lucas da Nobrega (Magnífico Reitor da UFF) e Heraldo Aquino dos Santos (p/ Permissionário).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Teixeira Ferreira da Silva, GERENTE**, em 12/09/2023, às 13:54, 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 **Luis Felipe da Costa Santos, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 12/09/2023, às 21:20, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1626601** e o código CRC **AA092CF1**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.615 de 12 de setembro 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. 838 de 30 de março de 2022, do Conselho de Ensino e Pesquisa; e

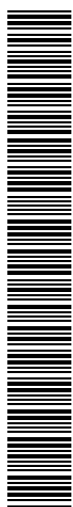
Considerando o que consta no processo nº 23069.168031/2023-72,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar FERNANDO DE OLIVEIRA VIEIRA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 387668, e **FLAVIA MANUELLA UCHOA DE OLIVEIRA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1256838, ambos pertencentes ao Quadro Permanente da Universidade, para exercerem, por 4 (quatro) anos, as funções de **Coordenador e Vice-Coordenadora**, respectivamente, do **Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, MBA em Gestão de Recursos Humanos**, da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301615A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.616 de 12 de setembro 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



UFFPPE202301616A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 35058-7790 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.03



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

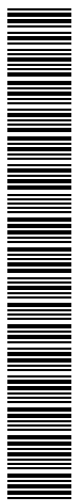
RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova			Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	1896056	23069.159030/2023-37 Manoela Pessanha da Penha	A	ADJUNTO	02	29/10/2019 a 29/10/2021	29/10/2021
02	3043038	23069.169616/2023-18 Claudio Alessandro Massamitsu Sakamoto	A	ADJUNTO	02	18/04/2018 a 18/04/2020	18/04/2020
03	3043855	23069.164924/2023-49 Itaynara Batista	C	ADJUNTO	02	04/05/2021 a 04/05/2023	04/05/2023
04	2888667	23069.165144/2023-16 Maria Carolina Anholeti da Silva Virginio	C	ADJUNTO	02	07/09/2019a 07/09/2021	07/09/2021
05	2921868	23069.162933/2023-03 Benedicto de Vasconcellos Luna Goncalves Patrao	C	ADJUNTO	03	26/07/2021 a 26/07/2023	26/07/2023
06	1331259	23069.161847/2023-75 Harvey Jose Santos Ribeiro Cosenza	C	ADJUNTO	03	27/01/2021 a 27/01/2023	27/01/2023
07	1298721	23069.158533/2023-95 Cristiane Albuquerque de Carvalho	C	ADJUNTO	03	10/03/2018 a 10/03/2020	10/03/2020
08	1088265	23069.167572/2023-83 Andres Del Rio	C	ADJUNTO	04	17/07/2021 a 17/07/2023	17/07/2023
09	2962576	23069.163507/2023-89 Nathalie Costa da Cunha	C	ADJUNTO	04	17/01/2021 a 17/01/2023	17/01/2023
10	1897486	23069.167904/2023-20 Julia Peixoto de Albuquerque	C	ADJUNTO	04	13/11/2020 a 13/11/2022	13/11/2022
11	1768767	23069.182473/2022-41 Jose Paulo Cosenza	C	ADJUNTO	04	08/03/2020 a 08/03/2022	08/03/2022
12	2123553	23069.165979/2023-76 Bruna Lavinias Sayed Picciani	C	ADJUNTO	04	21/05/2021 a 21/05/2023	21/05/2023
13	2140496	23069.166829/2023-80 Renata Ximenes Lins	C	ADJUNTO	04	25/07/2021 a 25/07/2023	25/07/2023



