

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII
N.º 219
24/11/2023



**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 247 (DUZENTOS E QUARENTA E SETE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I	2
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u>	
DTS CGF ISNF 6 2023	DTS GAN 4 2023
DTS DEI 5 2023	DTS MGB 1 2023
DTS EGB 15 2023	DTS MND 7 2023
DTS EGB 16 2023	DTS SEN 8 2023
DTS EGB 17 2023	DTS TAR 15 2023
DTS EGB 18 2023	
SEÇÃO II	14
<u>COMUNICADO, EDITAL E OUTROS.</u>	
COMUNICADO CEL ESE 1 2023 (HOMOLOGAÇÃO DE CHAPAS)	
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROAES 1 2023	
EDITAL DSP 1 2023 (CHEFE E SUBCHEFE)	
EDITAL PGEB 6 2023 (MESTRADO) - ESTUDANTES ESTRANGEIROS	
EDITAL PPGAd 1 2023 (MESTRADO)	
EDITAL PPGAd 2 2023 (MESTRADO ACADÊMICO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES DA UFF)	
EDITAL PROEX 1 2023 (ADITAMENTO 3) - RESULTADO	
SEÇÃO III	62
<u>DECISÃO</u>	
DECISÃO GABR 103 2023	
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u>	
IN PROGEPE 32 2023	
<u>RESOLUÇÃO</u>	
RESOLUÇÃO CMF 2 2023	RESOLUÇÃO RIC 4 2023
RESOLUÇÃO EGH 8 2023	RESOLUÇÃO TCE 33 2023
RESOLUÇÃO EST 3 2023	RESOLUÇÃO VPA 1 2023
RESOLUÇÃO IEAR 1 2023	RESOLUÇÃO VPA 2 2023
SEÇÃO IV	231
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO : PRÓ-REITORIA E SUPERINTENDÊNCIA</u>	
DTS PROAD 125 2023	
DTS PROAD 126 2023	
<u>PORTARIA</u>	
PORTARIA 1.989 2023	
PORTARIA 1.990 2023	
PORTARIA 1.991 2023	
PORTARIA 1.992 2023	
<u>RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES</u>	
RDD DAP GEPE RET 363 2023	RDD DAP GEPE RET 371 2023
RDD DAP GEPE RET 365 2023	RDD DAP GEPE RET 372 2023
RDD DAP GEPE RET 366 2023	RDD DAP GEPE RET 373 2023
RDD DAP GEPE RET 369 2023	RDD DAP GEPE RET 374 2023
RDD DAP GEPE RET 370 2023	RDD DAP GEPE RET 375 2023

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CGF/ISNF/UFF Nº 6, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.

Altera DTS CGF Nº 06 de 23 de maio de 2022 e designa docentes para a Comissão de Atividades Complementares no âmbito do Curso de Graduação em Fonoaudiologia.

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I-Alterar DTS CGF Nº 06, de 23 de maio de 2022, que trata da designação de docentes para a Comissão de Atividades Complementares no âmbito do Curso de Graduação em Fonoaudiologia, mantendo seus efeitos até a presente data;

II – Constituir Comissão de Atividades Complementares no âmbito do Curso de Graduação em Fonoaudiologia, tendo como membros o professor **GILSON SAIPPA DE OLIVEIRA** - SIAPE 3126038 e o professor **MÁRCIO JOSÉ DA SILVA MOREIRA** - SIAPE: 1309431.

III - Esta designação não corresponde a cargo de função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

Profa. BEATRIZ PAIVA BUENO DE ALMEIDA
Coordenadora do Curso de Fonoaudiologia
Instituto de Saúde de Nova Friburgo

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DEI/UFF Nº 5, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

Designa membros de Comissão para estabelecimento de critérios para Licença Capacitação Docente.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS ESTRATÉGICOS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DEI, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - **Designar** o professor **GABRIEL PASSETTI**, matrícula SIAPE nº 1994818, como Presidente da Comissão para estabelecimento de critérios para Licença Capacitação Docente.

II - Também comporão a Comissão o professor **ANDRÉ LUIZ VARELLA NEVES**, matrícula SIAPE nº 2143511, e a professora **ANDREA BARBOSA OSORIO SARANDY**, matrícula SIAPE nº 1527189.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GABRIEL PASSETTI

Chefe do Departamento de Estudos Estratégicos e Relações Internacionais - DEI

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGB/UFF Nº 15, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Altera a composição da Comissão para elaboração dos Regimentos Internos do Colegiado de Unidade e do Instituto de Biologia.

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 para elaboração dos Regimentos Internos do Colegiado de Unidade e do Instituto de Biologia, que passa a ser integrada pelos seguintes docentes:

NOMES	MAT. SIAPE
Marcelo Salabert Gonzalez	311571
Cinthya Simone Gomes Santos	1551738
Ana Joffily Coutinho	1493642
Luiz Mors Cabral	1582685
Suelen Adriani Marques	1671922
Fabio Barrozo Do Canto	1257723
Ana Carolina Dos Santos Monteiro	1571313

II – A Comissão será presidida pela Profa. Ana Joffily Coutinho – Mat. SIAPE 1493642.

III – Esta DTS revoga a DTS EGB nº 2, de 01 de fevereiro de 2021.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SALABERT GONZALEZ
Diretor do Instituto de Biologia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGB/UFF Nº 16, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designação de membros para integrar a Comissão de Gestão de Plataformas Multiusuários do Instituto de Biologia da UFF.

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

I - Designar os docentes elencados abaixo para comporem a Comissão de Gestão de Plataformas Multiusuários do Instituto de Biologia da UFF, a saber:

NOME	MAT. SIAPE	UORG	MEMBRO
Marcelo Salabert Gonzalez	311571	EGB	Titular
Cinthy Simons Gomes Santos	1551738	EGB	Suplente
Maria Denise Feder	2161102	GBG	Titular
Fabiana Barzotto Kohlrausch	1571004	GBG	Suplente
Renato Crespo Pereira	389922	GBM	Titular
Carlos Augusto Ramos e Silva	1149360	GBM	Suplente
Jussara Machado Lagrota Cândido	311323	GIM	Titular
Caroline De Souza Barros	2998335	GIM	Suplente
Lucianne Fragel Madeira	1652025	GNE	Titular
Cláudio Alberto Serfaty	310783	GNE	Suplente
Lídia Maria da Fonte de Amorim	1087059	GCM	Titular
Izabel Christina N. De Palmer Paixão	03008121	GCM	Suplente

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SALABERT GONZALEZ
Diretor do Instituto de Biologia (EGB/UFF)
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGB/UFF Nº 17, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designação de membros para integrar a Comissão de Comemoração dos 40 anos do Instituto de Biologia da UFF.

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

I - Designar os representantes elencados abaixo para comporem a Comissão de Comemoração dos 40 anos do Instituto de Biologia da UFF, a saber:

NOME	MATRÍCULA	SEGUIMENTO
Marcelo Salabert Gonzalez	311571	Docente
Cinthya Simone Gomes Santos	1551738	Docente
Elisabete Barbarino	3034713	Docente
Neuza Rejane Wille Lima	2332040	Docente
Janie Garcia Da Silva	0307679	Docente
Abílio Soares Gomes	297955	Docente
Orangel Antonio Aguilera Socorro	2986651	Docente
Luiz Antônio Botelho Andrade	308180	Docente
Gerlinde Agate P. Brasil Teixeira	306488	Docente
Fabio Barrozo Do Canto	1257723	Docente
Ana Carolina Dos Santos Monteiro	1571313	Docente
Alexandre Dos Santos Rodrigues	2247883	Docente
Ana Lúcia Tavares Gomes	2667145	Docente
Rafael Brito Da Silva	1243495	Docente
Manuel Gustavo Leitão Ribeiro	1603140	Docente
Adriana Loeser dos Santos Barbosa	1651293	Técnico Administrativo
Pâmella Cristina M. Nery de Andrade	120044053	Discente

II - A presidência será exercida pela Profa. Elisabete Barbarino (SIAPE 3034713).

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SALABERT GONZALEZ
Diretor do Instituto de Biologia (EGB/UFF)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGB/UFF Nº 18, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designação de Docentes para atuarem
como representantes de extensão do
Instituto de Biologia da UFF.

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

I - Designar as docentes elencadas abaixo para atuarem como representantes de extensão do Instituto de Biologia da UFF, a saber:

NOME	MAT.SIAPE	MEMBRO
Lucianne Fragel Madeira	1652025	Titular
Elisabete Barbarino	3034713	Suplente

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SALABERT GONZALEZ
Diretor do Instituto de Biologia (EGB/UFF)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GAN/UFF Nº 4, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designa os membros da Comissão de Ensino do Departamento de Análise.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

I - Designar como membros da Comissão de Ensino os docentes: Coordenador de Área de Cálculo (Economia): Giuseppe Borrelli, SIAPE 1509039, Coordenador da Área de Cálculo (Matemática Aplicada): José Koiller, SIAPE 1742337; Coordenador da Área de Álgebra Linear: Claudia Ossanai, SIAPE 2307610; Coordenador da Área de Cálculo (Matemática): Luiz Alberto Viana da Silva, SIAPE 2916959; Coordenador da Área de Álgebra (Matemática): Viviana Ferrer Cuadrado, SIAPE 1822522; Coordenador da Área de Análise: Ana Maria Luz Fassarella do Amaral, SIAPE 1769553; Coordenador da Área de Lógica e Combinatória: Miriam del Milagro Abdón, SIAPE 1478180.

II – O presidente desta Comissão de Ensino é a professora Miriam del Milagro Abdón.

III – Esta comissão tem validade de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de assinatura desta DTS.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

ALDO AMILCAR BAZAN PACORICONA
Chefe do departamento de Análise
SIAPE 1892207
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MGB/UFF Nº 1, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

Atualiza a composição da Comissão para Análise de Solicitações de Transferência Interinstitucional, do Curso de Graduação em Biomedicina - Niterói, da Universidade Federal Fluminense.

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIOMEDICINA – NITERÓI, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e de acordo com a decisão do Colegiado de Curso de Graduação em Biomedicina, em reunião ordinária realizada em 16 de novembro de 2023,

RESOLVE:

- I- Atualizar a composição da Comissão para Análise de Processos de Transferência Interinstitucional, designando as docentes do Curso de Graduação em Biomedicina de Niterói, CARLA FERREIRA FARIAS LANCETTA (SIAPE 1518754) e JÚLIA PEIXOTO DE ALBUQUERQUE (SIAPE 1897486) como componentes da Comissão presidida pela Coordenadora do Curso, SIMONE FLORIM DA SILVA (SIAPE 1491507), em concordância com a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 21/2020, de 23 de outubro de 2020.
- II- Fica revogada a DTS MGB nº 01/2022.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

SIMONE FLORIM DA SILVA
Coordenadora do Curso de Graduação em Biomedicina
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – MND/UFF Nº7, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

Designação dos docentes que comporão a Comissão de Avaliação do Relatório Anual Docente – RAD-MND/2023.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (MND) DA FACULDADE DE NUTRIÇÃO EMÍLIA DE JESUS FERREIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Dar publicidade aos docentes que comporão a Comissão de Avaliação do Relatório Anual Docente – RAD-MND/2023:

Anderson Junger Teodoro – SIAPE 1809309

Manuela Dolinsky – SIAPE 1668652

Ana Lúcia Pires Augusto – SIAPE 311567

Bárbara Elisabeth Teixeira Costa – SIAPE 1567327

II - Estas designações não correspondem à função remunerada ou gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 22 de novembro de 2023.

Prof. Dr. ANDERSON JUNGER TEODORO – SIAPE 1809309

Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética – MND

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SEN/UFF Nº 8, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

Designação de novo membro na Comissão para propor a adoção de protocolos face ao cenário de mudanças climáticas.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ECONOMIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Substituir a DTS 07/2023 por esta DTS 08/2023, em virtude de substituição de membro da comissão, a pedido; O docente Ruy Afonso de Santacruz Lima será substituído pelo docente Adriano Vilela Sampaio na referida comissão.

II - Designar os professores abaixo para constituírem a nova Comissão para propor a adoção de protocolos face ao cenário de mudanças climáticas:

- Eduardo Sá Barreto
- Roldan Petros Muradian Sarache
- Adriano Vilela Sampaio

A Comissão deve sugerir protocolos a serem adotados:

- Pela Direção da Unidade;
- Pela Administração Central da UFF.

Os protocolos, com prazo de 60 dias, prorrogáveis por mais 60 dias, serão encaminhados, depois de submetidos ao Colegiado de Unidade, por meio de:

- Representação no Conselho Universitário;
- Fórum de Diretores.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

VICTOR LEONARDO FIGUEIREDO CARVALHO DE ARAUJO
Chefe do Departamento de Economia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TAR/UFF N.º 15, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designa a Comissão Departamental de Avaliação Docente para o biênio 2023-2025.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I – Designar os professores IVAN SILVIO DE LIMA XAVIER, matrícula SIAPE n.º 1911530, MARILIA RAMALHO FONTENELLE, matrícula SIAPE n.º 1084382, e RONALDO DE MOARES BRILHANTE, matrícula SIAPE n.º 2567280, sob a presidência do primeiro, como membros titulares da **Comissão Departamental de Avaliação Docente**, em substituição à Comissão análoga instituída pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TAR No 13/2021, de 08 de outubro de 2021;

II – Designar os professores OSVALDO LUIZ DE CARVALHO SOUZA, matrícula SIAPE n.º 1518362, e GUILHERME ARAÚJO DE FIGUEIREDO, matrícula SIAPE n.º 1446755, como membros suplentes da Comissão em questão.

III – O mandato da Comissão será encerrado concomitantemente ao mandato da Chefia e da Subchefia do Departamento de Arquitetura, eleita para o biênio 2023-2025.

Esta DTS entra em vigor a partir de sua assinatura.

RICARDA LUCILIA DOMINGUES TAVARES
SIAPE 3293427
Chefe do Departamento de Arquitetura – TAR
#####

SEÇÃO II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
uff

COMUNICADO CEL/ESE Nº 1/2023

HOMOLOGAÇÃO DE CHAPAS

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pelo Diretor da Faculdade de Educação – ESE, através da Determinação de Serviço ESE/UFF Nº 40, de 23 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da UFF de 26/10/2023, e retificada pela Determinação de Serviço ESE/UFF Nº 41, de 6 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da UFF de 9/11/2023, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da Universidade Federal Fluminense (UFF), Resolução nº 104/97 do CUV, e com o Edital CEL ESE Nº 1/2023, de 1 de novembro de 2023, no uso de suas atribuições, com o objetivo de realizar a **consulta pública da comunidade universitária sobre a indicação de Diretor e Vice-Diretor da Faculdade de Educação, para o quadriênio 2024/2028**, torna pública a homologação da Chapa Única inscrita: **“Faculdade de Educação Democrática”** composta pelos docentes: Prof. **FERNANDO DE ARAUJO PENNA** – SIAPE 1569754 para o cargo de Diretor e Prof.^a **LUCIANA MARIA ALMEIDA DE FREITAS** – SIAPE 1547458 para o cargo de Vice-Diretora.

Faculdade de Educação, 14 de Novembro de 2023.

VINICIUS RIBEIRO CABRAL
Representante Docente
(Presidente)
SIAPE 1710396
#####



**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ- REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENAÇÃO DE APOIO SOCIAL**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROAES N.º 1/ 2023

O (gestor da unidade) no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho da Administração Pública Federal; na Instrução Normativa SGP-SEGES nº 2, de 10 de janeiro de 2023, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 57/2023, publicada no Boletim de Serviço nº 66, ANO VII, de 06/04/2023, resolve:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme processo SEI nº 23069.169802/2023-49, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar (inserir as categorias com possibilidade de adesão – servidores técnicos administrativos, contratados, empregados públicos. Importante: não devem ser incluídos os cargos, mas tão somente os elegíveis por vínculo) que desempenham atividades nesta unidade.

