

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII
N.º 187
03/10/2023



**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 69 (SESSENTA E NOVE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I	2	
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u>		
DTS EGB 13 2023	DTS MEP CME 15 2023	DTS MEP CME 20 2023
DTS EST 15 2023	DTS MEP CME 16 2023	DTS MEP CME 21 2023
DTS EST 24 2023	DTS MEP CME 17 2023	DTS MEP CME 22 2023
DTS IPS 15 2023	DTS MEP CME 18 2023	DTS MMC CMM 7 2023
DTS MEP CME 13 2023	DTS MEP CME 19 2023	DTS PPGPS 1 2023
DTS MEP CME 14 2023		
SEÇÃO II	19	
<u>EDITAIS, COMUNICADOS E OUTROS</u>		
COMUNICADO CEL MDI 1 2023 (HOMOLOGAÇÃO DE CHAPA - CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO DE MACAÉ - BIÊNIO 2023-2025)		
EDITAL CEL CPS 1 2023 (RESULTADO CEL - CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL)		
EDITAL CEL RIC 3 2023 (HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO - MEMBROS DO COLEGIADO DE UNIDADE DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - BIÊNIO 2023-2025)		
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DAP PROGEPE 12 2023		
SEÇÃO III	25	
<u>DECISÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E RESOLUÇÕES</u>		
RESOLUÇÃO VCH 7 2023		
SEÇÃO IV	66	
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS</u>		
DTS DAP 55 2023	DTS PROAD 103 2023	
<u>PORTARIAS</u>		
PORTARIA 1.602 2023		

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGB/UFF Nº 13, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

Altera a Comissão de Biossegurança do Instituto de Biologia (CBio/EGB/UFF).

O **DIRETOR DO INSTITUTO DE BIOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, **RESOLVE**:

I - **Alterar** a composição da Comissão de Biossegurança do Instituto de Biologia, que passa a ser integrada pelos seguintes representantes: **Membros Titulares**: Luiz Roberto Leão Ferreira - SIAPE 1295064 (Docente - GCM), Alexandre Dos Santos Rodrigues - SIAPE 2247883 (Docente - GNE), Maria Fernanda De Souza Costa Silva - SIAPE 3118381 (Docente - GIM), Marco Antônio Frota Lima - SIAPE 1546829 (Docente - GBG), Henrique Fragoso Dos Santos - SIAPE 1318938 (Docente - GBM), Amanda Torrentes De Carvalho - Mat. 1293918 (Docente - GGN), Luís Antônio Alves de Toledo Filho - SIAPE 1401491 (TAE), Marcele Abreu Lopes - SIAPE 3273741 (TAE), Júlia de Lacerda Ruiz - Mat. 219044148 (Discente), Shabbina Ribeiro Messina - Mat. M091221038 (Discente); **Membros Suplentes**: Rafael Brito Da Silva - SIAPE 1243495 (Docente - GCM), Pablo Pandolfo - SIAPE 1954117 (Docente - GNE), Veronica Figueiredo Do Amaral - SIAPE 311592 (Docente - GIM), Maria Denise Feder - SIAPE 2161102 (Docente - GBG), Carlos Augusto Ramos e Silva - SIAPE 1149360 (Docente - GBM), Mara Cintia Kiefer - SIAPE 1741337 (Docente - GGN), Débora Passos De Mattos Meneses - SIAPE 1655357 (TAE), Ilma Cely De Amorim Ribeiro - SIAPE 1747227 (TAE), Breno Torres Da Silva - Mat. 219044134 (Discente), Camila De Castro Pinheiro - Mat. D046121002 (Discente).

II - A presidência será exercida pelo Prof. Luiz Roberto Leão Ferreira - SIAPE 1295064.

III - Esta DTS altera a DTS EGB Nº 3/2022.

IV - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SALABERT GONZALEZ
Diretor do Instituto de Biologia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST/UFF Nº 15, DE 25 DE ABRIL DE 2023

Designa membros para Bancas Examinadoras do Processo Seletivo para Monitores do executante GCT.

O DIRETOR DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS - EST, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

I – Designar os docentes Francisco Marcelo Garritano Barone do Nascimento (Presidente), SIAPE 1780509, Cesar Santos Von Dollinger, SIAPE 2321560 e Daniel Ferreira Falcão, SIAPE 1775595, para membros titulares da Banca Examinadora da Monitoria de " Aprofundamento em Cálculo Financeiro", objeto do projeto GCTP0006;

II - Designar os docentes Carlos Alberto Campello Ribeiro (Presidente), SIAPE 310774, Fabio Ferreira Ribeiro, SIAPE 2503303 e Daniel Ferreira Falcão, SIAPE 1775595, para membros titulares da Banca Examinadora da Monitoria de " A Importância da Seguridade Social para a Sociedade Brasileira", objeto do projeto GCTA0001;

III - Designar os docentes Luciana Marinho Soares Gonçalves (Presidente), SIAPE 1813018, Carlos Alberto Campello Ribeiro, SIAPE 310774 e Daniel Ferreira Falcão, SIAPE 1775595, para membros titulares da Banca Examinadora da Monitoria de " Projeto de Monitoria de Teoria do Risco", objeto do projeto GCTA0008;

IV - Designar os docentes Cesar Santos Von Dollinger (Presidente), SIAPE 2321560, Luciana Marinho Soares Gonçalves, SIAPE 1813018 e Daniel Ferreira Falcão, SIAPE 1775595, para membros titulares da Banca Examinadora da Monitoria de " Regulamentação do Mercado Supervisionado", objeto do projeto GCTA0006;

V - Designar os docentes Fabio Ferreira Ribeiro (Presidente), SIAPE 2503303, Francisco Marcelo Garritano Barone do Nascimento, SIAPE 1780509 e Daniel Ferreira Falcão, SIAPE 1775595, para membros titulares da Banca Examinadora da Monitoria de " Por uma História Social das organizações securitárias e previdenciárias: pesquisa e fontes", objeto do projeto GCTA0009;

III – Esta designação não corresponde à função gratificada;

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ
Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST/UFF Nº 24, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023

Designação de Comissão Organizadora Local, da Faculdade de Administração de Ciências Contábeis – EST, para organização e execução das atividades relacionadas à primeira etapa da XXV Semana de Monitoria da UFF.

O **DIRETOR DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS - EST**, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de organização e execução das atividades relacionadas à primeira etapa da XXV Semana de Monitoria da UFF,

RESOLVE:

I – Designar os docentes Daniel Ferreira Falcão, SIAPE 1775595 (presidente); Aline Moura Costa da Silva, SIAPE 1652267; Andrea Oliveira Ribeiro, SIAPE 1132455; Daniella Munhoz da Costa Lima, SIAPE 2240468, para membros titulares da Comissão Organizadora Local para organização e execução das atividades relacionadas à primeira etapa da XXV Semana de Monitoria da UFF.

II - Esta designação não corresponde à função gratificada;

Esta DTS entrará em vigor na data da sua publicação.

JOSÉ GERALDO ABUNAHMAN

Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IPS/UFF Nº 15, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Designação de Comissão de Eleitoral do Serviço de Psicologia Aplicada do Instituto de Psicologia

A **VICE-DIRETORA DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA**, no uso de suas atribuições e regimentais, estatutárias

RESOLVE:

I – Designar os(as) docentes: FLÁVIA LANA GARCIA DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE 106430; ELTON HIROSHI MATSUSHIMA, Matrícula SIAPE 1496420; o Técnico Administrativo ALAN TEIXEIRA LIMA, Matrícula SIAPE 164986 e a discente: TAINARA RODRIGUES DE SOUSA, Matrícula D119024031, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão Eleitoral Local (CEL) para consulta eleitoral para o cargo de Diretor(a) do Serviço de Psicologia Aplicada - SPA.

Esta DTS entra em vigor na data da sua publicação.