14	2141826	23069.168037/2023-40 Rodrigo de Araujo Monteiro	C	ADJUNTO	04	01/08/2021 a 01/08/2023	01/08/2023
15	2145825	23069.167530/2023-42 Lurdes Perez Oberg	C	ADJUNTO	04	08/08/2021 a 08/08/2023	08/08/2023
16	2052399	23069.170310/2023-04 Marcia Michele Garcia Duarte	D	ASSOCIADO	02	23/08/2021 a 23/08/2023	23/08/2023
17	2164568	23069.166092/2023-03 Pedro da Luz Moreira	D	ASSOCIADO	02	15/01/2017 a 15/01/2019	15/01/2019
18	1625711	23069.166974/2023-61 Renato Sampaio Lima	D	ASSOCIADO	03	06/04/2019 a 06/04/2021	06/04/2021
19	1813080	23069.165710/2023-90 Cristina Kimie Togashi	D	ASSOCIADO	03	30/08/2020 a 30/08/2022	30/08/2022
20	2576379	23069.170199/2023-48 David Rodrigues da Rocha	D	ASSOCIADO	03	23/08/2021 a 23/08/2023	23/08/2023
21	1880465	23069.167260/2023-70 Ualison Rebula de Oliveira	D	ASSOCIADO	03	01/08/2021 a 01/08/2023	01/08/2023
22	3412886	23069.170023/2023-96 Dayse Lima da Costa Abreu	D	ASSOCIADO	03	06/07/2019 a 06/07/2021	06/07/2021
23	1775573	23069.153204/2022-77 Celia Barbosa Abreu	D	ASSOCIADO	03	30/03/2020 a 30/03/2022	30/03/2022
24	4324532	23069.168780/2023-08 Glauco Botelho dos Santos	D	ASSOCIADO	04	02/07/2021 a 02/07/2023	02/07/2023
25	1372643	23069.191192/2022-89 Luciana Tricai Cavalini	D	ASSOCIADO	04	31/12/2020 a 31/12/2022	31/12/2022
26	2569052	23069.154435/2023-89 Carlos Diogenes Cortes Tourinho	D	ASSOCIADO	04	04/04/2021 a 04/04/2023	04/04/2023
27	1495256	23069.165248/2023-21 Silmaria Lidia Marton	D	ASSOCIADO	04	29/07/2021 a 29/07/2023	29/07/2023
28	222197	23069.165513/2023-71 Dinah Tereza Papi de Guimaraens	D	ASSOCIADO	04	06/03/2021 a 06/03/2023	06/03/2023
29	973451	23069.169222/2023-51 Claudio Fernandes da Costa	D	ASSOCIADO	04	02/07/2021 a 02/07/2023	02/07/2023
30	1692024	23069.154989/2023-86 Ana Paula Mendes de Miranda	D	ASSOCIADO	04	06/04/2021 a 06/04/2023	06/04/2023
31	1733382	23069.173007/2023-55 Daniel Arruda Nascimento	D	ASSOCIADO	04	20/10/2021 a 20/10/2023	20/10/2023



32	1714677	23069.170477/2023-67 Carla Valeria Vieira Guilarducci	D	ASSOCIADO	04	20/07/2021 a 20/07/2023	20/07/2023
33	1716373	23069.171586/2023-00 Lucia Maria de Assis	D	ASSOCIADO	04	28/07/2021 a 28/07/2023	28/07/2023
34	1722954	23069.169941/2023-72 Ana Cristina Troncoso	D	ASSOCIADO	04	01/09/2021 a 01/09/2023	01/09/2023
35	1728302	23069.167163/2023-87 Adrianycy Angelica Silva de Sousa	D	ASSOCIADO	04	21/09/2021 a 21/09/2023	21/09/2023
36	161712	23069.168427/2023-10 Vitor Manoel Marques da Fonseca	D	ASSOCIADO	04	04/08/2021 a 04/08/2023	04/08/2023
37	1714994	23069.166910/2023-60 Walter Luiz Carneiro de Mattos Pereira	D	ASSOCIADO	04	27/07/2021 a 27/07/2023	27/07/2023
38	1714517	3069.169246/2023-19 Maria Del Carmen Fatima Gonzalez Daher	D	ASSOCIADO	04	21/07/2021 a 21/07/2023	21/07/2023
39	402743	23069.165930/2023-13 Luiz Pedone	D	ASSOCIADO	04	16/06/2021 a 16/06/2023	16/06/2023
40	1544977	23069.168114/2023-61 Luciana Pires de Sa Requiao	D	ASSOCIADO	04	17/08/2021 a 17/08/2023	17/08/2023



UFFPPE202301616A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.617 de 12 de setembro de 2023

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

Considerando o que consta no processo nº 23069.177354/2023-57,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **FABIA MONICA SOUZA DOS SANTOS**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1948519, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para, na qualidade de **Decana**, exercer a função de **Coordenadora pro tempore** do **Curso de Graduação em Psicologia**, do Instituto de Humanidades e Saúde - Campus Rio das Ostras.

Art. 2º - Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código **FCC**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301617A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 35060-9282 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.14



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.618 de 13 de setembro de 2023

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

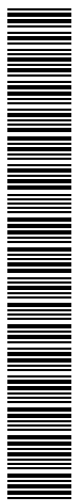
Considerando o que consta no processo nº 23069.177710/2023-32,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar MIGUEL FERREIRA LIMA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2205630 pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para, na qualidade de **Decano**, exercer *pro tempore* a função de **Chefe do Departamento de Administração**, da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis.

Art. 2º - Esta designação corresponde a função gratificada - código **FG-1**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301618A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 35061-2913 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.14



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/CCPP Nº 70/2023

Interessado: MARIANE OLIVEIRA MILWARD

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.177702/2023-96

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 MARIANE OLIVEIRA MILWARD na qualidade de filha do ex-servidor AILTON MILWARD DE AZEVEDO, aposentado no cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, falecido em 10/08/2023, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 11 de setembro de 2023.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 11/09/2023, às 13:35, 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 12/09/2023, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1622893** e o código CRC **29B80F2D**.