1.3. A seleção será procedida pela Coordenação de Apoio Social/ PROAES

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:

2.1. O Programa de Gestão será adotado por toda a unidade da Coordenação de Apoio Social/PROAES para a realização das atividades contempladas neste edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como anexo.

2.2 A atividade de atendimento ao público (interno e externo) será realizada na modalidade presencial, de segunda a sexta-feira em todos os setores da Coordenação de Apoio Social/PROAES.

2.3 TABELA DE VAGAS

UNIDADE	UORG	TELETRABALHO INTEGRAL	TELETRABALHO PARCIAL	TRABALHO PRESENCIAL
DASE	1968	0	11	0
DPS	1290	0	10	0
DSS	1288	0	5	0
CAS	1285	0	4	0

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Período: das 8 horas do dia 23 de novembro de 2023 às 17 horas do dia 24 de novembro de 2023.

3.2. Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1. A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão.

3.2.2. O interessado deverá acessar o sistema com a sua identidade institucional (IDUFF), selecionar o edital relacionado à sua unidade, realizar a candidatura e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO:

4.1. Deverá ser observada pelo gestor da unidade ou comissão, de que trata o subitem 1.3, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

- a) capacidade de organização e autodisciplina;
- b) capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- c) capacidade de interação com a equipe;
- d) proatividade na resolução de problemas;

- e) capacidade para utilização de tecnologias;
- f) orientação para resultados.

4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem 2.1, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

- a) Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;
- d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- e) com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO:

O resultado será divulgado no **dia 27 de novembro** por meio de edital disponibilizado em uff.br/proaes, o qual será publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO:

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

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:

7.1. O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão, deverá elaborar o Plano de Trabalho Individual em conjunto com a chefia, que conterá:

- a) as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- b) a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;
- c) o Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme formulário próprio.

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

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

8.2. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 57 de 06 de abril de 2023, no interesse da administração ou a pedido do participante.

Niterói, 22 de novembro de 2023

SIMONE PILAR ANDRADE DE FREITAS SILVA
COORDENADORA DE APOIO SOCIAL/PROAES

#####

ANEXO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome da UORG COORDENAÇÃO DE APOIO SOCIAL	UORG 1285
Nome do Gestor Máximo SIMONE PILAR ANDRADE DE FREITAS SILVA	
Função COORDENADORA DE APOIO SOCIAL	SIAPE 1730191
E-mail institucional simonepillar@id.uff.br	

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE GESTÃO

O Gestor máximo deve informar a seguir quais serão as atividades desempenhadas pela UORG, considerando todas as unidades a ela subordinadas. Cabe ao Gestor observar o disposto na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022 e nas atualizações da Tabela de Atividades, publicadas no Boletim de Serviço da UFF e disponibilizadas na página do Programa de Gestão da UFF.

Atividades	Modalidade	Unidades
Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Atuação em processos digitais(SEI) ou físicos	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Participação em reuniões	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285

		DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Prestação de atividades de capacitação/treinamento e desenvolvimento de servidores (público interno e externo)	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Realização de eventos	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Planejamento e execução de projetos	Teletrabalho parcial e/ou Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Atendimento ao público	Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290

Visitas técnicas	Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Consultas assistenciais e ocupacionais (atividade específica da área de saúde)	Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Articulação para o desenvolvimento de parcerias institucionais	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrantes formalmente designado	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290
Treinamento e Supervisão de alunos/estagiários	Teletrabalho parcial e/ou Trabalho Presencial	CAS/PROAES - UORG 1285 DSS/CAS - UORG 1288 DASE/CAS - UORG 1968 DPS/CAS - UORG 1290

3. IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

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

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

--

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

Vigência do Plano de Trabalho: 31/08/2023 a 06/12/2023

Documento assinado eletronicamente por **Simone Pilar Andrade de Freitas Silva, COORDENADOR**, em 01/09/2023, às 14:46, 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 **Alessandra Siqueira Barreto, PRO-REITOR**, em 01/09/2023, às 15:12, 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 **1609675** e o código CRC **EB5F37C0**.



EDITAL DSP/UFF Nº 1/2023

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONSULTA ELEITORAL PARA CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA (DSP), DO INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS (IAC), DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF).

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela Determinação de Serviço IAC nº 01, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense nº 215, de 17 de novembro de 2023, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF (Resolução nº 104/97 do CUV) e a Resolução nº 05/2020, publicada no Boletim de Serviço da UFF de 23/12/2020, torna público o processo de consulta aos discentes, funcionários técnico-administrativos e docentes para escolha do CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, DO INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS.

DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL)

Art.1º. Comissão Eleitoral Local (CEL), instalada pela Determinação de Serviço IAC nº 01, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense nº 215, de 17 de novembro de 2023. é composta pelos Professores: PEDRO HEITOR BARROS GERALDO, siape: 2478104, na qualidade de Presidente e VLADIMIR DE CARVALHO LUZ, siape: 2027564, na qualidade de membro titular; pelos discentes RODRIGO RAIMUNDO DA SILVA, matrícula: 219102101, na qualidade de membro titular e RIAN RAMALHO DINIZ, matrícula: 219102134, na qualidade de membro suplente e pelos servidores JOAQUIM DURVAL DE PINHO FREITAS, siape: 306532, na qualidade de membro titular e BRUNO VICENTE DA COSTA, siape: 3269862, na qualidade de membro suplente.

DA ABERTURA DO PROCESSO DE CONSULTA ELEITORAL E SEUS PROCEDIMENTOS

Art. 2º. Para abertura do processo de consulta eleitoral caberá à Comissão Eleitoral Local (CEL) as seguintes providências:

- A) Elaborar o edital e as instruções para a votação on-line;
- B) Publicar o edital contendo o cronograma e as Instruções Normativas da Votação no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense;
- C) Proceder a abertura de chamado junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) para a criação da eleição on-line;
- D) Criar o perfil de gestão no sistema de votação on-line;

E) Coordenar todas as fases do processo eleitoral para que a eleição transcorra normalmente.

DA ELEGIBILIDADE

Art. 3º. São elegíveis para os cargos de CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA os docentes pertencentes ao quadro permanente da UFF, lotados no Departamento de Segurança Pública que não estejam à disposição de órgão não pertencente à UFF, ou em licença sem vencimentos, ressalvados os casos constantes do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF.

DA INSCRIÇÃO DE CHAPAS

Art. 4º. As inscrições das chapas serão realizadas entre as 09 horas do dia 27/11/2023 e às 21 horas do dia 28/11/2023, por meio de formulário (ANEXO I) que deverá vir acompanhado de cópia da carteira de identidade e do plano de gestão. O formulário e os documentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço de e-mail: iac.ret@id.uff.br.

Parágrafo único: Poderão participar da consulta eleitoral a que se refere o presente Edital, chapas completas, compostas de candidatos a Chefe e a Subchefe, cujas inscrições sejam solicitadas dentro do prazo constante no presente Edital

Art. 5º. A Comissão Eleitoral Local (CEL) divulgará as chapas inscritas no dia 29/11/2023.

Art. 6º. A Comissão Eleitoral Local (CEL) receberá entre os dias 30/11/2023 e 03/12/2023 (até às 21 horas) os pedidos de impugnação ou recurso relativo a(s) chapa(s) inscrita(s), através do endereço de e-mail: iac.ret@id.uff.br, apresentados conforme o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF. A divulgação das inscrições homologadas ocorrerá no dia 04/12/2023.

DA PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 7º. A propaganda eleitoral transcorrerá no período de 05/12/2023 a 17/12/2023, observando-se o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF bem como procedimentos éticos e legais.

DA VOTAÇÃO

Art. 8º. A Consulta Eleitoral On-line ocorrerá entre as 09h do dia 18/12/2023 e às 21h do dia 19/12/2023, através do Sistema de Votação On-Line, conforme Resolução nº 005/2020 do Conselho Universitário que regulamenta o art. 70 do RGCE da UFF.

Parágrafo único. A Consulta Eleitoral será pelo link disponibilizado através do endereço de e-mail inserido no cadastro de cada eleitor, seja no IDUFF, no caso dos discentes, e no SIGEPE, ao que se refere aos docentes e técnicos administrativos.

Art. 9º. São eleitores(as):

- a) Professores do quadro permanente, lotados no Departamento de Segurança Pública;
- b) Servidores técnico-administrativos do quadro permanente, lotados no Departamento de Segurança Pública;

c) Discentes do bacharelado em Segurança Pública, desde que estejam inscritos em disciplinas oferecidas pelo Departamento de Segurança Pública, no semestre letivo em que se realizar a consulta.

DA APURAÇÃO E RESULTADOS

Art. 10. A apuração dos votos será realizada pelo Sistema Online, acompanhada pelos membros da Comissão Eleitoral Local (CEL), de forma remota, logo após o término do período de votação.

Art. 11. O resultado da apuração será divulgado no dia 20/12/2023 através de Sistema Online e no site oficial do IAC.

Art. 12. A Comissão Eleitoral Local (CEL) receberá entre os dias 20/12/2023 e 22/01/2022 (até as 21 horas) os pedidos de impugnação ou recurso relativo ao resultado da eleição, através do endereço de e-mail iac.ret@id.uff.br, apresentados conforme o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF.

DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

Art. 13. Concluída a apuração, divulgado o resultado e decorrido o prazo recursal, a Comissão Eleitoral Local elaborará ata da eleição, com o relatório final da consulta eleitoral e enviará, no dia 03 de janeiro de 2023, todo o material referente à eleição à Direção do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos.

DO CALENDÁRIO

Etapa	Data	Obs.
Inscrição dos candidatos.	27 e 28 de novembro de 2023.	Email: iac.ret@id.uff.br
Deferimento ou indeferimento das chapas.	29 de novembro de 2023.	Comissão Eleitoral Local.
Prazo para impugnação ou recurso.	30/11/2023 a 03/12/2023	Email: iac.ret@id.uff.br
Homologação das chapas.	04 de dezembro de 2023.	Comissão Eleitoral Local/ Site do IAC.
Período para propaganda eleitoral.	05/12/2023 a 17/12/2023	Mídias sociais.
Eleição	18 e 19 de dezembro de 2023.	Sistema de Eleições Online Acesso via email.
Apuração e publicação do resultado.	20 de dezembro de 2023.	Comissão Eleitoral Local/ Site do IEAC.
Prazo para recurso relativo à apuração dos resultados eleitorais.	20 a 22 de dezembro de 2023.	Email: iac.ret@id.uff.br
Encaminhamento do resultado à Direção do IAC.	03 de janeiro de 2024.	Comissão Eleitoral Local.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A Consulta será regida pelo Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Local (CEL).

Art. 15. Das decisões da Comissão Eleitoral Local caberá recurso ao Colegiado de Unidade, devidamente fundamentado, com efeito suspensivo, no prazo de três dias úteis.

Niterói, 17 de novembro de 2023.

Pela Comissão Eleitoral Local

PEDRO HEITOR BARROS GERALDO

Presidente

#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONSULTA ELEITORAL PARA CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, DO INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ANEXO I

À Comissão Eleitoral designada pela DTS InEAC nº IAC nº 01, de 14 de novembro de 2023.

Em atendimento ao Edital de abertura de processo de consulta eleitoral para Chefe e Subchefe do Departamento de Segurança Pública, solicitamos a inscrição de Chapa, composta na forma abaixo:

Nome da Chapa: _____

Chefe do Departamento de Segurança Pública
Nome:
Matrícula:
Assinatura:
Subchefe do Departamento de Segurança Pública
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

Para tanto, anexamos cópia da carteira de identidade e plano de gestão.

Niterói, ____/____/____

Enviar para: iac.ret@id.uff.br



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ESCOLA DE ENGENHARIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE BIOSISTEMAS

EDITAL PGEB Nº 06 / 2 0 2 3

(APLICAÇÃO PARA ESTUDANTES ESTRANGEIROS 2024-I)

Seleção para o Curso de Mestrado em Engenharia de Biosistemas para o primeiro semestre de 2024

(Área de Concentração: Recursos Naturais e Ambiente)

A Universidade Federal Fluminense, torna público que estarão abertas as inscrições, para a seleção de estudantes estrangeiros, para o curso de Mestrado em Engenharia de Biosistemas, no período de **06 de novembro de 2023 a 2 de fevereiro de 2024**, para o primeiro semestre de 2024, considerando o estabelecido na Resolução 37/04 do Conselho de Ensino e Pesquisa. O processo seletivo será realizado entre os dias **3 e 10 de fevereiro de 2024**, de acordo com o cronograma estabelecido neste edital.

1. VAGAS

1.1 MESTRADO

Para o Mestrado em Engenharia de Biosistemas estão disponíveis seis (6) vagas no total, para candidatos que buscam aprofundar seus estudos ao nível de Mestrado e que têm graduação nas seguintes áreas de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras e Artes; e Multidisciplinar. O Pré-Projeto de dissertação deve estar relacionado a uma das seguintes linhas de pesquisa (Anexo I):

1. Sistemas Agropecuários;
2. Sistemas Naturais;
3. Gerenciamento Ambiental.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 Serão avaliadas as seguintes etapas:

- Análise curricular e transcrição de documentos;
- Análise do Pré-Projeto de dissertação escrito; e
- Apresentação do Pré-Projeto de dissertação

A apresentação será via *Video Conferência* (Google Meet ou outra ferramenta qualquer, a critério da banca examinadora) em horário agendado.

- Classificação;
- Publicação dos resultados.

2.2 As inscrições no processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Biosistemas da UFF deverão ser realizadas, via internet, no site www.pgeb.uff.br, conforme especificado no item “11. DO CALENDÁRIO”, no período de **06 de novembro de 2023 a 2 de fevereiro de 2024**.

2.3 No ato da inscrição, deverão ser preenchidos os dados no formulário “on-line” no endereço eletrônico, bem como deverão ser anexados os documentos exigidos neste edital, conforme instruções contidas no sistema de inscrição.

Obs.: Todas as datas e prazos previstos estão descritos no calendário constante do item 11 deste Edital.

2.4 O(A) candidato(a), ao apresentar a documentação requerida, se responsabiliza pela veracidade de todas as informações prestadas.

2.5 Ao inscrever-se no processo seletivo o(a) candidato(a) reconhece e aceita os critérios estabelecidos para o Processo Seletivo da Pós-Graduação em Engenharia de Biosistemas, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6 Serão aceitas as inscrições “on-line” até as 23:59:59 horas do dia 02 de fevereiro de 2024.

3. ETAPAS DE SELEÇÃO

3.1 - Para admissão no curso, os alunos devem ser submetidos ao processo de seleção em duas etapas, todas elas eliminatórias:

1ª Etapa - Verificação da documentação. A banca examinadora analisará o currículo (pontuação do currículo vide anexo II) e os registros de graduação. Os resultados serão publicados até **3 de fevereiro de 2024**.

2ª Etapa - Os alunos, selecionados na primeira etapa, terão o pré-projeto de dissertação escrito avaliado por pelo menos dois professores da banca examinadora. Os resultados da segunda etapa serão publicados até **5 de fevereiro de 2024**.

3.2 - Após essas etapas, a banca procederá com o *ranking* dos candidatos, considerando as notas da segunda etapa. A lista dos(as) candidatos(as), que farão a apresentação e defesa oral do pré-projeto, com a data e o horário de apresentação, será divulgada até **05/02/2024**. A apresentação deverá ocorrer entre os dias **06 e 09 de fevereiro de 2024**.

4. PRÉ-PROJETO DE DISSERTAÇÃO

4.1. - O Pré-Projeto de dissertação deve ser preparado com a seguinte sequência:

I) Título; II) Resumo; Palavras-chave; III) Introdução e Revisão da Literatura; IV) Objetivo; V) Material e Métodos; VI) Resultados Esperados; VII) Referências Bibliográficas.