PAULA LAND CURI
Vice-Diretora do Instituto de Psicologia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N°13, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação da disciplina MEP00054 -
ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL II/2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as docentes ÂNDREA CARDOSO DE SOUZA, mat. SIAPE nº 3194811 e, MARCELA PIMENTA GUIMARÃES MUNIZ, mat. SIAPE nº 1034193, para a função de Coordenadora e Vice-coordenadora, respectivamente, da disciplina MEP00054 - ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL II, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 22/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 14, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação e Vice-coordenação da disciplina
MEP00047 - POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE/
2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes MARCIA ISABEL GENTIL DINIZ, mat. SIAPE nº 310518 e, JORGE LUIZ LIMA DA SILVA, mat. SIAPE nº 345848, para a função de Coordenador e Vice-coordenador, respectivamente, da disciplina MEP00047 - POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 22/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 15, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação da disciplina MEP00046 -
ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA II/ 2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes, MARCIA ISABEL GENTIL DINIZ, mat. SIAPE nº 310518 e, JORGE LUIZ LIMA DA SILVA, mat. SIAPE nº 3458481, para a função de Coordenadora e Vice-coordenador, respectivamente, da disciplina MEP00046 - ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA II, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 22/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 16, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação e Vice-coordenação da disciplina
MEP00052 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA CRIANÇA
E ADOLESCENTE IV/ 2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as docentes ROSANE CORDEIRO BURLA DE AGUIAR, mat. SIAPE nº 1445101 e, LILIANE FARIA DA SILVA, mat. SIAPE nº 1497995 para a função de Coordenadora e Vice-coordenadora, respectivamente, da disciplina MEP00052 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE IV, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 28/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF Nº 17, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação e Vice-coordenação da disciplina
MEP00049 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA MULHER
III/ 2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes BIANCA DARGAM GOMES VIEIRA, mat. SIAPE nº 1515280 e, VALDECYR HERDY ALVES, mat. SIAPE nº 3092840, para a função de Coordenadora e Vice-coordenador, respectivamente, da disciplina MEP00049 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA MULHER III, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 28/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 18, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação e Vice-coordenação da disciplina
MEP00050 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA MULHER
IV/ 2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as docentes DIVA CRISTINA MORETT ROMANO LEAO, mat. SIAPE nº 311408, e CLÁUDIA MARIA MESSIAS, mat. SIAPE nº 1536127, para a função de Coordenadora e Vice-coordenadora, respectivamente, da disciplina MEP00050 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA MULHER IV, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 28/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 19, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação e Vice-coordenação da disciplina
MEP00048 - DIVERSIDADES, EQUIDADE E CUIDADOS
EM SAÚDE/ 2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as docentes AUDREY VIDAL PEREIRA, mat. SIAPE nº 2322111, e ISABEL CRISTINA FONSECA DA CRUZ, mat. SIAPE nº 361170, para a função de Coordenador e Vice-coordenadora, respectivamente, da disciplina MEP00048 - DIVERSIDADES, EQUIDADE E CUIDADOS EM SAÚDE, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 28/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 20, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação e Vice-coordenação da disciplina
MEP00051 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA CRIANÇA
E ADOLESCENTE III/ 2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as docentes LUCIANA RODRIGUES DA SILVA, mat. SIAPE nº 1547704 e, TATIANE MARINZ DE SOUZA LUQUEZ, mat. SIAPE nº 1010734, para a função de Coordenadora e Vice-coordenadora, respectivamente, da disciplina MEP00051 - ENFERMAGEM NA SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE III, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 28/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Coordenação da disciplina MEP00053 -
ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL I/ 2.2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar a docente CLAUDIA MARA DE MELO TAVARES, mat. SIAPE nº 6365971 e, LINDA NICE GAMA, mat. SIAPE nº 2210390, para Coordenadora e Vice-coordenadora, respectivamente, da disciplina MEP00053 - ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL I, com vistas ao segundo semestre letivo de 2023 (período de 28/08/2023 a 20/12/2023).

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP/CME/UFF N° 22, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Constitui a Banca Examinadora de Trabalhos de Monitoria, da XXV Semana de Monitoria/2023, da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, da Universidade Federal Fluminense.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL E PSIQUIÁTRICA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar as docentes TATIANE MARINZ DE SOUZA LUQUEZ, matrícula SIAPE n. 1010734, ÂNDREA CARDOSO DE SOUZA, matrícula SIAPE n. 3194811 e, ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA, matrícula SIAPE n. 2361516, como membros efetivos e, CLAUDIA MARIA MESSIAS, matrícula SIAPE n. 1536127, como membro suplente, para comporem a Banca Examinadora de Trabalhos de Monitoria, da XXV Semana de Monitoria/2023, a se realizar no período 16 a 20 de outubro do ano corrente.

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA LUIZA DORNELES DA SILVEIRA

Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MMC/CMM/UFF N.º 7, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023

Designação dos membros representantes da Comissão Avaliadora do Departamento de Medicina Clínica.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEDICINA CLÍNICA**, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

I - Designar os nomes dos membros representantes da comissão Avaliadora do Departamento de Medicina Clínica, a partir de 3 de abril de 2023.

- GIOVANNA APARECIDA BALARINI LIMA SIAPE 1329619
- ANNA CHRISTINA PINHO DE OLIVEIRA SIAPE 2281441
- GISELLE FERNANDES TABOADA SIAPE 1538933
- MARCIA MARIA SALES DOS SANTOS SIAPE 1568118
- PRISCILA POLLO FLORES SIAPE 1309978

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GIOVANNA APARECIDA BALARINI LIMA
Subchefe do Departamento de Medicina Clínica
SIAPE: 1329619

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGPS/UFF Nº 1, DE 3 DE OUTUBRO DE 2023

Designação da Comissão Eleitoral para Coordenação e Vice-Coordenação do Programa de Estudos Pós-graduados em Política Social, Universidade Federal Fluminense (UFF).

A **COORDENADORA DO PROGRAMA DE ESTUDOS PÓS-GRADUADOS EM POLÍTICA SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a decisão do Colegiado de pós-graduação,

RESOLVE:

I - Estabelecer Comissão Eleitoral para escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social: Mônica de Castro Maia Senna, Siape 988956, na qualidade de presidente, Luci Faria Pinheiro, Siape 2420144, na qualidade de vice-presidente, Juliana Thimóteo Nazareno Mendes, Siape 1435713, na qualidade de secretária, Juliana Desidério Lobo Prudêncio, Siape 3160471, na qualidade de suplente. Nathália Silva Borges, Matrícula UFF D036.121.006, na qualidade de membro discente e DEBORA LOUZADA CARVALHO, Matrícula UFF D036.219.003 na qualidade de suplente.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

LUCI FARIA PINHEIRO

Coordenadora do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social

#####

SEÇÃO II

COMUNICADO CEL/MDI Nº 1/2023

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL, designada pelo Colegiado do Instituto de Ciências da Sociedade nos termos da Determinação de Serviço ICM/UFF nº 13, de 29 de agosto de 2023, no cumprimento do Edital MDI n. 001/2023, referente ao processo de consulta à Comunidade Universitária com o objetivo de identificar as preferências para as funções **de CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO DE MACAÉ – BIÊNIO 2023/2025**, HOMOLOGA a inscrição da chapa composta pelos docentes:

CHEFE DE DEPARTAMENTO: ANDREZA APARECIDA FRANCO CÂMARA – SIAPE 1802275

SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO: HERON ABDON SOUZA – SIAPE 1046508

MACAÉ, 02 DE OUTURO DE 2023.

SAULO BICHARA MENDONÇA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

#####

EDITAL CPS Nº1/2023

RELATÓRIO DO PROCESSO DE CONSULTA ELEITORAL PARA CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA(CPS) DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL (ESR)

A Comissão Eleitoral Local (CEL) instituída pela DTS-ESR nº13/2023 – ESR, 10 agosto de 2023 (BOLETIM DE SERVIÇO ANO LVII – N.º172 12/09/2023 SEÇÃO II P. 15) e de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE - RESOLUÇÃO Nº 104/97) da UFF, torna público o **resultado da Consulta Pública** realizada nos dias 26 e 27 de setembro de 2023 para a escolha de Chefe e Subchefe do Departamento de Psicologia (CPS).