Nota 1. As citações no texto e as referências devem seguir as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Nota 2: O Pré-Projeto deve ser digitado em formato A4 210 x 297 mm com um máximo de 25 linhas por página, com espaçamento duplo, com margens superior e esquerda de 3,0 cm e inferior e direita 2,5 cm, fonte Times New Roman e Tamanho 12. **O NÚMERO MÁXIMO DE PÁGINAS É 08 (oito) NO TOTAL.** Pré-Projetos com mais de 8 páginas receberão nota zero.

4.2. – O Pré-Projeto de dissertação será avaliado de acordo com os seguintes critérios:

I. Adequação do tema à linha de pesquisa;

II. Mérito, considerando coerência teórica, clareza dos objetivos, integração teórica e metodológica, uso adequado da linguagem, relevância científica e originalidade.

4.3 - O Pré-Projeto de dissertação **poderá ser escrito em português, espanhol ou inglês.**

5. INSCRIÇÃO

5.1 – A inscrição deverá ser feita *on-line* no site: www.pgeb.uff.br.

5.2 - As inscrições deverão ser feitas no período de **06 de novembro de 2023 a 02 de fevereiro de 2024**, utilizando o formulário de inscrição a ser preenchido em www.pgeb.uff.br.

Os seguintes documentos devem ser anexados:

a) Cópia do Diploma de Graduação reconhecido (também receberemos declarações de conclusão de curso de graduação);

b) Histórico Escolar (com notas);

Observação: Favor verificar os requisitos especiais da Resolução da Universidade UFF 18/2002 – UFF em relação aos diplomas e registros.

c) *Curriculum vitae*;

d) Uma foto pessoal 3x4 cm (padrão brasileiro);

e) Cópia da Identidade Pessoal ou do Passaporte (Nota: Não aceitamos licenças de condução ou licenças que necessitem ser revalidadas periodicamente);

f) Pré-Projeto de dissertação.

6. REQUISITOS DO DIPLOMA

6.1 O registro do candidato selecionado só será efetivado após a apresentação do diploma de graduação. O Diploma deve estar de acordo com a Resolução 18/2002 - UFF. No caso de diploma de graduação que ainda não foi emitido, para efeitos de registro, será aceito como prova capaz de certificado de conclusão do curso (cópia certificada), acompanhado de transcrições, declaração da coordenação do respectivo curso, apresentando a data provável da emissão do diploma.

7. RESULTADOS E PRAZOS

7.1 - A pontuação média mínima para aprovação é 07 (sete) em uma escala de 0-10. A banca não aprovará candidatos abaixo da pontuação mínima mesmo que haja sobra de vagas.

7.2 - A admissão ao curso, para cada linha de pesquisa, será feita mediante o *ranking*.

7.3 - Os candidatos poderão solicitar revisão das notas obtidas na 1ª e 2ª ETAPAS até às 12:00 horas do dia 03 de fevereiro de 2024, por e-mail (pgeb.uff@gmail.com).

7.4 - As notas de alunos aprovados e selecionados e sua classificação serão publicadas no final do processo, até 12 de fevereiro de 2024, e poderão ser visualizadas em www.pgeb.uff.br.

7.5 - Os candidatos poderão solicitar revisão das notas finais até às 12:00 horas do dia 10 de fevereiro de 2024, por e-mail (pgeb.uff@gmail.com).

7.6 – **A matrícula dos candidatos classificados** deverá ocorrer entre 26 de fevereiro e 02 de março de 2024, **via on-line**. A secretaria do programa entrará em contato para orientar quanto à matrícula.

7.7 – O candidato com direito a matrícula, e que não a fizer, será eliminado.

7.8 - As aulas do primeiro semestre de 2024 iniciarão a partir de 04 de março de 2024.

8. AFASTAMENTO

8.1 No caso de afastamento e/ou abandono de um candidato selecionado, sua vaga será ocupada pelo próximo candidato(a), seguindo a ordem de classificação.

9. AJUDA FINANCEIRA

9.1 - A aprovação no processo de admissão não garante bolsa de estudos, que dependerá das cotas recebidas pelo programa, das regras dos organismos de financiamento e das regras do próprio programa.

10. OMISSÕES

10.1 - As omissões neste Edital serão resolvidas pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação de Engenharia de Biosistemas.

11. DO CALENDÁRIO*

ETAPA	Data	Hora	Local
Período de Inscrição	02/11/2023 a 02/02/2024	Até as 23:59:59 h do dia 02/02/2024	Site do programa: www.pgeb.uff.br
Divulgação dos(as) candidatos(as) que tiveram suas inscrições confirmadas	03/02/2024	A partir das 18:00 h.	Site do programa: www.pgeb.uff.br
1ª e 2ª ETAPAS: Análise e avaliação do Histórico Escolar e do <i>Curriculum Lattes</i> pela Comissão de Seleção e Avaliação do Projeto Escrito.	03/02/2024	Definida pela Comissão de Seleção.	-
Divulgação dos Resultados da 1ª e 2ª ETAPAS **	03/02/2024	A partir das 18:00 h.	Site do programa: www.pgeb.uff.br
Recursos	05/02/2024	Das 08:00 às 12:00 h.	E-mail: pgeb.uff@gmail.com
Divulgação do Resultado dos Recursos	05/02/2024	A partir das 12:00 h.	Site do programa: www.pgeb.uff.br
3ª ETAPA: Defesa do Pré-Projeto	06 a 09/02/2024	Das 06:00 às 22:00 horas	On-line
Divulgação do Resultado da Apresentação e Defesa de Pré-Projeto	09/02/2024	A partir das 22:00 horas	Site do programa: www.pgeb.uff.br
Divulgação do Resultado Final***	12/02/2024	A partir das 18:00 horas	Site do programa: www.pgeb.uff.br
Recursos	10/02/2024	Das 08:00 às 12:00 h.	E-mail: pgeb.uff@gmail.com
Divulgação do Resultado dos Recursos	10/02/2024	A partir das 18:00h.	Site do programa: www.pgeb.uff.br

*CALENDÁRIO SUJEITO A ALTERAÇÕES que, em caso de ocorrência, serão divulgadas no site do Programa (<http://www.pgeb.uff.br>) no link “Notícias”. É de total responsabilidade dos(as) candidatos(as) a verificação constante das informações relacionadas ao processo seletivo.

** O Resultado Final, dependendo do andamento dos trabalhos, poderá ser divulgado antes da data limite da divulgação proposta no cronograma acima.

Universidade Federal Fluminense
Campus da Praia Vermelha
Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Biosistemas
Escola de Engenharia – Bloco D, sala 236
Rua Passo da Pátria, 156 – Bairro São Domingos
CEP: 24210-240 - Niterói - RJ - Brasil
E-mail: pgeb.uff@gmail.com
Site: www.pgeb.uff.br

Niterói, 01 de novembro de 2023.

THELMA DE BARROS MACHADO
SIAPE: 1478583
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Biosistemas
#####

ANEXO I**LINHAS DE PESQUISA DO PROGRAMA.****Linhas de pesquisa do Curso:**

- 1) Sistemas Agropecuários;
- 2) Sistemas Naturais;
- 3) Gerenciamento Ambiental.

ANEXO II

Pontuação atribuída aos itens do currículo

Formação	Pontuação	Itens
	5	Graduação
Formação complementar	1	Minicursos
	4	MBA
	2	Aperfeiçoamento
	4	Especialização
	2	Curso Técnico
	10	Mestrado
	20	Doutorado
	0,5	Créditos PGEB
Publicações	15	Artigos
	15	Inovação
	2	TCAnais
	1	Resumos
	15	Livros
	5	Capítulo de Livro
	1	Apresentação de trab.
	0,5	Prod. Técnica
	0,5	Softwares
	0,5	Prod. Artística/Cultural
	0,2	Outras Prod.
	0,2	Organização de Eventos
	0,3	Participação em Eventos
	2	Prêmios e Títulos
Experiência Profissional	1	Participação em Projetos
	0,2	Participação em Bancas
	1,5	Orientações
	1	Experiência Profissional
	10	Iniciação Científica
	5	PET
	2	Monitoria
	2	Residência
	2	Estágio
	2	Bolsa Extensão
	0,5	Produção Técnica
	0,3	Bolsista outros



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL PPGAD N° 1/2023 – 1º SEMESTRE DE 2024

O Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGAd) da Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o processo seletivo discente do curso de Mestrado Acadêmico em Administração.

1. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Todas as inscrições serão feitas pelo site <http://ppgad.uff.br>. Nele, as(os) candidatas(os) deverão preencher uma ficha online e anexar os documentos solicitados.

As inscrições serão iniciadas em 22/11/2023, quarta-feira, e se estenderão até o dia 23/02/2024, sexta-feira.

1.1 Informações e Documentos para a Inscrição

- a) Formulário de inscrição *online* com dados pessoais;
- b) Opções de vaga: Ampla concorrência ou Política de Ação Afirmativa;
- c) Comprovante de pagamento de taxa de inscrição digitalizado (anexar);
- d) Diploma de Graduação ou comprovante de Colação de Grau de Curso devidamente reconhecido; ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação – em caso de aprovação, a matrícula estará condicionada à apresentação do original do Diploma de Graduação devidamente reconhecido. No caso de títulos obtidos no exterior, eles deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP – Conselho de Ensino e Pesquisa da UFF;
- e) Cópia da Pontuação do Teste ANPAD (somente para a(o) candidata(o) que escolher o primeiro modo de seleção;
- f) Solicitação para isenção da taxa de inscrição, quando aplicável.
- g) Anteprojeto

As(Os) candidatas(os) que desejarem isenção da taxa de inscrição deverão atender aos quesitos da legislação vigente. Conforme Decreto nº 6.593/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008, poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição à(ao) candidata(o) que estiver inscrita(o) 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. Assim, a(o) candidata(o) deverá apresentar sua solicitação para isenção por escrito e informar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único – CadÚnico.

Observação: Os documentos referidos nos itens **1.1.c a 1.1.f** deverão ser anexados em formato **pdf**, identificado com o nome da(o) candidata(o) e a descrição do documento que está sendo anexado.

1.2. Dos procedimentos para pagamento da taxa de inscrição

- a) A taxa de inscrição deverá ser paga em qualquer agência do Banco do Brasil; o valor é de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais). A(o) candidata(o) deverá preencher uma Guia de Recolhimento da União (GRU), acessando a página:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp.

Os campos deverão ser preenchidos com as informações a seguir: UG – 153056; Gestão – 15227; Código de recolhimento - 28832-2; Número de referência – 0250158461; Competência - mm/aaaa (mês/ano em que for paga a taxa); Vencimento – 24/02/2023; CPF do contribuinte – digitar número; Nome do contribuinte – digitar nome; Valor principal = R\$ 180,00 (cento e oitenta reais); Valor total = R\$ 180,00 (cento e oitenta reais). Depois de preenchida e impressa, a GRU deve ser paga e seu comprovante anexado ao formulário de inscrição.

Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

2. DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E DAS LINHAS DE PESQUISA

2.1 ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ESTUDOS DAS ORGANIZAÇÕES NO BRASIL

Aspectos do funcionamento e da estrutura das organizações atuantes em território nacional. Relações entre as diferentes funções organizacionais. Reflexões sobre as organizações brasileiras. Construções históricas relativas às organizações. Abordagens sobre o papel dos atores sociais: Estado, mercado e sociedade civil. Constituição de políticas públicas.

2.1.1 LINHA DE PESQUISA: ADMINISTRAÇÃO BRASILEIRA

Estudos das questões relativas à estrutura e ao funcionamento interno das organizações brasileiras e das transnacionais, com foco nas suas operações em território nacional. O foco dessa linha se situa nas reflexões sobre as grandes áreas de gestão estratégica, gestão de pessoas e relações de trabalho, marketing, logística, produção e operações, tecnologias de informação, gestão socioambiental e finanças e suas possíveis interrelações.

2.1.2 LINHA DE PESQUISA: ESTADO, ORGANIZAÇÕES E SOCIEDADE

A análise da construção histórica e a atual configuração das relações entre os diferentes tipos de organizações com o Estado e/ou com a sociedade civil. Neste sentido, aborda-se o papel dos atores sociais, suas diferentes formas de inserção e extensão na formulação, implantação e avaliação de políticas nas três esferas institucionais.

3. DAS VAGAS

Estão abertas até 30 (trinta) vagas para o Curso de Mestrado Acadêmico em Administração, que poderão ser preenchidas de acordo com uma lista de classificação geral, utilizando-se a média ponderada obtida ao final de todas as ETAPAS do processo seletivo, descrito no item 4.

Das 30 vagas oferecidas, o PPGAd destinará 12% a estudantes pretos, pardos e indígenas graduados; e 6% para pessoas maiores de 60 anos e pessoas com deficiência, conforme a Lei Estadual 6.914 de 6 de novembro de 2014. Assim, ficam reservadas quatro (04) vagas para o primeiro caso e duas (02) vagas para o segundo caso. Quatro (04) vagas são dedicadas aos candidatos estrangeiros (ver item 3.3).

A(O) candidata(o) às vagas de cota racial deverá apresentar autodeclaração (ver item 3.2), através da marcação da opção de autodeclaração no formulário de inscrição on-line.

O PPGAd não se obriga a preencher todas as vagas oferecidas.

3.1 Candidatas(os) maiores de 60 anos ou com deficiência:

a) As(O)s candidatas(os) que possuírem alguma necessidade especial deverão preencher normalmente o formulário de inscrição, declarando a sua condição e necessidades especiais, quais as adaptações, facilidades ou recursos necessários para sua participação no Processo Seletivo e, caso aprovado, nos atos acadêmicos do PPGAd.

b) As (Os) candidatas(os) com necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com as(os) demais candidatas(os), no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, horário e à nota mínima exigida para todos as(os) candidatas(os).

c) O laudo médico original ou cópia autenticada que justifique o acesso ao PPGAd pela reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Decreto 5.296/2004, deverá ser anexado ao formulário de inscrição ou ser entregue no ato da matrícula. As(Os) candidatas(os) que não apresentarem o laudo médico dentro do prazo estabelecido ou cujas necessidades não sejam eleitas pelo referido decreto, concorrerão às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.2. Optantes das Vagas para Cota Racial:

As(Os) candidatas(os) que optarem pelas vagas para cota racial (pretos, pardos e indígenas) deverão registrar sua opção no formulário de inscrição. A AUTODECLARAÇÃO, nos termos do Anexo I, deverá ser marcada no formulário de inscrição. Essas vagas serão preenchidas de acordo com a classificação final geral do conjunto de optantes desta categoria.

3.3. Optantes de vagas para candidatas(os) estrangeiras(os):

Estrangeiros poderão participar do processo de seleção. Estão reservadas quatro (04) vagas para candidatas(os) nessa categoria, desde que atendam aos seguintes requisitos:

a) Não tendo apoio financeiro de alguma agência de fomento de seus países de origem, deverão apresentar evidências claras e inequívocas de que poderão se manter economicamente por meios próprios e sem trabalhar no Brasil, pelo período de 30 meses. Estas comprovações serão solicitadas a cada período de matrícula, enquanto for discente do Curso de Mestrado em Administração.

b) Para as(os) candidatas(os) estrangeiras(os) que comprovarem possuir alguma bolsa de estudos e/ou apoio financeiro de alguma agência de fomento de seu país de origem, tal auxílio financeiro deve ser suficiente para sustentar a(o) candidata(o) pelo período de 30 meses, sem trabalhar.

c) Caso a(o) candidata(o) deseje a declaração de interesse do PPGAd em sua participação no Programa, de modo a complementar o processo de solicitação de apoio financeiro de alguma agência de fomento de seu país, deverá apresentar os documentos descritos no item-d no ato da inscrição, caso seja aprovado no processo seletivo.

d) Em todos os três casos anteriores - itens a, b e c - as(os) candidatas(os) devem apresentar os seguintes documentos, que serão utilizados com os pesos indicados no processo seletivo (%) ou no caso do provimento de uma carta de apoio:

- ✓ Formação Acadêmica (20%):
 - Histórico escolar devidamente reconhecido por embaixada/consulado Brasileira(o) no país de origem, atestando sua autenticidade;
 - Diploma de graduação devidamente reconhecido por embaixada Brasileira do país de origem, atestando sua autenticidade;
- ✓ Proficiência em língua portuguesa, exceto para candidatas(os) naturais de países de língua portuguesa, atestada por certificado emitido por instituição de ensino (reconhecido por embaixada/consulado Brasileira(o) no país de origem, atestando sua autenticidade) ou por entrevista *on-line* com a Comissão de Seleção (30%); e,
- ✓ Proposta de Pesquisa nos termos descritos neste Edital (50%).