De acordo com as Atas das Mesas Receptora e Apuradora compostas pelos professores GISELE DE ARAÚJO GOUVÊA ESTÁCIO (presidente da comissão) e FRANCISCO ESTÁCIO NETO (vice-presidente), a Chapa 1 (única) alcançou 92 (noventa e dois) votos válidos, dentre 101 (cento e um) votantes, em um universo de 612 (seiscentos) participantes com direito a voto. Tornamos público, a seguir, o mapa da apuração e a tabela de pontuação da consulta: Mapa da Apuração:

	DISCENTE	DOCENTE	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	TOTAL
N.º de participantes	591	21	0	612
N.º de votantes	82	19	0	101
N.º votos válidos	79	13	0	92
N.º votos nulos	3	5	0	8
N.º votos brancos	0	1	0	1

Aplicando-se o RGCE (pesos previstos pelo Art. 3; as fórmulas previstas no Art. 51 e casos que poderiam incorrer na anulação da Consulta, conforme Art. 71), averiguamos o peso dos votos válidos, conforme a tabela abaixo:

Pontuação final Por categoria	DISCENTE	DOCENTE	TOTAL
Chapa 1 (Única)	2,673	49,523	52,197
Nulos e brancos	0,101	22,857	22,958

Declaramos, assim, eleitos os candidatos da Chapa 1 (Única) professor GUILHERME DE CARVALHO, matrícula SIAPE 2140226 e a professora MICHELINE ROAT BASTIANELLO, matrícula SIAPE 1224251 respectivamente para os cargos de Chefe e Subchefe do Departamento de Psicologia (CPS).

Campos dos Goytacazes, 29 de setembro de 2023

GISELE DE ARAÚJO GOUVÊA ESTÁCIO
Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

EDITAL RIC/UFF Nº 3/2023
DE 01 DE SETEMBRO DE 2023
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA ELEIÇÃO

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL – CEL, designada pelo Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia, através da DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RIC/UFF, Nº 17 de 24 de junho de 2023, no uso de suas atribuições e de acordo com a Resolução nº 104/97 – CUV/UFF, TORNA PÚBLICO que, encerrada a apuração dos votos pelo sistema Elios Voting, verificou-se:

Chapa 1: 31 votos

Branco: 1 voto

Nulos: 1 voto

Não foram apresentados recursos sobre a apuração e resultado da eleição, de forma que a comissão eleitoral local homologa o resultado da eleição no processo de consulta à Comunidade Universitária do Instituto de Ciência e Tecnologia, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha dos membros do colegiado de unidade do Instituto de Ciência e Tecnologia para o biênio 2023-2025.

Rio das Ostras, 28 de setembro de 2023.

EDUARDO MARQUES
SIAPE 1787284
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DAP/PROGEPE Nº 12, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023

A Direção do Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 23069.007454/2017-79, com fundamento nos artigos 26 e 46, da Lei 9.784/1999, combinado com o artigo 163 da Lei 8.112/1990 e em cumprimento ao Acórdão nº 17251/2021-TCU- 1ª Câmara (TC 032.147/2017-1) e à sentença proferida no processo 5000045-43.2020.4.02.5102, NOTIFICA, pelo presente edital, por se encontrar em local incerto e não sabido, os pensionistas identificados a seguir, a fim de dar ciência da decisão proferida nos autos do respectivo processo administrativo individualizado quanto à a revisão do enquadramento realizado fora dos critérios especificados na Lei nº 11.091/2005, que trata do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), dos servidores técnico-administrativos que se aposentaram na vigência do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos – PUCRCE, regido pela Lei nº 7.596/1987 e Decreto nº 94.667/1987, cujo teor poderá ser consultado, em horário comercial, na sede deste Órgão, ou através de solicitação ao email <reenquadramento.dap.progepe@id.uff.br>. O prazo para a interposição de recurso administrativo à referida decisão é de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação deste edital, conforme art. 59 da Lei 9.784/99.

NOME	PROCESSO INDIVIDUALIZADO	INSTITUIDOR	POSIÇÃO ATUAL	POSIÇÃO CORRIGIDA
AMERICA SANTOS DE OLIVEIRA	23069.170742/2023-15	PAULO ALBINO DE OLIVEIRA	C108	C107
ANTONIO DA SILVEIRA	23069.170730/2023-82	WANDA LEOPOLDINO DA SILVEIRA	D116	D115
JACIRA LOPES GUIMARAES	23069.157691/2023-28	ARY PARREIRA DE BRITTO	C114	C113
MARCO ANTONIO PAIXAO	23069.170710/2023-10	SANDRA NEVES SANTOS PAIXAO	E116	E113
MARIA DA APARECIDA GONCALVES VEIGA	23069.170468/2023-76	LUIZ PAULO DOS SANTOS VEIGA	B116	B115
MARILENE MARTINS AFFONSO	23069.157843/2023-92	IVO ROCHA QUINTEIRO AFONSO	D115	D113
MONICA REGINA LEMOS BARRETO LANNES	23069.170681/2023-88	MARIO MUNIZ LANNES	E116	E106
RITA DE CASSIA SOARES FALEIRO	23069.157899/2023-47	JOSE JOAQUIM FALEIRO	D116	D114
VALDINEIA DA SILVA GOMES LUIZ	23069.170705/2023-07	ROBERTO PEREIRA LUIZ	D114	D110
VERA MARIA MENDONCA	23069.170744/2023-04	PEDRO COUTO	D112	D108

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal
#####

SEÇÃO III

RESOLUÇÃO VCH/UFF Nº 7, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece o Regulamento para o processo de desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense (UFF), estabelecendo critérios e procedimentos gerais a serem adotados.

O COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto na Ata da sua 64ª Reunião Ordinária realizada nos dias 13/04/2023 e 27/04/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Regular o processo de desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Administração, que passa a contar com redação a seguir.

Art. 2º - Os casos omissos e as interpretações deste Regulamento devem ser resolvidos pela Coordenação de TCC, com recurso, em última instância, para o Colegiado do Curso.

Art. 3º - Revoga-se o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso - VAD, publicado na página 063 do Boletim de Serviço nº 180, de 05/10/2018.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO THIELMANN
Presidente do Colegiado
#####

**Regulamento para o Processo de Desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da
Graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da
Universidade Federal Fluminense (UFF)**

CAPÍTULO 1 – Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O presente regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação/defesa e avaliação do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração do ICHS.

Art. 2º - O TCC pode ser desenvolvido individualmente ou em grupos de até 3 (três) componentes, com orientação dos docentes da UFF.

Parágrafo único: a modalidade em grupo deve ser devidamente aprovada pelo professor orientador.

Art. 3º - O TCC deverá ser relatado sob a forma de uma MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO E/OU TECNOLÓGICO, ATIVOS DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL E SOFTWARES, CASOS DE ENSINO ou PLANO DE NEGÓCIO, podendo abordar tema teórico ou teórico-prático.

I - no caso de monografia deverá seguir as normas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou APA (American Psychological Association), de acordo com o Modelo de Monografia apensado a este regulamento (**Apêndice C**).

II - no caso de artigo científico e/ou tecnológico, deverão ser utilizadas, no TCC, as normas técnicas adotadas pelo periódico ou evento para o qual o trabalho será submetido para publicação e/ou apresentação, e a norma da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), NBR 6022: 2018, apensado a este regulamento (**Apêndice D**), o qual é o padrão exigido pelo Repositório Institucional da UFF (RIUFF). As normas de publicação deverão ser apresentadas no dia da defesa à banca examinadora juntamente com a indicação onde o trabalho será submetido. A comprovação da submissão a periódico e/ou evento é obrigatória, após o momento da defesa, quando da entrega do TCC final corrigido à secretaria acadêmica e de coordenação de curso.

III - no caso de plano de negócio, a redação deverá seguir as normas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), de acordo com o Modelo de Plano de Negócio apensado a este regulamento (**Apêndice E**).

IV – no caso de ativos de propriedade industrial e softwares deverá seguir as normas atualizadas e definidas pelo INPI para a solicitação de uma Patente ou um Programa de Computador.

V – no caso de um caso de ensino deverá seguir as normas definidas no (**Apêndice F**).

CAPÍTULO 2 – Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 4º - O TCC do curso de Administração terá a carga horária mínima definida no Projeto Pedagógico do curso, integralizáveis por meio das disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II.

Parágrafo único: somente os alunos devidamente matriculados nas disciplinas a que se refere o Art. 4º poderão cumprir as atividades de TCC.

I - O TCC do curso de Administração vinculado ao VAD não poderá ser desenvolvido em outro curso.

II - O TCC não poderá ser realizado em de curso de verão.

III - O TCC não poderá ser substituído por nenhuma disciplina ou qualquer componente de seu conteúdo.

IV - O TCC realizado em qualquer outro curso não poderá ser aproveitado como TCC do curso de Administração.

V – Não é permitida em hipótese nenhuma a quebra de pré-requisito para a disciplina de TCC I e II.

Art. 5º - A mudança de tema do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) somente pode ocorrer, a partir de proposta do aluno ou do professor-orientador, com parecer conclusivo deste último.

CAPÍTULO 3 – Dos alunos e professores-orientadores

Art. 6º - Os alunos do curso de Administração do ICHS/UFF serão submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho

Art. 7º - O(s) aluno(s), dentre outros, tem os seguintes deveres específicos:

I - Realizar contato prévio com um potencial professor-orientador para solicitar a sua supervisão formal;

II - Apresentar ao professor-orientador uma proposta de tema de pesquisa e/ou o anteprojeto produzido na disciplina VAD00035 (metodologia da pesquisa);

III - Com a supervisão do professor orientador, escrever um resumo da proposta a ser desenvolvida, e apresentar um cronograma, determinando as etapas a serem cumpridas e os prazos para a realização das tarefas;

IV - Entregar a ficha de cadastro (**Apêndice A**), com indicação do nome do professor-orientador, ao coordenador de TCC do curso de Administração no prazo estipulado pelo Calendário de TCC divulgado semestralmente pela Coordenação de TCC;

V - Cumprir o calendário divulgado pela coordenação de TCC;

VI - Frequentar as reuniões convocadas pelo seu professor-orientador e, excepcionalmente, pelo coordenador de TCC;

VII - Elaborar a versão final do TCC, obedecendo às normas e instruções deste regulamento e outras, aprovadas pelo colegiado do curso;

VIII - Entregar ao professor-orientador a versão final do TCC para agendamento da apresentação/defesa;

IX - Comparecer em dia, hora e local determinados pelo seu professor orientador, para apresentar e defender a versão final de seu TCC, perante banca examinadora;

X - Revisar e apresentar o TCC final corrigido, conforme as sugestões da banca examinadora, para análise do professor-orientador;

XI - Na modalidade artigo científico, realizar a submissão do TCC final corrigido, conforme as sugestões da banca examinadora e análise final do professor-orientador, no periódico ou evento científico escolhido pelo professor-orientador;

XII - Entregar o TCC final corrigido (em arquivo PDF, com a identificação do(s) aluno(s)), conforme as sugestões da banca examinadora e análise final do professor-orientador, à secretaria acadêmica e de coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, acompanhado da cópia digitalizada da ata de defesa, e comprovante de submissão em periódico ou evento científico no caso da modalidade artigo científico.

Art. 8º - Todos os professores da UFF são orientadores. No entanto, tal orientação far-se-á adequando o interesse do orientador com a sua área de atuação e disponibilidade. Definidas estas questões, orientador e aluno estabelecerão, entre si, horário e local para as reuniões de orientação.

- I - Caso o(a) discente escolha um professor orientador de outro departamento, um docente permanente do VAD deverá ser alocado na condição de segundo orientador do TCC.
- II - Caso o (a) discente não encontre um segundo orientador do quadro permanente do VAD, obrigatoriamente, a banca a ser formada deverá ter dois membros do quadro permanente do VAD.
- III - Na declaração de orientação de TCC estarão presentes os termos “Orientador 1”, “Orientador 2” e o número de horas a ser incluído no RAD é o mesmo para ambos.
- IV - pesquisadores e profissionais ligados ao objeto do TCC, inclusive não vinculados à UFF, poderão ser co-orientadores, desde que aprovado pelo professor-orientador.
- V - só haverá substituição do orientador mediante formalização (de acordo com o preenchimento do **Apêndice B**) junto ao orientador original, ao orientador substituto e ao coordenador de TCC, salientando que a troca de orientador não pode interferir nos prazos estabelecidos para a entrega do trabalho. Esta troca ficará documentada junto ao Coordenador de TCC. É de responsabilidade do aluno obter as assinaturas dos orientadores, original e substituto (seguindo essa ordem), no documento disponível no Apêndice B, e providenciar a entrega do mesmo ao Coordenador de de TCC.
- VI - mesmo que a substituição do orientador ocorra quando do início da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II, é necessária a formalização mediante o preenchimento e entrega do **Apêndice B** ao Coordenador de TCC.
- VII - O aluno que solicitar a substituição de orientador, no início da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, **NÃO** poderá seguir com o mesmo projeto desenvolvido na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, tendo, portanto, que escolher outro tema e desenvolver outro projeto como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) com a supervisão do novo professor-orientador, a não ser que haja autorização do orientador anterior mediante assinatura do **Apêndice B**.

Art. 9º - Cabe ao orientador:

- I - Orientar o(s) aluno(s) na escolha do tema e na elaboração e execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- II - Sugerir à coordenação do curso, normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- III - Acompanhar o desenvolvimento do TCC por meio de reuniões periódicas de orientação em dia e hora combinados com o(s) aluno(s);
- IV - Participar de reuniões, convocadas pelo coordenador do TCC, para análise do processo do Trabalho de Conclusão de Curso, assim como da avaliação do(s) aluno(s);
- V - Anotar as sugestões da banca examinadora durante a defesa do trabalho e acompanhar a inclusão das mesmas na elaboração do trabalho final a ser entregue pelo(s) aluno(s);
- VI - Preencher e entregar duas cópias da ata de defesa, conforme Apêndice F, com título do trabalho legível, data de apresentação legível, nomes dos alunos completos e legíveis, nomes dos membros completos e legíveis, de preferência com essas informações digitadas no documento ao invés de manuscrito, com a assinatura dos membros da banca examinadora, sendo uma cópia destinada ao(s) alunos(s) avaliados e a outra ao Coordenador de TCC;
- VII - Na modalidade artigo científico, acompanhar a submissão do TCC final corrigido, após realizada as alterações sugeridas pela banca examinadora, no periódico ou evento científico escolhido;
- VIII - Informar a nota do(s) aluno(s) ao coordenador de TCC, conforme Calendário de TCC divulgado semestralmente pela Coordenação de TCC;
- IX - Dar feedback ao(s) aluno(s) quanto a sua nota final, seja ela na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I ou II;
- X - Verificar se o(s) alunos (s) entregou(aram) adequadamente o TCC final corrigido (em arquivo PDF, com identificação do(s) aluno(s)), conforme as sugestões da banca examinadora, à secretaria acadêmica

e de coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, contendo cópia digitalizada da ata de defesa, e comprovante de submissão em periódico ou evento científico no caso da modalidade artigo científico.

Art. 10º - Em caso de licença por motivo de doença do servidor, concedida pelo DAP/PROGEPE, durante o período letivo, o professor-orientador deverá indicar um co-orientador para substituí-lo e concluir o processo de supervisão.

Art. 11º - Em hipótese alguma poderá haver quebra de pré-requisito para as disciplinas de TCC I e TCC II.

CAPÍTULO 4 – Da Defesa e Entrega Final do TCC

Art. 12º - A entrega do TCC para defesa será feita ao professor-orientador, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da primeira apresentação de TCC, em formato eletrônico (Arquivo em Word ou similar e Arquivo em PDF) que deverão ser entregues, também, para os membros da Banca Examinadora, respeitando as normas exigidas para a modalidade de TCC escolhida.

Art. 13º - Após a defesa e aprovação do TCC o aluno terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da defesa, para os devidos ajustes e, em seguida, protocolar na secretaria acadêmica e de coordenação de curso, a entrega da versão corrigida (arquivo PDF), seguindo o padrão da biblioteca da UFF (Anexo A), em meio eletrônico junto ao endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, com cópia aos e-mails do professor-orientador e do Coordenador de TCC.

I - na mensagem deverá constar como anexo um único arquivo em PDF, contendo o TCC final corrigido, a cópia digitalizada da ata de defesa, e, no caso da modalidade artigo científico, o comprovante de submissão do trabalho em periódico ou evento científico.

II – No caso do TCC ser uma monografia, serão enviadas duas vias do termo de aprovação. Uma versão, sem assinatura da banca avaliadora, anexada ao corpo da monografia. Outra versão assinada pela banca avaliadora para ser arquivada na secretaria de curso. Esses documentos deverão ser enviados para o endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com.

III - O TCC final corrigido deverá ser entregue apenas por meio eletrônico, junto ao endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, não sendo aceita a entrega física ou impressa junto à secretaria acadêmica e de coordenação de curso.

Art. 14º - Os trabalhos devem respeitar o cronograma e prazos estabelecidos para serem avaliados no período corrente. O aluno que não entregar por escrito o Trabalho de Conclusão de Curso e/ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo trabalho, somente no período seguinte, respeitando as regras do Regulamento de Graduação da UFF.

Parágrafo único: O aluno que não apresentar o TCC de acordo com as normas vigentes desse regulamento não participará da colação de grau até que sua situação seja regularizada.