Caso não haja candidatas(os) nesta categoria, as vagas serão redistribuídas entre as(os) outras(os) candidatas(os). As(Os) candidatas(os) que forem oriundas(os) de países de línguas não neolatinas ou inglesas devem apresentar tradução juramentada da documentação requerida.

4. DA SELEÇÃO

O Processo de Seleção constará de dois modos de seleção, cada um com três (03) etapas. No ato de inscrição, a(o) candidata(o) fará a opção por uma das linhas de pesquisa e pela modalidade de seleção, nas duas opções oferecidas, quais sejam: a) primeiro modo de seleção, pelo resultado geral do Teste ANPAD (item 4.1.1); e b) segundo modo de seleção, em que se realiza uma prova teórico-dissertativa (item 4.1.2).

A(o) candidata(o) deverá optar por UMA, e SOMENTE UMA, linha de pesquisa e por UMA, e SOMENTE UMA, das modalidades de seleção.

A(o) candidata(o) que optar pelo Segundo Modo de Seleção, na Prova de Proficiência em Língua estrangeira, optará por UMA, e SOMENTE UMA, das seguintes línguas: Inglês ou Espanhol.

Não haverá segunda chamada de qualquer ETAPA do exame. Em nenhuma hipótese, a(o) candidata(o) poderá alterar, posteriormente, as opções realizadas no ato de inscrição. Todas as avaliações serão mensuradas numa escala de nota de 0 (zero) a 10 (dez).

A Etapa 3, comum aos dois modos de seleção, está descrita no item 4.3 deste Edital. O resultado final do processo de seleção será calculado considerando-se os pesos de 50% para a Etapa 1, 20% para a Etapa 2 e 30% para a Etapa 3.

4.1 ETAPA 1: Teste ANPAD (Modo 1) ou Prova teórico-dissertativa (Modo 2)

4.1.1. Primeiro Modo de Seleção

As(os) candidatas(os) podem se habilitar neste modo de seleção, desde que tenham sido classificados acima ou igual aos 85% melhor classificados no resultado geral do Teste ANPAD. Atendida esta condição, serão aceitos testes realizados nos anos de 2022, 2023 e 2024 (neste último caso, desde que realizado ainda no período regular de inscrição).

A(O) candidata(o) obterá nota nesta Etapa considerando-se:

- a) a nota do resultado geral do Teste ANPAD, e
- b) a nota da prova de redação, a ser realizada presencialmente na data definida no calendário (item 6).

A nota do resultado geral do Teste ANPAD será calculada pelo processo de conversão por interpolação, que irá considerar como limite superior o valor de 100% do Teste ANPAD equivalente à nota 10,0 (dez) e como limite inferior, o valor de 85% do Teste ANPAD equivalente à nota 7,0 (sete).

A prova de redação será sobre um tema relacionado com a Administração Contemporânea. A nota da prova de redação será atribuída considerando-se o padrão da norma culta da língua portuguesa (60%) e o encadeamento lógico da prova (40%).

A nota final desta ETAPA será obtida pela média ponderada do critério “a” de 70%, e do critério “b” ponderado de 30%. A nota mínima para aprovação em cada um dos critérios é 7,0 (sete).

4.1.2 Segundo Modo de Seleção:

As(Os) candidatas(os) nesta Etapa 1, tendo optado pelo Segundo Modo de Seleção, farão uma prova teórico-dissertativa contendo seis questões, das quais deverão ser escolhidas pelos próprios candidatos apenas três questões para serem respondidas.

As questões serão relacionadas às discussões teóricas voltadas para os estudos em Administração, dentro das perspectivas presentes nas linhas de pesquisa do PPGAd/UFF. As questões versarão sobre trechos extraídos ou conteúdos constantes da bibliografia do concurso, conforme o item 7. Toda a bibliografia está disponível em formato PDF, no site www.ppgad.uff.br.

Os critérios objetivos de avaliação da prova teórico-dissertativa são os seguintes:

- a) correlação explícita entre as questões formuladas pela Comissão de Seleção e o conteúdo dos textos dissertativos elaborados pela(o) candidata(o); e
- b) redação da prova, conforme o padrão da norma culta da língua portuguesa.

A nota final desta ETAPA será obtida pela média ponderada do critério “a” de 70%, e do critério “b” ponderado de 30%. A nota mínima para aprovação em cada um dos critérios é 7,0 (sete).

4.2 ETAPA 2: Proficiência em língua estrangeira

4.2.1. Primeiro Modo de Seleção

Candidata(o)s classificados, acima ou igual aos 85% melhores classificados no teste específico de Inglês do Teste ANPAD, obterão nota nesta etapa baseada naquele resultado.

A nota será calculada pelo processo de conversão, por meio de interpolação, que irá considerar como limite superior o valor de 100% do Teste ANPAD equivalente à nota 10,0 (dez) e, como limite inferior, o valor de 85% do Teste ANPAD equivalente à nota 7,0 (sete).

As(o) candidatas(os) que não satisfaçam aos critérios estabelecidos neste item deverão fazer a prova de língua estrangeira, de acordo com a escolha realizada no momento da inscrição e segundo as orientações do item 4.2.2.

4.2.2. Segundo Modo de Seleção

Os candidato(a)s que não atenderem ao item anterior, referente ao Teste ANPAD, farão, também, uma prova de compreensão de texto em língua estrangeira - Inglês ou Espanhol - de acordo com a escolha realizada pelo(a) candidato(a), no momento da inscrição.

Será permitida a consulta individual ao dicionário impresso em meio físico, trazido pelo(a) candidato(a). A nota mínima para aprovação é 7,0 (sete).

As(Os) candidatas poderão levar um dicionário para consulta INDIVIDUAL e, em HIPÓTESE ALGUMA, poderão emprestar o dicionário para outro(a) candidato(a) ou trocar os dicionários durante a prova.

4.3 ETAPA 3: Análise do Anteprojeto

Nesta Etapa, o Anteprojeto enviado pela(o) candidata(o) será avaliado segundo os parâmetros descritos no Anexo II deste edital e a(o) candidata(o) será arguida(o) sobre o conteúdo do anteprojeto apresentado.

O anteprojeto deverá ser escrito de acordo com o formato e o modelo apresentados no Anexo III.

Ainda nesta etapa, a(o) candidata(o) será arguida(o) sobre o anteprojeto apresentado, conforme agenda a ser divulgada após a Etapa 2.

A arguição será conduzida de acordo com o roteiro apresentado no Anexo IV deste edital.

A nota mínima para aprovação nesta Etapa é 7,0 (sete).

4.4. Da Aprovação e da Classificação

A média final de cada candidata(o) será a média ponderada de cada uma das 3 (três) ETAPAS anteriormente descritas, com a seguinte proporção: 50% na Etapa 1; 20% na Etapa 2; e de 30% na Etapa 3. Assim, as candidatas(os) que obtiverem médias finais acima de 7,0 (sete) estarão aprovadas(os). A lista final de classificação das(os) candidatas(os) será

ordenada decrescentemente, pela média final, sendo a(o) candidata(o) com maior média a(o) primeira(o) classificada(o) e assim sucessivamente.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1. ETAPA 1: Da Prova Teórica Dissertativa

A prova será realizada à mão e as(os) candidatas(os) deverão comparecer às instalações do PPGAd munidos de caneta esferográfica azul ou preta.

A(o) candidata(o) deverá comparecer ao local de prova 30 minutos antes do horário de início, munida(o) de documento de identidade original, com foto. A prova terá duração de até 4 horas.

5.2. ETAPA 2: Da Prova de Língua Estrangeira

A prova será realizada à mão e a(o)s candidata(o)s deverão comparecer às instalações do PPGAd munidos de caneta esferográfica azul ou preta.

A(o) candidata(o) deverá comparecer ao local de prova 30 minutos antes do horário de início, munida(o) de documento de identidade original, com foto. A prova terá duração de até 4 horas.

5.3. Do cálculo das Notas de cada ETAPA

As notas seguirão os pesos e ponderações de cada Etapa.

6. DOS RECURSOS

Será permitido que as(os) candidatas(os) entrem com recurso, desde que respeitadas as datas e horários do Calendário do Processo de Seleção. Os recursos deverão ser enviados por e-mail para secretaria.spd.est@id.uff.br, dentro dos prazos estabelecidos.

Resultado dos Recursos

A divulgação dos resultados parciais e finais de cada etapa do processo seletivo será realizada no site <http://ppgad.uff.br>. Não serão fornecidas informações via telefone. A divulgação ocorrerá de acordo com o calendário do processo seletivo, a seguir:

Do calendário do Processo de Seleção	
Calendário do Processo de Seleção - 2024	
Evento	Data e Horário
1.Inscrições	De 22/11/2023 até 23/02/2024
2.Divulgação da lista de inscrições recebidas	26/02/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
ETAPA 1	
3.Prova de redação e prova teórico-dissertativa	28/02/2024 (quarta-feira), das 9h às 13h
4.Divulgação do resultado da ETAPA 1	04/03/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
5.Período para recurso da ETAPA 1	05/03/2024 (terça-feira), das 10h às 15h
6.Divulgação do resultado dos recursos da ETAPA 1	06/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
ETAPA 2	
7.Prova de proficiência em Língua estrangeira	07/03/2024 (quinta-feira), das 9h às 13h

8.Divulgação do resultado da ETAPA 2	11/03/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
9.Período para recurso da ETAPA 2	12/03/2024 (terça-feira), das 10h às 15h
10.Divulgação do resultado dos recursos da ETAPA 2	13/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
ETAPA 3	
11.Avaliação do anteprojeto	De 14/03/2024 (quinta-feira) a 15/03/2024 (sexta-feira) das 9h às 17h
12.Divulgação do resultado final	18/03/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
13.Período para recurso da ETAPA 3	19/03/2024 (terça-feira), das 10h às 15h
14.Divulgação do resultado dos recursos da ETAPA 3	20/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
15.Divulgação do Resultado Final	20/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
16.Matrícula	
17.Início das aulas	01/04/2024 (segunda-feira),(a ser confirmado pelo colegiado do PPGAd)

7. OUTRAS DISPOSIÇÕES

a. Documentos Expedidos por Instituições Estrangeiras

As(os) candidata(os) portadores de documentos expedidos por Instituições estrangeiras, será exigida, a critério da Comissão de Seleção, a tradução dos mesmos para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado.

b. Provas

Não será permitida a entrada de candidatas(os) após iniciadas as provas.

c. Arguição do Anteprojeto

A(o) candidata(o) que não estiver presente quando da chamada para a arguição do anteprojeto será automaticamente eliminada(o).

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

8. BIBLIOGRAFIA

ALTHUSSER, Louis. Aparelhos Ideológicos do Estado. Rio de Janeiro: Edições Graal, 1985, pp. 53-107.

BRADLEY, Richard A., MYERS, Stewart C., ALLEN, Franklin. Princípios de Finanças Corporativas, tradução: Maria do Carmo Figueira, Nuno de Carvalho; revisão técnica: Fábio Gallo Garcia, Luiz Alerto Bertucci. - 8a. ed. - Porto Alegre: AMGH, 2008. Cap. 1, 5 e 6.

GAULEJAC, Vincent de. "Gestão como doença social: ideologia, poder gerencialista e fragmentação social". Aparecida, SP; Ideias e Letras, 2007, pp.23-146.

GUEDES, Andre, e Rodriguez, Martius et all, Smart Cities: The Main Drivers for Increasing the Intelligence of Cities, MDPI, 2018.

GUEDES, André, e Rodriguez, Martius, O uso de redes sociais e organizacionais na construção de soluções inovadoras, IV Congresso Nacional de Excelência em Gestão, Rio de Janeiro, 2018.

MARTINS, Tania, e Rodriguez, Martius, e Martins, Herbert, Gestão do conhecimento em empresa de energia: o caso do Dicionário da Energia Elétrica Eletrobras, Almanaque Multidisciplinar de Pesquisa, Unigranrio, 2014.

MARX, Karl. Trabalho assalariado e capital. In: Textos, volume III. São Paulo: Edições Sociais, 1982, pp. 60-82.

PEIXOTO, M. M. C. L et al.. Dialética entre a produção e o consumo: uma análise histórica das mudanças ideológicas e a ascensão do consumo sustentável.. In: Anais do X CASI - X Congresso de Administração, Sociedade e Inovação. Anais...Petrópolis(RJ) FMP-FASE, 2018.

PEIXOTO, M. M. C. L., GONÇALVES, C. A. Geração e Sexo como Determinantes do Comportamento Sustentável: Evidências de um Experimento. Rev. FSA, Teresina, v. 19, n. 3, art. 1, p. 3-20, mar. 2022.

PORTILHO, F. Sustentabilidade Ambiental, Consumo e Cidadania. São Paulo: Cortez, 2005.

RODRIGUEZ, Martius e Andrade, Rosete e Guedes, Andre, Comunidades de Prática, caminhos para a inovação nas instituições de ensino – Livro: Gestão da Produção em Foco: Volume 13, Editora Poisson, Belo Horizonte – MG, 2018.

RODRIGUEZ, Martius e Hallak, Beatriz, Valores Pessoais e Organizacionais: um estudo de caso, Revista de Design, Inovação e Gestão Estratégica, SENAI/CETIQT, 2010.

TENÓRIO, Fernando G. Uma alternativa: gestão social. Ijuí: Ed. Unijuí, 2016, cap. 1,2 e 3.

Niterói, 10 de novembro de 2023.

Profª. Drª. ANA RAQUEL COELHO ROCHA
Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Administração
Mat. SIAPE 125.7777

#####

ANEXO I – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

FORMULÁRIO - AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, documento de identidade nº _____, emitido em: ____/____/____, pelo: _____, **DECLARO** que sou cidadão(ã) afrodescendente ou indígena descendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como _____ (preta(o), parda(o) ou indígena), pertencente a esta etnia, e **DECLARO** que desejo me inscrever para concorrer às vagas destinadas ao sistema de cotas para candidato(a)s, nos termos estabelecidos no processo de seleção para ingresso no Curso de Mestrado Acadêmico em Administração no 1º período letivo de 2024, do Programa de Pós-graduação em Administração (PPGAd), da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, da Universidade Federal Fluminense. **DECLARO**, ainda, que as informações prestadas nesta autodeclaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, não correspondendo à verdade dos fatos, implicarão na minha eliminação do concurso ou ficarei sujeito à anulação de minha admissão ao serviço público, em caso de já haver sido nomeada(o), e à instauração do correspondente processo criminal por falsidade, conforme o artigo 299 do Código Penal. **DECLARO**, por fim, conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no Edital do Processo Seletivo 2024 do PPGAd, de seleção de candidatos, e **DECLARO** concordar com a divulgação de minha condição de optante pelo sistema de cotas.

Niterói (RJ), _____ de _____ de 20 ____.

assinatura do(a) candidato(a)(a)

ANEXO II – PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DO ANTEPROJETO ESCRITO

As notas de cada item serão atribuídas em uma escala de 0 a 10, segundo a descrição do critério do item e a nota da etapa será a média ponderada calculada segundo os pesos definidos no edital.