Art. 15º - O professor orientador possui plena autonomia e poder para impedir que um trabalho entre em processo de avaliação ou mesmo para reprovar o aluno a qualquer tempo, desde que com substância para tal decisão justificada. Caso o orientador não avalize o trabalho realizado temendo pela sua reprovação ou acreditando que ele ainda não reúna condições de se dar como terminado, de acordo

com seus critérios, é possível não autorizar a entrega pelo aluno.

CAPÍTULO 5 – Da avaliação do TCC

Art. 16º - A avaliação do TCC será feita pelos três membros da banca examinadora, sendo composta pelo orientador e mais dois professores e/ou pesquisadores da UFF. Em casos especiais, a coordenação de TCC ou o professor-orientador poderá convidar membros externos para participar como membros da banca examinadora.

I - o professor-orientador indicará e convidará os membros componentes da banca examinadora, sendo estes preferencialmente da área de estudo e/ou objeto do TCC.

II - o professor-orientador informará na ata de defesa do TCC (**Apêndice G**), o título do trabalho legível, a data de apresentação legível, os nomes dos alunos completos e legíveis, os nomes dos membros completos e legíveis, de preferência com essas informações digitadas no documento ao invés de manuscrito, convidando os membros a atribuir uma nota final ao TCC e posterior assinatura do documento.

III - a convite do professor-orientador, estudantes de pós-graduação da UFF (mestrado acadêmico ou profissional e doutorado acadêmico ou profissional) poderão participar da banca examinadora, desde que pelo menos um dos membros, além do professor-orientador, seja professor da UFF.

IV - No caso de haver orientador 1 e orientador 2, a banca avaliadora será formada por 4 integrantes sendo eles, orientador 1, orientador 2 e dois avaliadores independentes.

V - No caso do(a) discente ter escolhido orientador de outro departamento, os dois avaliadores, obrigatoriamente, serão do VAD. A banca avaliadora será formada por 4 integrantes sendo eles, orientador 1 (externo ao VAD), orientador 2 (VAD) e dois avaliadores independentes.

Art. 17º - Será atribuída nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez) aos Trabalhos de Conclusão de Curso, considerando-se aprovado o (s) discente(s) que alcançar (em) a nota superior ou igual a 6,0 (seis). Para esta avaliação não será aplicada verificação suplementar nem serão aceitos pedidos de revisão.

I - no caso da disciplina Trabalho de Conclusão I (TCC I) esta nota será atribuída, exclusivamente, pelo professor-orientador;

II - no caso da disciplina Trabalho de Conclusão II (TCC II) esta nota será atribuída pela banca examinadora.

Art. 18º - A defesa do Trabalho de Conclusão do Curso compreenderá exposição oral do conteúdo do mesmo, podendo ser objeto de arguição e deverá estender-se por tempo determinado pelo professor-orientador para a apresentação oral e para arguição da banca examinadora.

I - as defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso serão realizadas em sessão pública;

II - A critério do orientador e, se for o caso, coorientador, em acordo com os avaliadores, as defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso poderão ser realizadas no formato online via aplicativo de reunião ou presencialmente nas dependências da UFF do campus Aterrado.

III - as notas finais serão publicadas após a entrega final do Trabalho de Conclusão de Curso, em versão corrigida, à secretaria acadêmica e de coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com.

CAPÍTULO 6 – Das disposições gerais

Art. 19º - É de inteira responsabilidade do(s) aluno(s) a verificação de seus prazos e obrigações junto à

secretaria acadêmica e coordenação do curso.

Art. 20º - Todas as suspeitas de fraude acadêmica, seja a utilização de trabalhos já realizados, nesta ou em outras instituições, seja o recorte de partes de outros trabalhos, serão rigorosamente verificadas.

Parágrafo único: em caso de confirmação das suspeitas os nomes dos envolvidos serão encaminhados à Coordenação de Curso para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Art. 21º - Os casos omissos e as interpretações deste Regulamento devem ser resolvidos pela coordenação de TCC, com recurso, em última instância, para o colegiado do curso.

Art. 22º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO THIELMANN
Presidente do Colegiado

#####

APENDICE A - FICHA DE CADASTRO – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

() Trabalho de Conclusão de Curso I

() Trabalho de Conclusão de Curso II

Dados Pessoais	
Matrícula:	CPF:
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Rua:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
e-mail:	Telefone (s):
Dados da Proposta de TCC	
Modalidade de TCC	() Monografia
	() Artigo Científico e/ou tecnológico
	() Plano de Negócios
	() Ativos de propriedade industrial e softwares
	() Casos de ensino
Breve Descrição da Proposta	
Dados do Professor Orientador 1:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	
Dados do Professor Orientador 2:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	

Declaro ter ciência do Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Administração do Instituto de Ciências Sociais e Humanas de Volta Redonda e das minhas obrigações. Declaro, também, ter ciência do calendário definido para o período letivo em vigor e que estou matriculado.

Assinatura do Aluno:

Data: ____/____/____

APENDICE B - FICHA PARA SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR DO TCC

 Trabalho de Conclusão de Curso I

 Trabalho de Conclusão de Curso II

Dados Pessoais	
Matrícula:	CPF:
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Rua:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
e-mail:	Telefone (s):
Dados da Proposta de TCC	
Modalidade de TCC	<input type="checkbox"/> Monografia
	<input type="checkbox"/> Artigo Científico e/ou tecnológico
	<input type="checkbox"/> Plano de Negócios
	<input type="checkbox"/> Ativos de propriedade industrial e softwares
	<input type="checkbox"/> Casos de ensino
Descrição do Projeto e estágio de desenvolvimento	
Dados do Professor Orientador Atual:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	
Dados do Professor Orientador Substituto:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	
Parecer da Coordenação de TCC	
<input type="checkbox"/> Pedido deferido	<input type="checkbox"/> Pedido indeferido
Observações:	

Assinatura da Coordenação de TCC:

Data: ____/____/____

APÊNDICE C - MODELO MONOGRAFIA

- Elementos Pré-Textuais
 - Capa (obrigatório)
 - Folha de rosto (obrigatório)
 - Banca Examinadora (obrigatório)
 - Dedicatória ou Mensagem (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)
 - Epígrafe (opcional)
 - Resumo (obrigatório)
 - Lista de ilustrações (opcional)
 - Lista de Tabelas (opcional)
 - Abreviaturas e Siglas (opcional)
 - Sumário (obrigatório)
- Elementos Textuais
 - Introdução
 - Objetivos
 - Revisão da Literatura
 - Procedimentos Metodológicos
 - Resultados
 - Discussão
 - Conclusão
- Elementos Pós-Textuais
 - Referências
 - Anexos
 - a) Aprovação pelo Comitê da Ética e Pesquisa (se houver)
 - b) Questionários / Formulários (opcionais)
 - c) Detalhes metodológicos adicionais (opcional)
 - d) Outros documentos relevantes



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

NOME DO ACADÊMICO
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER
(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Volta Redonda/RJ
ANO
(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

NOME DO ACADÊMICO

(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Trabalho de Conclusão do Curso apresentada ao Curso de Graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Orientador: Prof. Dr. NOME DO ORIENTADOR

(negrito maiúscula, letra 12)

Volta Redonda

ANO

(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

TERMO DE APROVAÇÃO

AUTOR DO TRABALHO

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

Monografia aprovada pela Banca Examinadora do Curso de Administração da Universidade Federal Fluminense – UFF

Volta Redonda, dede (data da defesa)

BANCA EXAMINADORA

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição) – Orientador

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Obs. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a defesa do trabalho

Texto dedicatória ou mensagem (opcional)

AGRADECIMENTOS (opcional)

Nesta página deve constar o agradecimento àquelas pessoas e Instituições que marcaram de forma significativa à realização do seu trabalho.

(opcional)

“Este espaço serve para você citar um pensamento de algum autor que tenha relação com a temática do TCC.”

Nome do Autor

RESUMO (obrigatório)

Consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do trabalho; constitui-se em uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Apresenta os objetivos do estudo, o problema, a metodologia, resultados alcançados e conclusão. Deve ser digitado em espaço simples e em parágrafo único, não ultrapassando 500 palavras.

Palavras-chave: Escrever de três a cinco palavras representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

Figura 1 – Foto da Escola X..... XX

LISTA DE TABELAS (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

Tabela 1 - Pesquisados por Titulação.....XX
Tabela 2 - Demonstrativo da Idade.....XX

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

SUMÁRIO (obrigatório)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 TÍTULO.....	12
3 TÍTULO.....	13
3.1 Seção secundária.....	13
3.1.1 Seção terciária.....	13
3.1.1.1 Seção quaternária.....	13
4 TÍTULO.....	14
4.1 Título da seção secundária.....	14
4.2.1 Título da seção terciária.....	14
5 CONCLUSÃO	15
6 ANEXOS.....	15

1 INTRODUÇÃO

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

Delimita o assunto, define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. Apresenta o problema e as questões norteadoras ou hipóteses. Não deve antecipar conclusões e recomendações.

Na introdução o aluno deverá se esforçar para que seja apresentada da seguinte forma, conforme seus parágrafos (ou ao menos seguindo o fluxo de informações):

1. Apresentar o contexto em que se insere o tema da pesquisa e do trabalho (recomendamos que tal contextualização se dê nos dois primeiros parágrafos).
2. Evidências apresentadas pela literatura sobre o tema e que embasem a relevância da pesquisa.
3. Apresentar a questão de pesquisa; breve síntese dos objetivos.
4. Síntese dos procedimentos adotados para a pesquisa e dos resultados apresentados no artigo.
5. Síntese da estrutura do trabalho.

2 OBJETIVOS

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

2.1 Objetivo Geral

[TEXTO]

2.2 Objetivos Específicos

[TEXTO]

3 REVISÃO DE LITERATURA

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

(Pode incluir uma breve seção de justificativa para os objetivos no fim. Essa justificativa pode, também, ser apresentado no final da introdução ou no início da seção de objetivos). Neste tópico deve se desenvolver a base teórica do trabalho. Para trabalhos na modalidade “Relato de Práticas” o/s autor/es devem colocar uma teoria e/ou conceito estudado que possa fazer uma ligação teoria e prática.

Na Revisão da Literatura, como o próprio nome indica, analisam-se as mais recentes obras científicas disponíveis que tratem do assunto ou que deem embasamento teórico e metodológico para o desenvolvimento do projeto de pesquisa.

É aqui também que são explicitados os principais conceitos e termos técnicos a serem utilizados na pesquisa.

Também chamada de “estado da arte”, a revisão da literatura demonstra que o pesquisador está atualizado nas últimas discussões no campo de conhecimento em investigação.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para analisar os fatos do ponto de vista empírico, para confrontar a visão teórica com os dados da realidade, torna-se necessário traçar um modelo conceitual e operativo da pesquisa.

O delineamento refere-se ao planejamento da pesquisa em sua dimensão mais ampla, que envolve tanto a diagramação quanto a previsão de análise e interpretação de coleta de dados.

Entre outros aspectos, o delineamento considera o ambiente em que são coletados os dados e as formas de controle das variáveis envolvidas.

4.1 - Classificação da Pesquisa

Quanto a natureza: pode ser básica ou aplicada. O autor deve definir qual é o tipo de pesquisa em relação aos seus objetivos, informando ao leitor o porquê da escolha e fundamento essa escolha a partir de autores que tratam da temática.

Quanto ao objetivo: pode ser exploratória, descritiva e/ou explicativa. O autor deve definir qual é o tipo de pesquisa em relação aos seus objetivos, informando ao leitor o porquê da escolha e fundamento essa escolha a partir de autores que tratam da temática.

Quanto a abordagem do problema: pode ser qualitativa ou quantitativa. O autor deve definir qual é o tipo de pesquisa em relação a abordagem, informando ao leitor o porquê da escolha e fundamento essa escolha a partir de autores que tratam da temática.

Procedimentos para coleta de Dados

Existem vários tipos de procedimentos para coleta e análise de dados.

O **Quadro 2**, abaixo, faz uma síntese dos principais existentes. Você deverá escolher aquele(s) que melhor lhe ajudar a cumprir os objetivos de sua pesquisa.

Quadro 2 – Síntese dos principais procedimentos metodológicos

Procedimento Metodológico	Característica principal
Pesquisa bibliográfica	Consiste na análise de materiais que receberam um tratamento analítico com livros e artigos em revistas periódicas.
Pesquisa documental	Consiste na análise de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.
Pesquisa experimental	Consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto.
Pesquisa <i>ex-post facto</i>	O estudo foi realizado após a ocorrência de <i>variações na variável dependente no curso natural dos acontecimentos</i> . O propósito básico desta pesquisa é o mesmo da pesquisa experimental: verificar a existência de relações entre variáveis.
Estudo de Coorte	O estudo de coorte refere-se a um grupo de pessoas que têm alguma característica comum, constituindo uma amostra a ser acompanhada por certo período de tempo, para se observar e

	analisar o que acontece com elas.
Levantamento	Consiste na interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados.
Estudo de campo	Consiste na identificação das características dos componentes do universo pesquisado, possibilitando a caracterização precisa de seus segmentos.
Estudo de caso	Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.
Pesquisa ação	"...um tipo de pesquisa com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo..." (Thiollent, 1985, p. 14)
Pesquisa participante	Trata-se de uma modalidade de pesquisa também polêmica e muito confundida com a pesquisa-ação. Possui estreitas semelhanças com a pesquisa-ação porque o pesquisador também é um participante da pesquisa. Entretanto, procura minimizar a distinção entre dirigentes e dirigidos, razão pela qual é muito utilizada em pesquisas de intervenção social e/ou religiosa.

Fonte: Elaboração própria a partir de GIL (2002).

4.2 - Instrumento para coleta de dados

Informar qual será o instrumento de coleta de dados e como ele foi elaborado. A definição do instrumento de coleta de dados dependerá dos objetivos que se pretende alcançar com a pesquisa e do universo a ser investigado. Os instrumentos de coleta de dados tradicionais são:

- a) Observação:** quando se utilizam os sentidos na obtenção de dados de determinados aspectos da realidade. A observação pode ser:

observação assistemática: não tem planejamento e controle previamente elaborados;

observação sistemática: tem planejamento, realiza-se em condições controladas para responder aos propósitos preestabelecidos;

observação não-participante: o pesquisador presencia o fato, mas não participa;

observação individual: realizada por um pesquisador;

observação em equipe: feita por um grupo de pessoas;

observação na vida real: registro de dados à medida que ocorrem;

observação em laboratório: onde tudo é controlado.

b) Entrevista: é a obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema. A entrevista pode ser:

padronizada ou estruturada: roteiro previamente estabelecido;

despadronizada ou não-estruturada: não existe rigidez de roteiro. Pode-se explorar mais amplamente algumas questões.

c) questionário: é uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante. O questionário deve ser objetivo, limitado em extensão e estar acompanhado de instruções. As instruções devem esclarecer o propósito de sua aplicação, ressaltar a importância da colaboração do informante e facilitar o preenchimento.

Procure associar as questões do instrumento com o seu referencial teórico. Para isso, sugere-se que seja montado um quadro comparativo entre as questões propostas no instrumento e o seu referencial teórico. Segue, o **Quadro 3** como modelo ou exemplo desse comparativo.

d) formulário: é uma coleção de questões e anotadas por um entrevistador numa situação face a face com a outra pessoa (o informante)

Quadro 3 – Exemplo de correlação entre teoria e questões de pesquisa

Questões	Referencial Teórico/Autor(es)
Busca de oportunidades e iniciativa	"Mantém um alto nível de consciência do ambiente em que vive, usando-a para detectar oportunidades de negócios" (Dolabela, 1999)
Correr riscos calculados	"O empreendedor não é um aventureiro; assume riscos moderados. Gosta do risco, mas faz tudo para minimizá-lo" (Dolabela, 1999)
Exigência de qualidade e eficiência	"Encontra maneiras de fazer as coisas melhor, mais rápido ou mais barato. Age de maneira a fazer coisas que satisfazem ou excedem padrões de excelência. Desenvolve ou utiliza procedimentos para assegurar que o trabalho seja terminado a tempo ou que o trabalho atenda a padrões de qualidade previamente combinados." (Website do SEBRAE, acessado em abril/2015)
Persistência	"Tem grande energia. É um trabalhador incansável. Ele é capaz de se dedicar intensamente ao trabalho e sabe concentrar os seus esforços para alcançar resultados" (Dolabela, 1999)
Comprometimento	"Tem sempre alto comprometimento. Crê no que faz." (Dolabela, 1999)
Busca de informações	"São sedentos pelo saber e aprendem continuamente, pois sabem que quanto maior o domínio sobre um ramo de negócio, maior é sua chance de êxito. Esse conhecimento pode vir da experiência prática, de informações obtidas em publicações especializadas, em cursos, ou mesmo de conselhos de pessoas que montaram empreendimentos semelhantes." (Dornelas, 2014)
Estabelecimento de Metas	"Sabe fixar metas e alcançá-las. Luta contra padrões impostos. Diferencia-se. Tem a capacidade de ocupar um espaço não ocupado por outros no mercado, descobrir nichos" (Dolabela, 1999)