- **Problema de Pesquisa – Peso: 20%**
 - O problema de pesquisa foi claramente apresentado e está alinhado com a área de concentração do PPGAd?

- **Objetivos (Geral e Específicos) – Peso: 10%**
 - Os objetivos estão claramente descritos, são realizáveis e respondem ao problema de pesquisa?

- **Justificativa da pesquisa – Peso: 10%**
 - A relevância da pesquisa foi claramente justificada?

- **Revisão Bibliográfica – Peso: 35%**
 - A revisão citou estudos que poderão contribuir no desenvolvimento da pesquisa e todas as obras citadas nas Referências bibliográficas são usadas no texto?

- **Metodologia Sugerida – Peso: 15%**
 - A metodologia foi claramente descrita e apresenta caminhos e métodos que poderiam ser adequados ao desenvolvimento da sua pesquisa?

- **Formatação – Peso: 10%**

ANEXO III – PARÂMETROS PARA FORMATAÇÃO DO ANTEPROJETO

- CAPA, contendo:
 - Título do projeto (Times New Roman 16pt, Negrito)
 - Nome completo, CPF e e-mail (Times New Roman 14pt, Negrito)
 - Linha de Pesquisa (Times New Roman 14pt, Negrito)

- Capítulo 1 - Introdução:
 - Contexto e Justificativa
 - Problema de Pesquisa
 - Objetivos (Geral e Específicos)

- Capítulo 2: Revisão Bibliográfica

- Capítulo 3: Metodologia Sugerida

- Referências Bibliográficas (Recomenda-se usar a norma ABNT)

- Formatação:
 - Página A4, Times New Roman 12pt, Margens Superior e Esquerda: 3cm e Margens Inferior e Direita: 2 cm; Parágrafo simples e justificado, Espaçamento entre parágrafos: 12pt

ANEXO IV – ROTEIRO PARA A DEFESA DO ANTEPROJETO

As notas de cada item serão atribuídas em uma escala de 0 a 10, segundo a descrição do critério do item e a nota da etapa será a média ponderada calculada segundo os pesos definidos no edital.

A apresentação do roteiro da arguição visa orientar a(o) candidata(o) sobre perguntas que poderão ser feitas, relacionadas ao anteprojeto apresentado, e o peso de cada ponto na avaliação.

- **Explique seu tema e justifique sua escolha – Peso: 40%**

- **Qual o objetivo principal de sua pesquisa? – Peso: 20%**

- **Explique sua metodologia e justifique porque ela é adequada à sua pesquisa – Peso: 40%**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL PPGAD N° 2/2023 – 1º SEMESTRE DE 2024

O Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGAd) da Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o processo seletivo discente do Curso de Mestrado Acadêmico em Administração, específico para servidores da Universidade Federal Fluminense, conforme Programa de Qualificação Institucional (PQI/UFF), Portaria nº 60.968/2018.

1. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Todas as inscrições serão feitas pelo site <http://ppgad.uff.br>. Nele, as/os candidatas/os deverão preencher uma ficha online de inscrição e anexar os documentos solicitados.

As inscrições serão iniciadas em 22/11/2023, quarta-feira, e se estenderão até o dia 23/02/2024, sexta-feira.

1.1 Informações e Documentos para a Inscrição

- a) Formulário de inscrição *online* com dados pessoais;
- b) Diploma de Graduação ou comprovante de Colação de Grau de Curso devidamente reconhecido; ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação – em caso de aprovação, a matrícula estará condicionada à apresentação do original do Diploma de Graduação devidamente reconhecido. No caso de títulos obtidos no exterior, os mesmos deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP – Conselho de Ensino e Pesquisa da UFF (anexar);
- c) Cópia da Pontuação do Teste ANPAD (somente para a(o) candidata(o) que escolher o primeiro modo de seleção;

Observação: Os documentos referidos nos itens **1.1.b** e **1.1.c** deverão ser anexados em formato **pdf**, identificado com o nome da(o) candidata(o) e a descrição do documento que está sendo anexado.

- d) Não haverá cobrança de taxa de inscrição, matrícula ou mensalidade, relacionadas a este edital;
- e) A(O) candidata(o) não poderá concorrer às vagas deste edital caso já possua titulação de mestre;
- f) Para participação do processo seletivo no PPGAd via PQI, as/os servidoras/es efetivas/os da UFF devem se inscrever previamente, até o dia 22/02/2023, no link: <https://forms.gle/neBxYQuydrTfSM3Z7>. Após validação da inscrição pela Escola de

- Governança em Gestão Pública (EGGP/GEPE), a(o) candidata(o) poderá realizar a inscrição no processo seletivo do PPGAd; e
- g) Anteprojeto.

2. DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E DAS LINHAS DE PESQUISA

2.1 ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ESTUDOS DAS ORGANIZAÇÕES NO BRASIL

Aspectos do funcionamento e da estrutura das organizações atuantes em território nacional. Relações entre as diferentes funções organizacionais. Reflexões sobre as organizações brasileiras. Construções históricas relativas às organizações. Abordagens sobre o papel dos atores sociais: Estado, mercado e sociedade civil. Constituição de políticas públicas.

2.1.1 LINHA DE PESQUISA: ADMINISTRAÇÃO BRASILEIRA

Estudos das questões relativas à estrutura e ao funcionamento interno das organizações brasileiras e das transnacionais, com foco nas suas operações em território nacional. O foco dessa linha se situa nas reflexões sobre as grandes áreas de gestão estratégica, gestão de pessoas e relações de trabalho, marketing, logística, produção e operações, tecnologias de informação, gestão socioambiental e finanças e suas possíveis interrelações.

2.1.2 LINHA DE PESQUISA: ESTADO, ORGANIZAÇÕES E SOCIEDADE

A análise da construção histórica e a atual configuração das relações entre os diferentes tipos de organizações com o Estado e/ou com a sociedade civil. Neste sentido, aborda-se o papel dos atores sociais, suas diferentes formas de inserção e extensão na formulação, implantação e avaliação de políticas nas três esferas institucionais.

3. DAS VAGAS

Estão abertas até 20 (vinte) vagas específicas para servidores da UFF para o Curso de Mestrado Acadêmico em Administração, que poderão ser preenchidas de acordo com uma lista de classificação geral, utilizando-se a média ponderada obtida ao final de todas as ETAPAS do processo seletivo descritas no item 4.

Das 20 vagas oferecidas, o PPGAd decidiu destinar 12% do total de vagas a estudantes pretos, pardos e indígenas graduados; e 6% para pessoas maiores de 60 anos e pessoas com deficiência, conforme a Lei Estadual 6.914 de 6 de novembro de 2014. Assim, ficam reservadas três (03) vagas para o primeiro caso e duas (02) vagas para o segundo caso.

As(Os) servidoras(es) que concorrem às vagas deste edital e que não se classificarem entre as 20 vagas ofertadas concorrerão automaticamente às vagas do Edital PPGAd 01/2023, de ampla concorrência, e, se for o caso, devem indicar suas condições de cotistas.

O PPGAd não se obriga a preencher todas as vagas oferecidas.

3.1 Candidatas(os) maiores de 60 anos ou com deficiência:

- a) As(Os) candidatas(os) que possuírem alguma necessidade especial deverão preencher normalmente o Formulário, declarando a sua condição e necessidade especiais, quais as adaptações, facilidades ou recursos necessários para sua participação no Processo Seletivo e, caso aprovado, nos atos acadêmicos do PPGAd.

b) As(Os) candidatas(os) com necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com as(os) demais candidatas(os), no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, horário e à nota mínima exigida para todos as(os) candidatas(os).

c) O laudo médico original ou cópia autenticada que justifique o acesso ao PPGAd pela reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Decreto 5.296/2004, poderá ser anexado ao formulário de inscrição ou ser entregue no ato da matrícula. As(Os) candidatas(os) que não apresentarem o laudo médico, dentro do prazo estabelecido ou cujas necessidades não sejam eleitas pelo referido decreto concorrerão às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.2 Optantes das Vagas para Cota Racial:

As(Os) candidatas(os) que optarem pelas vagas para cota racial (pretos, pardos e indígenas) deverão registrar sua opção no Formulário de Inscrição. A AUTODECLARAÇÃO, nos termos do Anexo I, deverá ser marcada no formulário de inscrição. Essas vagas serão preenchidas de acordo com a classificação final geral do conjunto de optantes desta categoria.

4. DAS AÇÕES DA(O) SERVIDORA(OR) SE APROVADA(O)

A(O) servidor(a) deverá assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade, contendo direitos e obrigações (conforme formulário no ANEXO V), que deverá ser anexado no link da inscrição prévia.

A(O) servidor(a) apenas poderá abandonar o programa no qual foi selecionada(o) por meio de justificativa enviada ao PPG e a EGGP.

A(O) servidor(a) deverá participar das atividades de caráter acadêmico realizadas pela EGGP e submeter artigo no Seminário Científico de Servidores da UFF organizado pela EGGP, quando solicitado.

A(O) servidor(a) deverá realizar a inscrição prévia pelo link para participar das vagas reservadas a servidores via PQI, conforme ponto 1.5.

5. DA SELEÇÃO

O Processo de Seleção constará de dois modos de seleção, cada um com três (03) etapas. No ato de inscrição, a(o) candidata(o) fará a opção por uma das linhas de pesquisa e pela modalidade de seleção, nas duas opções oferecidas, quais sejam: a) primeiro modo de seleção, pelo resultado geral do Teste ANPAD (item 5.1.1); e b) segundo modo de seleção, em que se realiza uma prova teórico-dissertativa (item 5.1.2).

A(o) candidata(o) deverá optar por UMA, e SOMENTE UMA, linha de pesquisa e por UMA, e SOMENTE UMA, das modalidades de seleção.

A(o) candidata(o) que optar pelo Segundo Modo de Seleção, na Prova de Proficiência em Língua estrangeira, optará por UMA, e SOMENTE UMA, das seguintes línguas: Inglês ou Espanhol.

Não haverá segunda chamada de qualquer ETAPA do exame. Em nenhuma hipótese, a(o) candidata(o) poderá alterar, posteriormente, as opções realizadas no ato de inscrição. Todas as avaliações serão mensuradas numa escala de nota de 0 (zero) a 10 (dez).

A Etapa 3, comum aos dois modos de seleção, está descrita no item 5.3 deste Edital. O resultado final do processo de seleção será calculado considerando-se os pesos de 50% para a Etapa 1, 20% para a Etapa 2 e 30% para a Etapa 3.

5.1 ETAPA 1: Teste ANPAD (Modo 1) ou Prova teórico-dissertativa (Modo 2)

5.1.1. Primeiro Modo de Seleção

As(os) candidatas(os) podem se habilitar neste modo de seleção, desde que tenham sido classificados acima ou igual aos 85% melhor classificados no resultado geral do Teste ANPAD. Atendida esta condição, serão aceitos testes realizados nos anos de 2022, 2023 e 2024 (neste último caso, desde que realizado ainda no período regular de inscrição).

A(O) candidata(o) obterá nota nesta Etapa considerando-se:

- a) a nota do resultado geral do Teste ANPAD, e
- b) a nota da prova de redação, a ser realizada presencialmente na data definida no calendário (item 7).

A nota do resultado geral do Teste ANPAD será calculada pelo processo de conversão por interpolação, que irá considerar como limite superior o valor de 100% do Teste ANPAD equivalente à nota 10,0 (dez) e como limite inferior, o valor de 85% do Teste ANPAD equivalente à nota 7,0 (sete).

A prova de redação será sobre um tema relacionado com a Administração Contemporânea. A nota da prova de redação será atribuída considerando-se o padrão da norma culta da língua portuguesa (60%) e o encadeamento lógico da prova (40%).

A nota final desta ETAPA será obtida pela média ponderada do critério “a” de 70%, e do critério “b” ponderado de 30%. A nota mínima para aprovação em cada um dos critérios é 7,0 (sete).

5.1.2. Segundo Modo de Seleção:

As(Os) candidatas(os) nesta Etapa 1, tendo optado pelo Segundo Modo de Seleção, farão uma prova teórico-dissertativa contendo seis questões, das quais deverão ser escolhidas pelos próprios candidatos apenas três questões para serem respondidas.

As questões serão relacionadas às discussões teóricas voltadas para os estudos em Administração, dentro das perspectivas presentes nas linhas de pesquisa do PPGAd/UFF. As questões versarão sobre trechos extraídos ou conteúdos constantes da bibliografia do concurso, conforme o item 7. Toda a bibliografia está disponível em formato PDF, no site www.ppgad.uff.br.

Os critérios objetivos de avaliação da prova teórico-dissertativa são os seguintes:

- a) correlação explícita entre as questões formuladas pela Comissão de Seleção e o conteúdo dos textos dissertativos elaborados pela(o) candidata(o); e
- b) redação da prova, conforme o padrão da norma culta da língua portuguesa.

A nota final desta ETAPA será obtida pela média ponderada do critério “a” de 70%, e do critério “b” ponderado de 30%. A nota mínima para aprovação em cada um dos critérios é 7,0 (sete).

5.2 ETAPA 2: Proficiência em língua estrangeira

5.2.1. Primeiro Modo de Seleção

Candidata(o)s classificados, acima ou igual aos 85% melhores classificados no teste específico de Inglês do Teste ANPAD, obterão nota nesta etapa baseada naquele resultado.

A nota será calculada pelo processo de conversão, por meio de interpolação, que irá considerar como limite superior o valor de 100% do Teste ANPAD equivalente à nota 10,0 (dez) e, como limite inferior, o valor de 85% do Teste ANPAD equivalente à nota 7,0 (sete).

As(o) candidatas(os) que não satisfaçam aos critérios estabelecidos neste item deverão fazer a prova de língua estrangeira, de acordo com a escolha realizada no momento da inscrição e segundo as orientações do item 4.2.2.

5.2.2. Segundo Modo de Seleção

Os candidato(a)s que não atenderem ao item anterior, referente ao Teste ANPAD, farão, também, uma prova de compreensão de texto em língua estrangeira - Inglês ou Espanhol - de acordo com a escolha realizada pelo(a) candidato(a), no momento da inscrição.

Será permitida a consulta individual ao dicionário impresso em meio físico, trazido pelo(a) candidato(a). A nota mínima para aprovação é 7,0 (sete).

As(Os) candidatas poderão levar um dicionário para consulta INDIVIDUAL e, em HIPÓTESE ALGUMA, poderão emprestar o dicionário para outro(a) candidato(a) ou trocar os dicionários durante a prova.

5.3 ETAPA 3: Análise do Anteprojeto

Nesta Etapa, o Anteprojeto enviado pela(o) candidata(o) será avaliado segundo os parâmetros descritos no Anexo II deste edital e a(o) candidata(o) será arguida(o) sobre o conteúdo do anteprojeto apresentado.

O anteprojeto deverá ser escrito de acordo com o formato e o modelo apresentados no Anexo III.

Ainda nesta etapa, a(o) candidata(o) será arguida(o) sobre o anteprojeto apresentado, conforme agenda a ser divulgada após a Etapa 2.

A arguição será conduzida de acordo com o roteiro apresentado no Anexo IV deste edital.

A nota mínima para aprovação nesta Etapa é 7,0 (sete).

5.4. Da Aprovação e da Classificação

A média final de cada candidata(o) será a média ponderada de cada uma das 3 (três) ETAPAS anteriormente descritas, com a seguinte proporção: 50% na Etapa 1; 20% na Etapa 2; e de 30% na Etapa 3. Assim, as candidatas(os) que obtiverem médias finais acima de 7,0 (sete) estarão aprovadas(os). A lista final de classificação das(os) candidatas(os) será ordenada decrescentemente, pela média final, sendo a(o) candidata(o) com maior média a(o) primeira(o) classificada(o) e assim sucessivamente.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1. ETAPA 1: Da Prova Teórica Dissertativa

A prova será realizada à mão e as(os) candidatas(os) deverão comparecer às instalações do PPGAd munidos de caneta esferográfica azul ou preta.