Planejamento e monitoramento sistemáticos	"Os empreendedores de sucesso planejam cada passo de seu negócio, desde o primeiro rascunho do plano de negócios até a apresentação do plano a investidores, definição das estratégias de marketing do negócio etc., sempre tendo como base forte o negócio que possuem." (Dornelas, 2014)
Persuasão e rede de contatos	"Tece 'rede de relações' (contatos, amizades) moderadas, mas utilizadas intensamente como suporte para alcançar os seus objetivos" (Dolabela, 1999) "Tem alto grau de internalidade, o que significa a capacidade de influenciar as pessoas com as quais lida e a crença de que pode mudar algo no mundo" (Dolabela, 1999)
Independência e autoconfiança	"Eles querem estar à frente das mudanças e ser donos do próprio destino. Querem ser independentes, em vez de empregados; querem criar algo novo e determinar os próprios passos, abrir os próprios caminhos, ser o próprio patrão e gerar empregos." (Dornelas, 2014)

Fonte: elaboração própria, 2017

4.3 - Definição do população que será pesquisada

Lembre-se que a população (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo.

4.4 - Definição da amostra que será pesquisada

Lembre-se que a amostra é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plana. A amostra pode ser probabilística e não-probabilística.

4.5 - Definição dos procedimentos para coletar os dados

Informar de forma detalhada como será feita a coleta de dados. Essas informações incluem: a) período em que os dados foram coletados; b) informações sobre como a coleta de dados foi realizada; c) informações sobre o local onde a coleta foi realizada; dentre outras informações.

4.6 - Procedimentos para tabulação e análise dos dados coletados

Informar quais serão os procedimentos para análise dos dados coletados.

5 RESULTADOS e DISCUSSÕES

Aqui devem ser apresentados os resultados do trabalho, e as discussões travadas entre a prática e a teoria (referencial teórico).

Essa etapa consiste na reflexão crítica, argumentativa e exposta de forma lógica do julgamento e interpretação do autor em relação aos textos lidos e à temática escolhida.

Se foi realizada uma pesquisa empírica, nesse momento deve-se fazer a ligação entre os achados da pesquisa com a revisão bibliográfica.

6 CONCLUSÃO

Aqui devem ser apresentados os apontamentos conclusivos do trabalho. Exemplo: Concluindo, a imersão em conselhos gestores sugerida como trabalho de conclusão apresentou duas possibilidades. Entre os concluintes pouco envolvidos com conselhos, ocorreu a aproximação. Entre os concluintes muito envolvidos, ocorreu a reaproximação crítica, reflexiva. Por meio de uma pauta para diagnóstico, diversos elementos dos órgãos foram avaliados. Essa crítica (ou autocrítica) gerou um panorama e uma análise preliminar das práticas – que, posteriormente, foram compartilhadas e discutidas. Esse painel, relativo aos conselhos locais, favoreceu o reconhecimento de dificuldades contextuais comuns, de possibilidades e limites coletivos e, principalmente, colocou em marcha um diálogo. Este, embora incipiente, perdurou, mesmo com o encerramento da primeira edição do projeto de extensão.

REFERÊNCIAS

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

Elaboradas de acordo com as normas da ABNT NBR 6023- 2002 ou APA. Devem obrigatoriamente constar nesta lista, todas as referências citadas no decorrer do trabalho.

ANEXOS/APÊNDICES

- a. Aprovação pelo Comitê da Ética e Pesquisa [se houver]
- b. Questionários / Formulários [opcionais]
- c. Detalhes metodológicos adicionais [opcional]
- d. Outros documentos relevantes

**APÊNDICE D – MODELO ARTIGO CIENTÍFICO
ANBT NBR 6022: 2018**

- Elementos pré-textuais
 - Título no idioma do documento (obrigatório)
 - Título em outro idioma (opcional)
 - Autor (obrigatório)
 - Resumo no idioma do documento (obrigatório)
 - Resumo em outro idioma (opcional)
 - Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
 - Identificação e disponibilidade (opcional)

- Elementos textuais
 - Introdução (obrigatório)
 - Desenvolvimento (obrigatório)
 - Considerações finais (obrigatório)

- Elementos pós-textuais
 - Referências (obrigatório)
 - Glossário (opcional)
 - Apêndice (opcional)
 - Anexo (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)

Elementos pré-textuais

- **Título**

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

- **Autor**

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota de rodapé.

- **Resumo**

Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento.

- **Datas de submissão e aprovação**

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

- **Identificação e disponibilidade**

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

Elementos textuais

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

- **Introdução**

Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

- **Desenvolvimento**

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

- **Considerações finais**

Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

Elementos pós-textuais

- **Referências**

Devem ser conforme a ABNT NBR 6023.

- **Glossário**

Deve ser elaborado em ordem alfabética.

- **Apêndice**

- Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

EXEMPLO 1

APÊNDICE A-AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS INFLAMATÓRIAS TOTAIS AOS QUATRO DIAS DE EVOLUÇÃO

APÊNDICE B -AVALIAÇÃO DE CÉLULAS MUSCULARES PRESENTES NAS CAUDAS EM REGENERAÇÃO

EXEMPLO 2

Apêndice Z - Contagem dos bovinos da Fazenda Miraflores

Apêndice AA - Contagem dos caprinos da Fazenda Miraflores

- **Anexo**

- Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

EXEMPLO

Anexo A - Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

Anexo B - Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle II (Temperatura...)

- **Agradecimentos**

- Texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado. Deve ser o último elemento pós-textual.

Regras Gerais

Formato

Recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme. O projeto gráfico fica a critério do editor.

Seções

Os títulos das seções com ou sem indicativo numérico devem ser conforme a ABNT NBR 6024.

Citações e notas

Citações e notas devem ser conforme a ABNT NBR 10520. Notas de tabelas devem ser conforme as Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Sigla

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, esta deve ser precedida de sua palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título.

Imediatamente após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração.

Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem, e padronizadas conforme as normas de apresentação tabular do IBGE. Deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), de acordo com a ABNT NBR 10520.

APÊNDICE E - MODELO PLANO DE NEGÓCIOS

1. Capa
2. Índice
3. Sumário executivo
4. Parte I – Apresentação da organização
5. Parte II – Recursos Humanos
6. Parte III – Plano de operações
7. Parte IV – Mercado (Marketing)
8. Parte V – Planejamento financeiro
9. Anexos

CAPA

A capa é o primeiro contato com o Plano de Negócios, portanto deverá ser limpa, clara, de fácil e agradável leitura e informar os seguintes dados:

- nome da Empresa
- endereço, telefone
- logotipo
- nome dos responsáveis (membros da equipe)
- data em que o plano foi feito.

Índice

Titulo de todas as seções do plano, subseções e suas páginas. Deve permitir uma rápida localização das seções e informações contidas no plano.

Sumario executivo

O Sumário Executivo deve transmitir a ideia geral do plano, através de uma linguagem interessante e atraente. Deve ser conciso, preciso e claro com relação aos objetivos do Plano, e por isso, **é a última parte a ser escrita**, uma vez que contemplará informações de todos os capítulos.