A(o) candidata(o) deverá comparecer ao local de prova 30 minutos antes do horário de início, munida(o) de documento de identidade original, com foto. A prova terá duração de até 4 horas.

6.2. ETAPA 2: Da Prova de Língua Estrangeira

A prova será realizada à mão e a(o)s candidata(o)s deverão comparecer às instalações do PPGAd munidos de caneta esferográfica azul ou preta.

A(o) candidata(o) deverá comparecer ao local de prova 30 minutos antes do horário de início, munida(o) de documento de identidade original, com foto. A prova terá duração de até 4 horas.

6.3. Do cálculo das Notas de cada ETAPA

As notas seguirão os pesos e ponderações de cada Etapa.

7. DOS RECURSOS

Será permitido que as(os) candidatas(os) entrem com recurso, desde que respeitadas as datas e horários do Calendário do Processo de Seleção. Os recursos deverão ser enviados por e-mail para secretaria.spd.est@id.uff.br, dentro dos prazos estabelecidos.

Resultado dos Recursos

A divulgação dos resultados parciais e finais de cada etapa do processo seletivo será realizada no site <http://ppgad.uff.br>. Não serão fornecidas informações via telefone. A divulgação ocorrerá de acordo com o calendário do processo seletivo, a seguir:

Do calendário do Processo de Seleção	
Calendário do Processo de Seleção - 2024	
Evento	Data e Horário
1.Inscrições	De 22/11/2023 até 23/02/2024
2.Divulgação da lista de inscrições recebidas	26/02/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
ETAPA 1	
3.Prova de redação e prova teórico-dissertativa	28/02/2024 (quarta-feira), das 9h às 13h
4.Divulgação do resultado da ETAPA 1	04/03/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
5.Período para recurso da ETAPA 1	05/03/2024 (terça-feira), das 10h às 15h
6.Divulgação do resultado dos recursos da ETAPA 1	06/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
ETAPA 2	
7.Prova de proficiência em Língua estrangeira	07/03/2024 (quinta-feira), das 9h às 13h
8.Divulgação do resultado da ETAPA 2	11/03/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
9.Período para recurso da ETAPA 2	12/03/2024 (terça-feira), das 10h às 15h
10.Divulgação do resultado dos recursos da ETAPA 2	13/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
ETAPA 3	
11.Avaliação do anteprojeto	De 14/03/2024 (quinta-feira) a 15/03/2024 (sexta-feira) das 9h às 17h
12.Divulgação do resultado final	18/03/2024 (segunda-feira), a partir das 17h
13.Período para recurso da ETAPA 3	19/03/2024 (terça-feira), das 10h às 15h

14.Divulgação do resultado dos recursos da ETAPA 3	20/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
15.Divulgação do resultado Final	20/03/2024 (quarta-feira), a partir das 17h
16.Matrícula	
17.Início das aulas	01/04/2024 (segunda-feira),(a ser confirmado pelo colegiado do PPGAd)

8. OUTRAS DISPOSIÇÕES

a. Provas

Não será permitida a entrada de candidatas(os) após iniciadas as provas.

b. Arguição do Anteprojeto

A(o) candidata(o) que não estiver presente quando da chamada para a arguição do anteprojeto será automaticamente eliminada(o).

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Quaisquer dúvidas sobre o processo seletivo devem ser encaminhadas à Coordenação do Programa pelo e-mail secretaria.spd.est@id.uff.br.

9. BIBLIOGRAFIA

ALTHUSSER, Louis. Aparelhos Ideológicos do Estado. Rio de Janeiro: Edições Graal, 1985, pp. 53-107.

BRADLEY, Richard A., MYERS, Stewart C., ALLEN, Franklin. Princípios de Finanças Corporativas, tradução: Maria do Carmo Figueira, Nuno de Carvalho; revisão técnica: Fábio Gallo Garcia, Luiz Alerto Bertucci. - 8a. ed. - Porto Alegre: AMGH, 2008. Cap. 1, 5 e 6.

GAULEJAC, Vincent de. "Gestão como doença social: ideologia, poder gerencialista e fragmentação social". Aparecida, SP; Ideias e Letras, 2007, pp.23-146.

GUEDES, Andre, e Rodriguez, Martius et all, Smart Cities: The Main Drivers for Increasing the Intelligence of Cities, MDPI, 2018.

GUEDES, André, e Rodriguez, Martius, O uso de redes sociais e organizacionais na construção de soluções inovadoras, IV Congresso Nacional de Excelência em Gestão, Rio de Janeiro, 2018.

MARTINS, Tania, e Rodriguez, Martius, e Martins, Herbert, Gestão do conhecimento em empresa de energia: o caso do Dicionário da Energia Elétrica Eletrobras, Almanaque Multidisciplinar de Pesquisa, Unigranrio, 2014.

MARX, Karl. Trabalho assalariado e capital. In: Textos, volume III. São Paulo: Edições Sociais, 1982, pp. 60-82.

PEIXOTO, M. M. C. L et al.. Dialética entre a produção e o consumo: uma análise histórica das mudanças ideológicas e a ascensão do consumo sustentável.. In: Anais do X CASI - X Congresso de Administração, Sociedade e Inovação. Anais...Petrópolis(RJ) FMP-FASE, 2018.

PEIXOTO, M. M. C. L., GONÇALVES, C. A. Geração e Sexo como Determinantes do Comportamento Sustentável: Evidências de um Experimento. Rev. FSA, Teresina, v. 19, n. 3, art. 1, p. 3-20, mar. 2022.

PORTILHO, F. Sustentabilidade Ambiental, Consumo e Cidadania. São Paulo: Cortez, 2005.

RODRIGUEZ, Martius e Andrade, Rosete e Guedes, Andre, Comunidades de Prática, caminhos para a inovação nas instituições de ensino – Livro: Gestão da Produção em Foco: Volume 13, Editora Poisson, Belo Horizonte – MG, 2018.

RODRIGUEZ, Martius e Hallak, Beatriz, Valores Pessoais e Organizacionais: um estudo de caso, Revista de Design, Inovação e Gestão Estratégica, SENAI/CETIQT, 2010.

TENÓRIO, Fernando G. Uma alternativa: gestão social. Ijuí: Ed. Unijuí, 2016, cap. 1,2 e 3.

Prof^a. Dr^a. ANA RAQUEL COELHO ROCHA
Coordenadora
Programa de Pós-graduação em Administração
Mat. SIAPE 1257777
#####

ANEXO I – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

FORMULÁRIO - AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF sob nº _____, documento de identidade nº
_____, emitido em: ____/____/____, pelo:
_____, **DECLARO** que sou cidadão(ã) afrodescendente ou indígena
descendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como
_____ (preta, parda ou indígena), pertencente a esta etnia, e **DECLARO**
que desejo me inscrever para concorrer às vagas destinadas ao sistema de cotas para
candidato(a)s, nos termos estabelecidos no processo de seleção para ingresso no Curso
de Mestrado Acadêmico em Administração no 1º período letivo de 2022, do Programa
de Pós-graduação em Administração (PPGAd), da Faculdade de Administração e
Ciências Contábeis, da Universidade Federal Fluminense. **DECLARO**, ainda, que as
informações prestadas nesta autodeclaração são de minha inteira responsabilidade,
estando ciente de que, não correspondendo à verdade dos fatos, implicarão na minha
eliminação da seleção e desligamento do curso. **DECLARO**, por fim, conhecer e aceitar
todas as regras estabelecidas no Edital do Processo Seletivo 2023 do PPGAd, de seleção
de candidatos, e **DECLARO** concordar com a divulgação de minha condição de optante
pelo sistema de cotas.

Niterói (RJ), _____ de _____ de 20__.

assinatura do(a) candidato(a)(a)

ANEXO II – PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DO PRÉ-PROJETO ESCRITO

As notas de cada item serão atribuídas em uma escala de 0 a 10, segundo a descrição do critério do item e a nota da etapa será a média ponderada calculada segundo os pesos definidos no edital.

- **Problema de Pesquisa – Peso: 20%**
 - O problema de pesquisa foi claramente apresentado e está alinhado com a área de concentração do PPGAd?

- **Objetivos (Geral e Específicos) – Peso: 10%**
 - Os objetivos estão claramente descritos, são realizáveis e respondem ao problema de pesquisa?

- **Justificativa da pesquisa – Peso: 10%**
 - A relevância da pesquisa foi claramente justificada?

- **Revisão Bibliográfica – Peso: 35%**
 - A revisão citou estudos que poderão contribuir no desenvolvimento da pesquisa e todas as obras citadas nas Referências bibliográficas são usadas no texto?

- **Metodologia Sugerida – Peso: 15%**
 - A metodologia foi claramente descrita e apresenta caminhos e métodos que poderiam ser adequados ao desenvolvimento da sua pesquisa?

- **Formatação – Peso: 10%**

ANEXO III – PARÂMETROS PARA FORMATAÇÃO DO PRÉ-PROJETOS

- CAPA, contendo:
 - Título do projeto (Times New Roman 16pt, Negrito)
 - Nome completo, CPF e e-mail (Times New Roman 14pt, Negrito)
 - Linha de Pesquisa (Times New Roman 14pt, Negrito)

- Capítulo 1 - Introdução:
 - Contexto e Justificativa
 - Problema de Pesquisa
 - Objetivos (Geral e Específicos)

- Capítulo 2: Revisão Bibliográfica

- Capítulo 3: Metodologia Sugerida

- Referências Bibliográficas (Recomenda-se usar a norma ABNT)

- Formatação:
 - Página A4, Times New Roman 12pt, Margens Superior e Esquerda: 3cm e Margens Inferior e Direita: 2 cm; Parágrafo simples e justificado, Espaçamento entre parágrafos: 12pt

ANEXO IV – ROTEIRO PARA A DEFESA DO PRÉ-PROJETO

As notas de cada item serão atribuídas em uma escala de 0 a 10, segundo a descrição do critério do item e a nota da etapa será a média ponderada calculada segundo os pesos definidos no edital.

A apresentação do roteiro da arguição visa orientar a(o) candidata(o) sobre perguntas que poderão ser feitas, relacionadas ao pré-projeto apresentado, e o peso de cada ponto na avaliação.

- **Explique seu tema e justifique sua escolha – Peso: 40%**
- **Qual o objetivo principal de sua pesquisa? – Peso: 20%**
- **Explique sua metodologia e justifique porque ela é adequada à sua pesquisa – Peso: 40%**

ANEXO V

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO UFF
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do servidor:			
Cargo:	SIAPE	Campus/Unidade de Lotação:	Setor de Lotação:
TERMO DE COMPROMISSO			
<p>O SERVIDOR, se aprovado e matriculado, se compromete a não abandonar o curso sem justificativa, a dedicar-se de forma satisfatória às atividades definidas pelo PPG, a estar em efetivo exercício na UFF no momento da adesão e contribuir com as ações de capacitação/qualificação da EGGP caso seja demandado.</p> <p>Além disso, se compromete a enviar artigo ou similar com os resultados da dissertação de mestrado para a EGGP e participar da avaliação de resultado.</p>			
Local e data:			
_____ / ____ / _____			

Assinatura			



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

EDITAL DE RESULTADO DO ADITAMENTO Nº 3 AO EDITAL PROEX Nº 1/2023

A **Pró-Reitora de Extensão** no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, na instrução normativa nº 28/2022, publicada no boletim de serviço nº 88, de 12 de maio de 2022, no Edital PROEX Nº 1/2023, de 05 de janeiro de 2023, publicado no boletim de serviço nº 05, de 06 de janeiro de 2023, e no Aditamento nº 3 ao Edital PROEX Nº 1/2023, publicado no boletim de serviço nº 213, de 14 de novembro de 2023, torna pública a relação dos participantes selecionados para adesão ao Programa de Gestão, conforme quadro abaixo:

1. NA MODALIDADE PRESENCIAL TOTAL

NOME DO SERVIDOR	SIAPE
Erica da Cruz Barbosa Ventura	3371596
Lorene Martins Rocha	1271033
Luiz Paulo da Silva Braga	1814383

Niterói, 21 de novembro de 2023.

LEILA GATTI SOBREIRA
Pró-Reitora de Extensão
#####

SEÇÃO III



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DESPACHO

Processo nº 23069.152717/2021-80

Interessado: Andrea Cristina da Cruz Marins

DECISÃO GABR Nº 103 / 2023, de 23 de novembro de 2023.

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.152717/2021-80, que apurou indício de irregularidade em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União através do sistema E-Pessoal;

2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE (Id. 1521816); e

3- A Nota nº 00413/2023/CJ/PF-UFF/PGF/AGU (Id. 1771532), ratificada pelo Despacho de Aprovação nº 00674/2023/CHGAB/PFUUFF/PGF/AGU (Id. 1771538);

DECIDE:

Declarar **REGULAR** a situação funcional da servidora ANDREA CRISTINA DA CRUZ MARINS, matrícula SIAPE n.º 302962.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Barboza Passos, VICE-REITOR**, em 23/11/2023, às 14:38, 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 **1773433** e o código CRC **F56A464D**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 32, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre os protocolos de atendimento e funcionamento para os serviços da Divisão de Assistência à Saúde - DAS/CASQ

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando o que estabelece a RESOLUÇÃO CUV Nº 070/2017, Capítulo IV, artigo 24, que trata das competências da Divisão de Assistência à Saúde - DAS, vinculada à Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida - CASQ/PROGEPE, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade de estabelecer protocolos de atendimento e funcionamento para os serviços da Divisão de Assistência à Saúde, que oferece atendimento ambulatorial em especialidades médicas e odontológicas, além de atendimento psicológico, fisioterápico e nutricional.

CAPÍTULO II

DOS ATENDIMENTOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 2º Todo atendimento no âmbito da DAS/CASQ deverá ser agendado previamente, mesmo quando em caráter de retorno, obedecendo sempre às exigências protocolares de cada serviço.

Parágrafo único. As eventuais exceções ao agendamento prévio deverão ser avaliadas pelo profissional de saúde competente.

Art. 3º O agendamento deverá ser realizado preferencialmente por e-mail, podendo ser efetuado também por telefone, disponíveis na página eletrônica da PROGEPE, ou presencialmente, quando da saída do atendimento.

§ 1º Para realizar o agendamento, o usuário deverá fornecer as seguintes informações:

I - Nome completo;

II - Tipo de vínculo (se é servidor, dependente, aluno bolsista de desenvolvimento científico, da moradia

estudantil ou aluno estrangeiro em intercâmbio);

a) Nos casos de servidor ou dependente, deverá informar o número da matrícula SIAPE do titular;

b) Nos casos de aluno, deverá informar o número da matrícula estudantil.

III - Telefone e e-mail para contato;

IV - O serviço e especialidade para o qual está solicitando agendamento;

V - Se é a primeira vez que utilizará os serviços da DAS/CASQ;

VI - Se possui plano de saúde.

§ 2º O atendente deverá registrar em lista de espera, caso não seja possível o agendamento imediato, além das informações dispostas no parágrafo anterior, o dia e horário em que o usuário solicitou o agendamento.

§ 3º Em caso de primeiro agendamento nos serviços da DAS/CASQ, deverá ser realizado o cadastro em sistema próprio, e, no ato do atendimento presencial, o usuário deverá preencher a ficha de prontuário e apresentar a documentação a seguir discriminada:

I - Servidor: documento de identificação com foto;

II - Dependente: documento de identificação com foto e contracheque do servidor titular;

III - Aluno bolsista/da moradia/estrangeiro: no ato do agendamento, se por e-mail, ou logo a seguir, se por telefone, deverá encaminhar por meio eletrônico à DAS/CASQ cópia de documento que comprove a sua situação junto à UFF (aluno bolsista de desenvolvimento científico, morador da moradia estudantil ou estrangeiro em intercâmbio). Tal documento, em sua via original, deverá ser apresentado na data agendada para o atendimento.