-

Parte I – Apresentação da organização

- Objetivos da Empresa
- Estrutura Organizacional
- Aspectos Legais
- Pontos Fortes e Pontos Fracos
- Ameaças e oportunidades

Parte II – Recursos humanos

- Organograma
- Responsáveis pelo Empreendimento
- Equipe Gerencial
- Equipe Operacional
- Parcerias

Parte III – Plano de operações

- Apresentação dos itens de produção e serviços prestados
- Apresentação da capacidade produtiva e de prestação de serviços
- Apresentação da Estrutura Física
- Fluxograma de Produção e de prestação de serviços
- Plantas de situação/locação e planta baixa

Parte IV – Mercado (Marketing)

- Mix de marketing – produto, preço, comunicação e distribuição
- Clientes
- Concorrentes
- Fornecedores

Parte V – Plano financeiro**Projeções Financeiras**

- Investimentos
- Receitas
- Custos e despesas

Financiamento

- Histórico de Financiamentos Contraídos
- Necessidade de Financiamento
- Usos e Fontes

Análise financeira

- Análise de Custos
- Análise de Lucratividade
- Análise de Orçamento de Capital

Anexos

Aqui são agrupados todos os anexos que darão credibilidade ao Plano, como:

- pesquisas de mercado
- pesquisa de fornecedores
- planos de contingências
- formação de valores
- curriculum dos dirigentes
- documentos legais
- **quaisquer outros documentos que embasem informações contidas no Plano**

APÊNDICE F – MODELO DE CASO DE ENSINO

Um caso para ensino é uma descrição de uma situação administrativa (Bonoma, 1989), uma fonte rica de dados detalhados que representa a complexidade organizacional (Booth, Bowie, Jordan, & Rippin, 2000), que imita ou simula uma situação real. Seu principal propósito é promover uma representação da realidade (Ellet, 2007, 2008), encorajando a tomada de decisão e o risco em um ambiente controlado.

Para Ellet (2007, 2008), a caracterização de um caso deve considerar os seguintes aspectos: (a) incluir questões significativas; (b) fornecer informações suficientes para balizar as conclusões; (c) não apresentar indicação de conclusão, mas fatos que balizem o direcionamento de conclusões razoáveis. Consideramos que esses pontos indicados estão intimamente relacionados com o processo de produção de um caso. O autor deve construir uma descrição da situação e do dilema que possibilite ao estudante, durante o processo de análise do caso e sua posterior discussão em sala de aula, obter contribuição potencial para o desenvolvimento de competências a partir de um processo de aprendizagem experiencial e em ação, que utilize aspectos cognitivos associados ao conhecimento prévio do aluno, suas estruturas de significado, além de estimular um processo reflexivo.

Um caso de ensino é uma ferramenta didática amplamente utilizada em contextos de educação e treinamento, especialmente em áreas como administração, negócios e estudos de caso. A estrutura de um caso de ensino pode variar, mas geralmente segue os seguintes elementos:

1) **Título e contexto:** O caso de ensino começa com um título que resume o tema ou o problema principal a ser abordado. Além disso, é importante fornecer um contexto para o caso, que pode incluir informações sobre a empresa, setor ou situação em análise.

2) **Descrição da situação:** Nesta seção, são apresentados detalhes sobre a situação específica que será analisada. Isso pode incluir informações sobre a empresa, seu histórico, sua estrutura organizacional, seus desafios atuais ou eventos relevantes que levaram à situação em questão.

3) **Questão central:** O caso de ensino deve apresentar uma pergunta ou um problema principal a ser resolvido pelos alunos. Essa questão central geralmente está relacionada a uma decisão estratégica que a empresa precisa tomar ou a um desafio específico que precisa ser enfrentado.

4) **Análise dos fatos:** Nesta seção, são fornecidos dados adicionais, como informações financeiras, estatísticas de mercado, análise SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) ou qualquer outro detalhamento relevante necessário para a análise da situação.

5) **Análise dos problemas:** Aqui, os alunos são incentivados a identificar os problemas-chave apresentados no caso de ensino. Eles devem aplicar ferramentas conceituais e teorias relevantes para analisar a situação, identificar os fatores críticos e determinar quais são os principais desafios a serem abordados.

6) **Alternativas de solução:** Nesta seção, os alunos devem apresentar possíveis soluções ou estratégias para resolver os problemas identificados. Eles devem analisar os prós e contras de cada

alternativa, considerar os riscos envolvidos e justificar suas recomendações com base nas informações fornecidas.

7) **Recomendações:** Com base na análise feita, os alunos devem apresentar suas recomendações finais. Isso pode incluir uma estratégia específica a ser adotada, ações a serem tomadas ou uma abordagem geral para lidar com a situação.

8) **Discussão e conclusão:** O caso de ensino geralmente termina com uma discussão em sala de aula, na qual os alunos compartilham suas análises, recomendações e perspectivas. O objetivo é promover um debate rico e estimular o pensamento crítico.

9) **Anexos e/ou Apêndices:** devem ser indicados antes das notas de ensino e abrangem informações que podem subsidiar a análise do caso em sala de aula.

10) **Notas de ensino:** objetivam orientar o professor na resolução do caso em sala de aula e podem contemplar os seguintes itens: (a) fonte de dados: especificar as fontes específicas dos dados relatados no caso: entrevistas, relatórios das empresas, pesquisas de campo, sites, etc.; (b) objetivos didáticos ou educacionais: delinear qual(is) o(s) objetivos do caso, que temas serão trabalhados em aula/sessão de análise do caso em sala de aula, em que disciplinas/temas o caso pode ser aplicado/analísado, qual o nível dos alunos/participantes a quem o caso se destina (Graduação? Mestrado? Formação executiva?); (c) questões para discussão do, com a respectiva caso análise/discussão; (d) sugestão de um plano de ensino, delimitando claramente a metodologia de aplicação e análise em sala de aula; (e) revisão de literatura, apresentando as principais perspectivas teóricas que fundamentaram o caso e vão subsidiar a sua análise e direcionar caminhos de ação na discussão das questões. Todas as citações no corpo do texto da base teórica que fundamenta o caso devem utilizar as normas vigentes no evento ou periódico, em geral ABNT ou APA; (f) discussão (ou análise do caso): essa seção pode ser específica, mas também pode ser incorporada à medida que é exposta a teoria que subsidia a análise do caso, como indicado no item anterior; (g) referências (de acordo com as normas adotadas pelo evento ou periódico).

APÊNDICE G – ATA DE DEFESA
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
NOTA FINAL DE TCC II

Nome do (a) professor (a) orientador (a) 1

Nome do (a) professor(a) orientador (a) 2

Nome do(s) aluno(s) orientado(s)

Título do trabalho de conclusão de curso

Nome dos professores da comissão julgadora do trabalho de conclusão de curso
1.
2.
3.

Após análise do trabalho apresentado, a Comissão Julgadora composta pelos professores acima identificados, atribuiu a nota _____ (_____).

Considerando-o	(<input type="checkbox"/>) Aprovado
	(<input type="checkbox"/>) Não Aprovado

Será aprovado o “Trabalho de Conclusão de Curso” que obtiver a média final igual ou superior a 6,0 (seis).

A Média Final deverá ser acompanhada do Resultado da Avaliação: **APROVADO** ou **NÃO APROVADO**.

Data: ___/___/___

Assinaturas:

_____ Professor Orientador	_____ Professor Membro da Banca	_____ Professor Membro da Banca
-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP/UFF Nº 55, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispensa de Substituta Eventual

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Senhor Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.178067/2023-64,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 13/09/2023, **CAMILA AGUIAR LINS DO NASCIMENTO**, Matrícula SIAPE nº 1153861, designada como **Substituta Eventual do Chefe da Divisão de Direitos e Vantagens, da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Código FG-1**, através da DTS nº 53 de 24/08/2023.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Carlos Alberto Belmont

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 14/09/2023, 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 **1627570** e o código CRC **6B01909F**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 103, de 01 de outubro de 2023.

Designação de Equipe de Planejamento da Licitação para contratação de serviços de instalação de películas de proteção.

O Substituto Eventual da PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 68.590/2023, de 19/09/2023, publicada no Boletim de Serviços 21/09/2023, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.181146/2023-52,

RESOLVE:

I - Designar os servidores, conforme a seguir, como membros da equipe da Equipe de Planejamento dos estudos para licitação de contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de películas protetoras (insulfilms) e vidros temperados para janelas/Portas em áreas internas e externas da Universidade Federal Fluminense, localizada em Niterói e municípios do estado do Rio de Janeiro.

SERVIDOR	SIAPE nº	POSIÇÃO NA EQUIPE
João Paulo Marques Moraes	1549110	Integrante Solicitante
Patrícia Gabriel da Silva	2997205	Integrante Técnico
Márcio Miranda Chaves	2151540	Integrante Administrativo

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

JOÃO PAULO MARQUES MORAES

Pró-Reitor de Administração (*Substituto Eventual*)



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 01/10/2023, às 00:22, 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 **1665273** e o código CRC **BCAB203C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.602 de 11 de setembro de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do processo nº 23069.178063/2023-86, resolve:

Art. 1º- Designar **CAMILA AGUIAR LINS DO NASCIMENTO**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 1153861, como **Substituta Eventual da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Código CD-4.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301602A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 35035-2755 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.121
---------------------	---------