Art. 4º O atendimento presencial ao usuário na recepção da DAS/CASQ obedecerá aos seguintes protocolos:

I - O usuário deverá se identificar na recepção da DAS/CASQ e informar para qual horário e serviço está agendado;

II - O atendente deverá checar o agendamento do usuário no sistema próprio, realizar os procedimentos necessários, respeitando as orientações do § 3º do art. 3º desta Instrução Normativa, e solicitar que aguarde na recepção até ser chamado;

III - Após o atendimento, o usuário deverá se apresentar novamente à recepção para que o seu retorno seja agendado, se for o caso.

Seção II

Do atendimento médico, nutricional e fisioterápico

Art. 5º Terão direito aos serviços de atendimento médico, nutricional e fisioterápico os servidores da UFF, ativos e aposentados, e os seus dependentes (pais, cônjuge/companheiro e filhos de 18 a 24 anos) que estejam cadastrados no SIASS.

Parágrafo único. Para o agendamento dos serviços indicados no caput deste artigo deverão ser obedecidas, além das regras previstas no art. 3º desta Instrução Normativa, os seguintes preceitos:

I - O agendamento para a especialidade de psiquiatria só poderá ser realizado mediante indicação de outro profissional médico, da DAS/CASQ ou não, com a apresentação do respectivo termo de encaminhamento recebido;

II - O agendamento para o atendimento fisioterápico só poderá ser realizado mediante indicação de médico ortopedista da DAS/CASQ, com a apresentação do respectivo termo de encaminhamento

recebido;

III - Em caso de agendamento para atendimento médico, além de indicar a especialidade a ser agendada, o usuário poderá indicar o nome do profissional para o qual deseja atendimento, caso tenha alguma preferência ou em caso de consulta em caráter de retorno.

Art. 6º Os alunos bolsistas de desenvolvimento científico, da moradia estudantil e os alunos estrangeiros que estiverem fazendo intercâmbio na UFF terão direito aos serviços de atendimento nutricional e médico, nas especialidades que não forem disponibilizadas pela Coordenação de Apoio Social (CAS/AES).

§ 1º O discente deverá observar as regras para agendamento, dispostas no art. 3º desta Instrução Normativa, assim como os demais preceitos, no que lhe for aplicável.

§ 2º O aluno da UFF que não esteja compreendido nas categorias indicadas no caput deste artigo será atendido somente em casos excepcionais, quando encaminhado pelo serviço social da PROAES e mediante autorização da Chefia da DAS ou da CASQ.

Art. 7º Ao término do atendimento médico, o usuário deverá se apresentar novamente à recepção para que o atendente carimbe, com o carimbo pertencente ao setor, os pedidos de exames.

Art. 8º As receitas serão emitidas somente após a avaliação médica ao usuário.

Art. 9º O exame ginecológico realizado por ginecologista do sexo masculino será acompanhado, necessariamente, por profissional de enfermagem.

Art. 10. A DAS/CASQ não atende casos de emergência ou urgência médica.

Seção III

Do atendimento psicológico

Art. 11. Terão direito ao serviço de atendimento psicológico os servidores da UFF, ativos e aposentados, e os seus dependentes (pais, cônjuge/companheiro e filhos de 18 a 24 anos) que estejam cadastrados no SIASS.

Parágrafo único. Para o agendamento do atendimento psicológico deverão ser obedecidas as regras previstas no art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 12. A cada semestre o profissional deverá emitir um relatório de avaliação de seus usuários, justificando a necessidade de continuidade ou não do acompanhamento.

§ 1º O relatório será avaliado pelo supervisor técnico e deverá conter o plano terapêutico.

§ 2º Para garantir o sigilo, somente profissionais habilitados terão acesso ao relatório, sendo resguardados os dados pessoais de identificação do usuário.

Art. 13. O atendimento psicológico poderá acontecer presencialmente ou de forma remota (online).

§ 1º O atendimento remoto (online) deverá ser realizado através da plataforma Meet e tanto o psicólogo quanto o paciente deverão utilizar o endereço eletrônico institucional para acesso.

§ 2º A normatização do atendimento remoto (online) deve seguir as normas do Conselho Federal de Psicologia.

Seção IV

Do atendimento odontológico

Art. 14. Terão direito ao serviço de atendimento odontológico os servidores da UFF, ativos e aposentados, e os seus dependentes (pais, cônjuge/companheiro e filhos de 18 a 24 anos) que estejam cadastrados no SIASS.

Parágrafo único. Para o agendamento do atendimento odontológico deverão ser obedecidas as regras previstas no art. 3º desta Instrução Normativa.

Seção V

Das faltas e atrasos

Art. 15. A impossibilidade de comparecimento do usuário na data e horário agendados para o atendimento deverá ser informada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, para que seja orientado quanto às providências cabíveis.

§ 1º O usuário que faltar à consulta agendada poderá ter o seu tratamento suspenso, caso não apresente justificativa cabível.

§ 2º Será permitida tolerância máxima de 15 (quinze) minutos de atraso para as consultas. Se o usuário chegar após esse prazo, o profissional responsável poderá não proceder ao atendimento, devendo cada caso ser avaliado pela Chefia do setor.

Art. 16. Caso o profissional responsável pela consulta agendada não possa, por qualquer motivo, comparecer à DAS/CASQ para realizar o atendimento, deverá avisar à Chefia com antecedência, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

§ 1º Eventuais atrasos do profissional responsável pela consulta agendada devem ser informados à Chefia, para adoção das providências necessárias ao ajuste da agenda.

§ 2º O tempo de duração da consulta deverá ser sempre observado para que não ultrapasse o horário estabelecido na agenda, evitando possíveis atrasos.

§ 3º A primeira consulta médica do usuário com o profissional pelo qual está sendo atendido, em qualquer especialidade, assim como todas as consultas nas especialidades de psiquiatria, geriatria e de ginecologia com coleta de preventivo, devem ter duração em torno de 01 (uma) hora. As demais consultas devem durar cerca de 30 (trinta) minutos.

§ 4º Qualquer alteração na agenda deverá ser procedida somente mediante autorização da Chefia.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DA DAS/CASQ

Art. 17. Os serviços da DAS/CASQ deverão ser executados de acordo com os parâmetros a seguir:

§ 1º Os servidores lotados na DAS/CASQ deverão exercer as suas atribuições de forma integrada, buscando sempre realizar um trabalho em equipe, que priorize um atendimento de excelência para as demandas diárias dos serviços, observados os protocolos e fluxos internos adotados.

§ 2º É obrigatória a observação do sigilo pertinente às informações referentes aos usuários dos serviços.

Art. 18. Os serviços indicados nesta Instrução Normativa serão oferecidos em espaço compartilhado da unidade sede da DAS/CASQ, com uma recepção única integrando as demandas das modalidades de atendimento.

Parágrafo único. Nas subunidades da DAS/CASQ a configuração de espaço poderá ser distinta da indicada no caput deste artigo.

Art. 19. Os consultórios da DAS/CASQ serão de uso exclusivo para os atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos, fisioterápicos e nutricionais realizados por profissionais vinculados à UFF.

Parágrafo único. Não é permitido, em hipótese alguma, atendimento nas dependências da DAS/CASQ,

de pessoas ou profissionais externos à UFF.

Art. 20. Os servidores que trabalhem na recepção da DAS/CASQ ficarão responsáveis pelos agendamentos, remarcações e cancelamentos de consultas, de forma presencial, por telefone ou via e-mail; registro e controle de usuários nas listas de espera; atendimento ao público; manuseio dos prontuários e organização do arquivo; e outras atribuições correlatas.

Art. 21. Os profissionais incumbidos das demandas administrativas da DAS/CASQ ficarão responsáveis pelas demandas administrativas da Divisão, tais como: controle de frequência e de férias; atualização da agenda dos profissionais de saúde; emissão e envio mensal de relatórios de indicadores à Coordenação; elaboração de ofícios e outros documentos; solicitação de material de consumo e de impressos; solicitação e prestação de contas para os suprimentos de fundos; gestão dos e-mails; abertura de chamados para problemas de infraestrutura e tecnológicos; e outras demandas solicitadas pela Chefia.

Art. 22. A equipe de enfermagem lotada na DAS/CASQ ficará responsável pela organização dos consultórios; controle e disponibilização de impressos; limpeza, higienização e esterilização dos instrumentos de trabalho dos profissionais da saúde; acompanhamento de coleta de material para preventivo ginecológico; controle e entrega do material de exame ginecológico; e outras atribuições correlatas.

Art. 23. Os demais profissionais de saúde lotados na DAS/CASQ serão responsáveis pelos atendimentos em suas especialidades e poderão utilizar a sala de convivência para interação, discussão de casos, utilização de computadores e outras funções que couber, resguardados os devidos sigilos profissionais.

Art. 24. O horário de funcionamento da DAS/CASQ na Reitoria, onde são disponibilizados os serviços referidos na presente Instrução Normativa, é de 08:00 as 20:00, de segunda a sexta-feira, e de 08:00 as 12:00, aos sábados.

Art. 25. O horário de funcionamento da subunidade da DAS/CASQ no campus da Praia Vermelha, onde é disponibilizado apenas o serviço de atendimento médico, é de 09:00 as 17:00, de segunda a sexta-feira.

Art. 26. Nos campi UFF dos municípios fora da sede, nos dias e horários a serem verificados no site da Universidade, é disponibilizado apenas o serviço de atendimento médico, na especialidade clínica médica.

Parágrafo único. Os profissionais lotados nas subunidades fora da sede ficarão subordinados à chefia da DAS/CASQ no cumprimento das atividades inerentes ao cargo e outras providências, assim como controle de frequência.

Art. 27. Será encaminhado, via e-mail, Formulário Eletrônico de Satisfação a todos os usuários que utilizarem os serviços prestados pela DAS/CASQ, como ferramenta de avaliação e melhoria contínua dos processos de trabalho adotados.

Art. 28. Eventuais intercorrências observadas no atendimento diário da DAS/CASQ deverão ser registradas em instrumento destinado para esta finalidade.

Parágrafo único. Os registros mencionados no caput deste artigo caberão aos servidores que trabalhem na recepção da Divisão, com anuência da Chefia.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Chefia da Divisão de Assistência à Saúde, pela Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida e/ou pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 30. Fica revogada a Instrução Normativa PROGEPE nº 020, de 18 de março de 2022.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

ALINE DA SILVA MARQUES
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS
PROGEPE
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO CMF / UFF Nº 02, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece Regulamento de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) para o Curso de Graduação em Farmácia da Universidade Federal Fluminense.

O COLEGIADO DE CURSO DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE,
no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Regular os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) para o Curso de Graduação em Farmácia da Universidade Federal Fluminense.

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

FRANCISLENE J. MARTINS
Presidente do Colegiado de Curso

#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE FARMÁCIA

**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA O CURSO DE GRADUAÇÃO
EM FARMÁCIA**

Seção I – Dos Objetivos

Art. 1º - As disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I e II (TCC I e TCC II) referentes ao 8º e 10º períodos, respectivamente, tem caráter eminentemente instrumental, possibilitando através de supervisões individuais, a produção de conhecimento científico/acadêmico, por meio da elaboração de um trabalho monográfico envolvendo áreas de atuação do profissional Farmacêutico, que se constituirá no trabalho de conclusão de curso (TCC).

Seção II – Do professor da disciplina, orientador e aluno

Art. 2º - O professor da disciplina de TCC I deverá ser um professor vinculado a um dos departamentos de ensino da Faculdade de Farmácia e é responsável por:

- I. Elaborar o plano analítico e ministrar a disciplina respeitando a ementa, o programa, as competências e a carga horária estabelecidos no Projeto Pedagógico e grade curricular vigentes do Curso de Farmácia;
- II. Avaliar o projeto de TCC I a ser entregue pelo aluno com base nas normas de redação científica estabelecidas pelas Orientações para a Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia da UFF;
- III. Registrar a frequência e as notas finais dos alunos da disciplina de TCC I;
- IV. Emitir documento a ser entregue na Coordenação de Curso contendo os seguintes dados: Nome do aluno, Título do TCC I, nome do Professor orientador (e coorientador, se houver), conforme modelo no Anexo I.

Art. 3º - O professor da disciplina de TCC II deverá ser um professor vinculado a um dos departamentos de ensino da Faculdade de Farmácia que e é responsável por:

- I. Elaborar o plano analítico e ministrar a disciplina respeitando a ementa, programa, competências e carga horária estabelecidas no projeto pedagógico e grade curricular vigentes do Curso de Farmácia;
- II. Acompanhar os alunos nas etapas para execução e conclusão do TCC II, tendo ciência dos projetos e professores orientadores;

- III. Em conjunto com orientadores e alunos, organizar o calendário para as defesas de TCC II;
- IV. Certificar-se da entrega da versão final pelo aluno e orientador no prazo estabelecido;
- V. Registrar a frequência e as notas finais dos alunos da disciplina de TCC II.

Art. 4º - O orientador deverá ser um docente vinculado à UFF, com atuação na área do projeto de interesse, preferencialmente vinculado ao Curso de Farmácia.

Parágrafo primeiro - Entende-se por docente vinculado ao Curso de Farmácia, aquele lotado em departamento que ofereça disciplinas ao Curso de Farmácia.

Parágrafo segundo - Caso o orientador seja docente da UFF não vinculado ao Curso de Farmácia, o aluno deverá ter um coorientador vinculado ao Curso de Farmácia da UFF.

Parágrafo terceiro - Professores e profissionais externos à UFF poderão atuar apenas como coorientadores.

Art. 5º - Cada orientador poderá orientar no máximo 5 trabalhos de TCC II em cada semestre. Não há limites para TCC I.

Art. 6º - O orientador é responsável por:

- I. Estabelecer um plano e cronograma de trabalho para o aluno orientado;
- II. Acompanhar e orientar os alunos em todas as fases de elaboração do TCC I e TCC II. Para isso poderá fazer uso da Ficha de acompanhamento de orientação (Anexo II);
- III. Encaminhar a nota para o professor da disciplina de TCC I referente ao desempenho do aluno na elaboração do projeto de TCC I, respeitando os prazos estabelecidos pelo professor da disciplina de TCC I;
- IV. Aprovar as versões finais do projeto de TCC I e do trabalho de conclusão do TCC II;
- V. Junto com o aluno, definir os nomes da banca e a data para realização da defesa oral do trabalho de conclusão de curso;
- VI. O secretário (orientador, coorientador ou qualquer outro membro presente que possua matrícula SIAPE) deve preencher a Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso contendo a nota final, referente à avaliação do trabalho escrito e da defesa oral (Anexo III), e as vias deverão ser entregues ao aluno, professor orientador, membros da banca e professor da disciplina de TCC II. A ata da defesa servirá como declaração de defesa, orientação e participação na banca.

Art. 7º - O aluno deverá estar regularmente matriculado nas disciplinas de TCC I ou de TCC II e deverá:

- I. Ter frequência na disciplina de TCC I ou TCC II e nas reuniões com o orientador conforme for estabelecido;
- II. Cumprir os prazos estabelecidos pelos professores das disciplinas TCC I ou TCC II e pelo orientador;
- III. Entregar os documentos solicitados;
- IV. Executar o projeto e o trabalho de conclusão de curso (TCC) de acordo com as “Orientações para a normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia da UFF”, de forma ética e responsável, conforme solicitado pelo orientador.

Seção III - Da organização e funcionamento das disciplinas TCC I e TCC II

Art. 8º - Para a disciplina de TCC I, conforme cronograma, o aluno deverá escolher um professor orientador de acordo com a área de seu interesse, apresentar e entregar ao professor da disciplina, o Termo de Aceite de Orientação de Projeto de TCC (anexo IV) e um projeto individual conforme Orientações para a Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia da UFF, aprovado pelo orientador.

Art. 9º - O projeto será avaliado pelo professor da disciplina com base nas normas de redação científica das Orientações para a Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia da UFF e atendendo as habilidades necessárias a formação do farmacêutico descrita nas Diretrizes Curriculares vigentes.

Art. 10º - A nota final de avaliação da disciplina de TCC I será composta pela nota do projeto atribuída pelo professor da disciplina e pela nota do orientador, conforme critérios estabelecidos na Ficha de avaliação do Projeto de TCC (TCC I) (Anexo V).

Art. 11º - A disciplina de TCC II objetiva proporcionar experiências específicas através da execução do projeto desenvolvido na disciplina TCC I.

Art. 12º - O aluno matriculado na disciplina de TCC II deverá entregar uma Declaração de Continuidade do Projeto de TCC (anexo VI) e o Termo de Compromisso de Orientação de TCC II (Anexo VII) ao professor responsável pela disciplina indicando se o trabalho de conclusão de curso trata-se ou não da continuidade do projeto apresentado na disciplina de TCC I, no prazo máximo de 30 dias após o início do período letivo.

Art. 13º - Será facultada ao aluno a troca de orientador e/ou projeto na disciplina TCC II. Para tanto, no prazo máximo de 30 dias após o início do período letivo, deverão ser entregues os seguintes documentos:

- I. Termo de ciência do ex-orientador (anexo VIII), apenas em caso de troca de orientador;
- II. Termo de Compromisso de Orientação de TCC do novo orientador (anexo VII), apenas em caso de troca de orientador;
- III. Novo projeto de pesquisa (Conforme Orientações para a Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia da UFF);
- IV. Declaração de Ciência Da Mudança De Projeto (Anexo IX).

Art. 14º - O trabalho (TCC) somente poderá ser desenvolvido de forma individual.

Art. 15º - É facultado o aproveitamento dos resultados obtidos em projetos de Iniciação Científica ou Extensão, desde que não configure um autoplágio dos relatórios elaborados.

Art. 16º - O trabalho (TCC) deverá ser redigido conforme as Orientações para a Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia da UFF e, após a aprovação do orientador, entregue à banca de avaliação.

Art. 17º - Após a entrega da versão final do TCC para o orientador e a aprovação pelo mesmo, o acadêmico fará a defesa oral para uma banca composta pelo Orientador ou Coorientador e mais dois membros (internos ou externos à UFF) com titulação mínima de Especialista.

Parágrafo primeiro - Deverão ser indicados 2 nomes para serem os titulares da banca e 1 nome como suplente (Formulário no Anexo X). A indicação dos nomes será entregue ao professor da disciplina de TCC II e na Coordenação de Curso, *conforme cronograma da disciplina*.

Art. 18º - A defesa oral do TCC consiste na apresentação do trabalho que deverá ocorrer entre 20 e 30 minutos e na arguição pelos membros da banca e orientador.

Art. 19º - O Presidente da banca (orientador ou coorientador) e demais membros deverão atribuir uma nota em relação ao trabalho escrito e a avaliação oral, conforme critérios contidos na Ficha de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso TCC II (anexo XI) a ser preenchida individualmente por cada membro.

Parágrafo primeiro - A média final será indicada na Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo III).

Parágrafo segundo - A Ficha de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso TCC II (anexo XI) deverá ser enviada por e-mail ou anexada ao *Google Classroom* pelo aluno, a ser determinado pelo professor da disciplina de TCC II.

Art. 20º - Após a apresentação oral o acadêmico deverá realizar as modificações propostas pela banca e entregar a versão final, juntamente com a Ficha de Aprovação do Orientador (Anexo XII), na forma de arquivo eletrônico (.pdf) à Coordenação do Curso em um prazo máximo de 2 dias úteis antes do término do período letivo.

Art. 21º - O projeto de pesquisa realizado nas disciplinas de TCC I e TCC II deverá seguir a tramitação no Comitê de Ética pertinente ao local de execução do trabalho, quando a pesquisa envolver animais e/ou seres humanos.

Parágrafo primeiro - Até a data da defesa oral do TCC II, o aluno deverá apresentar o parecer de aprovação do Comitê de Ética e incluir cópia na versão final do trabalho escrito.

Art. 22º - Em caso de pesquisa que envolva Acesso ao Patrimônio Genético e Conhecimento Tradicional Associado, o projeto deverá ser cadastrado no SISGEN até a data limite de defesa oral.

Seção IV - Das Disposições Gerais

Art. 23º - Todo o trâmite citado no regulamento se dará preferencialmente de forma presencial, passando a ser de forma remota caso haja suspensão das atividades presenciais da UFF por motivo de quarentena em função de epidemias ou por outra motivação devidamente justificada pelo orientador, por e-mail à Coordenação de Curso, inclusive a apresentação do trabalho.

Parágrafo primeiro - Em caso de defesa remota indicar no Formulário de Indicação de Banca Examinadora para Defesa do TCC (Anexo X), no campo local de defesa, que a defesa será por videoconferência.

Art. 24º - Caso os dados do aluno sejam sigilosos e o orientador julgue necessário, a defesa do TCC poderá ser fechada, sendo este professor o responsável por providenciar a documentação necessária.

Art. 25º - Casos omissos deste Regulamento serão julgados pelo Colegiado do Curso de Graduação em Farmácia.

Art. 26º - O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em Farmácia da UFF.



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO I

Orientações de TCC I realizadas no xx semestre de xxxx

Aluno	Projeto	Orientador	Coorientador

Niterói, xx de xx de xxxx

Assinatura do professor responsável pela disciplina de TCC1_____
Assinatura do Coordenador de Curso



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO II

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Nome do aluno (a)

Título do Trabalho

Orientador (a)

TCC I ()

TCC II ()

Ano / Semestre

DATA	ASSUNTO DISCUTIDO/ MATERIAL RECEBIDO	ATIVIDADE PROPOSTA	CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS
			() Sim () Não () NA
			() Sim () Não () NA
			() Sim () Não () NA

Observações:

 NA – Não se aplica



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO III

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos dias do mês de, do ano de, reuniu-se a Banca Examinadora composta por e para julgamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado “.....”, de autoria de, matrícula número, orientado por e coorientado por, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Farmácia. Após a apresentação oral, que teve duração de minutos, procedeu-se à arguição dos membros da banca, com duração de ... minutos, tendo sido conferida ao final a nota ... (.....), e o trabalho (aprovado/reprovado). E, nada mais havendo a registrar, eu,, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e por todos os membros.

Niterói, de de 202....

Presidente: (Orientador).....

(Co-orientador)

Primeiro membro:.....

Segundo membro:.....

Aluno:

Secretário* (nome, assinatura e matrícula SIAPE):

*O secretário pode ser o orientador, co-orientador ou qualquer outro membro presente que possua matrícula SIAPE.

**FACULDADE DE FARMÁCIA**

ANEXO IV

TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE PROJETO DE TCC I

Eu, _____, matrícula SIAPE _____,
aceito orientar o aluno _____, matrícula
nº _____, no desenvolvimento do projeto de TCC I.

Niterói, _____.

Dados do orientador:

Nome:

E-mail:

Instituição/ Departamento:

Dados do coorientador (se houver):

Nome:

E-mail:

Instituição/ Departamento:

Assinatura do orientador

Assinatura do coorientador

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE TCC (TCC I)

IDENTIFICAÇÃO

Nome do aluno: _____

Nome do orientador: _____

Título: _____

FORMATAÇÃO

De acordo com as Orientações para a Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia da UFF.

sim não

Em caso de “não”, o que não está adequado?

Estrutura das referências bibliográficas

Numeração de páginas

Citação das referências no texto

Formatação do texto

Outros _____

ESTRUTURA

Resumo

Adequado

Não adequado (refazer)

Introdução

Adequada e atualizada sim não

Parágrafos com referências bibliográficas citadas corretamente sim não

Objetivos

Adequados Inadequados

Incompletos

Justificativa

Adequada sim não

Parágrafos com referências bibliográficas citadas corretamente sim não

Metodologia

Adequada

Incompleta



FACULDADE DE FARMÁCIA

Inadequada

AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

Critério Nota

Cumprimento de prazos

Cumprimento de tarefas

Parte escrita

Média

Comentários (em caso de itens inadequados ou incompletos, utilizar este espaço para as observações):

Data: ___/___/___.

Assinatura do Orientador



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONTINUIDADE DO PROJETO DE TCC

Eu, _____, regularmente matriculado no curso de Farmácia da UFF sob o nº _____, declaro que o trabalho desenvolvido na disciplina TCC II é uma continuação do projeto apresentado na disciplina TCC I.

Niterói, _____.

Assinatura do Aluno

Assinatura do Professor Orientador

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TCC II

Comprometo-me a orientar o trabalho de conclusão de curso (TCC II) intitulado

de autoria de _____, regularmente matriculado na Faculdade de Farmácia da UFF sob o nº _____.

Dados do orientador:

Nome:

E-mail:

Instituição/ Departamento:

Dados do coorientador (se houver):

Nome:

E-mail:

Instituição/ Departamento:

Assinatura do Orientador

Assinatura do Coorientador

Assinatura do Aluno



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA DE DESCONTINUIDADE DE ORIENTAÇÃO DE
TCC

Eu, _____,
matrícula SIAPE _____, declaro estar ciente que não darei continuidade na
orientação do aluno _____,
matrícula nº _____, no desenvolvimento do TCC.

Niterói, _____.

Assinatura do Professor

Assinatura do Aluno



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA MUDANÇA DE PROJETO

Eu, _____,
matrícula SIAPE _____, declaro estar ciente que o aluno
_____, matrícula
nº _____, não está desenvolvendo na disciplina TCC II o mesmo projeto
apresentado na disciplina TCC I.

Novo tema:

Niterói, _____.

Assinatura do orientador

Assinatura do aluno

ANEXO X

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA DEFESA DO TCC

Niterói, _____ de _____ de _____

Solicito a constituição da banca examinadora para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso do(a) aluno(a)

(nº de matrícula _____), realizado sob minha orientação, intitulado:_____

Indico os nomes listados abaixo, em ordem de preferência, para compor a referida banca:

1. Presidente da Banca: Orientador () / Coorientador ()_____
E-mail: _____**2.** _____

Instituição: _____ ; Título: _____ ; E-mail: _____

3. _____

Instituição: _____ ; Título: _____ ; E-mail: _____

4. Suplente: _____

Instituição: _____ ; Título: _____ ;

Data da defesa: _____ Horário: _____

Local da defesa: _____ Sala: _____

Assinatura do Orientador: _____



FACULDADE DE FARMÁCIA

Atenção:

- O formulário de Indicação de Banca Examinadora para Defesa do TCC, devidamente preenchido pelo orientador, deverá ser enviado por e-mail à Coordenação de Curso e ao professor da disciplina de TCC II com, pelo menos, 15 dias de antecedência da data da defesa.
- O agendamento da sala deverá ser realizado pelo orientador. Caso seja realizado na Faculdade de Farmácia, o agendamento deve seguir o procedimento estabelecido pela Direção da Faculdade.
- O professor orientador será responsável por providenciar qualquer tipo de mídia que se faça necessário para a defesa (computador e *Datashow*).
- Em caso de defesa remota indicar no campo “local de defesa” deste Formulário, que a defesa será por videoconferência.
- A Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo III), devidamente preenchida e assinada, que também serve de declaração de participação na banca e orientação, deverá ser entregue ao aluno, professor orientador, membros da banca e ao professor da disciplina de TCC II, no prazo de até 2 dias após a defesa.
- O aluno somente terá a nota lançada após a entrega da versão final do trabalho na forma de arquivo eletrônico (.pdf), juntamente com a Ficha de Aprovação do Orientador (Anexo XII), que deverá ser enviado por e-mail ao professor e à Coordenação de Curso, em prazo máximo de 2 dias úteis antes do término do período letivo.



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO XI

FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
TCC II

IDENTIFICAÇÃO:

Nome do aluno: _____

Nome do orientador: _____

Título: _____

AVALIAÇÃO:

Quesito	Critérios	Pontuação	Nota
Trabalho escrito	Formatação, respeito às normas da língua portuguesa, presença de todos os itens, clareza, coerência, conteúdo	0 – 10	
Apresentação oral	Aspectos visuais, postura, clareza e coerência na apresentação, cumprimento do tempo (20-30 min)	0 – 10	
Arguição	Domínio e conhecimento do tema, resposta aos questionamentos (clareza e cordialidade)	0 – 10	
Média			

COMENTÁRIOS ADICIONAIS:

Nome do Avaliador: _____

Assinatura: _____

Niterói, _____ de _____ de _____



FACULDADE DE FARMÁCIA

ANEXO XII

FICHA DE APROVAÇÃO DO ORIENTADOR

Eu, _____,
matrícula SIAPE _____, declaro estar ciente e de acordo com a
versão final do trabalho de conclusão de curso intitulado _____

de autoria do (a) aluno (a) _____,
matrícula nº _____, cuja defesa ocorreu em _____.

Niterói, _____.

Assinatura do orientador

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE FARMÁCIA
Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso

EMELI MOURA DE ARAÚJO
MARIA CAROLINA ANHOLETI DA SILVA VIRGINIO
PAULA DA SILVA KUJBIDA
SAMANTA CARDOZO MOURÃO
VANESSA NACIUK CASTELO BRANCO

**ORIENTAÇÕES PARA A NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE
CURSO DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UFF**

Niterói

2023

EMELI MOURA DE ARAÚJO - MTC

MARIA CAROLINA ANHOLETI DA SILVA VIRGINIO - MAF

PAULA DA SILVA KUJBIDA - MAF

SAMANTA CARDOZO MOURÃO - MTC

VANESSA NACIUK CASTELO BRANCO - MBO

**ORIENTAÇÕES PARA A NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE
CURSO DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UFF**

Documento elaborado pela Comissão de Reavaliação do Regulamento de TCC do Curso de Farmácia da UFF, DTS nº 14/2019 do MGF.

Niterói

2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 ELEMENTOS DO TRABALHO ACADÊMICO	6
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	7
2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS DE FORMATAÇÃO	7
2.1.1 Margens	8
2.1.2 Fonte da letra	8
2.1.3 Tamanho da fonte	9
2.1.4 Espaçamento	9
2.1.5 Paginação	9
2.1.6 Indicativos e títulos de seção	10
2.1.7 Alíneas	11
2.1.8 Resumo	12
2.1.9 Sumário	12
2.1.10 Ilustrações e tabelas	13
2.1.11 Equações e fórmulas	16
2.1.12 Apêndices e Anexos	16
2.2 ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DA LISTA DE REFERÊNCIAS	17
2.2.1 Obras no todo	19
2.2.1.1 <u>Livros e/ou folhetos</u>	19
2.2.1.2 <u>Trabalho acadêmico</u>	21
2.2.1.3 <u>Outros tipos de obras</u>	22
2.2.2 Publicação Periódica	22

2.2.2.1 <u>Artigo de periódico</u>	22
2.2.2.2 <u>Artigo e/ou matéria de jornal</u>	23
2.2.2.3 <u>Trabalhos publicados em eventos</u>	24
2.2.2.4 <u>Documentos jurídicos</u>	24
2.2.3 Documentos eletrônicos	25
2.2.4 Patentes	26
2.3 ORIENTAÇÕES PARA CITAÇÕES DE AUTORES E OBRAS	26
REFERÊNCIAS	31

APÊNDICE A - Modelo de capa	33
APÊNDICE B - Modelo de folha de rosto	34
APÊNDICE C - Página da ficha catalográfica	35
APÊNDICE D - Modelo de folha de aprovação	36
APÊNDICE E - Modelo de dedicatória	37
APÊNDICE F - Modelo de agradecimentos	38
APÊNDICE G - Modelo de epígrafe	39
APÊNDICE H - Modelo de resumo	40
APÊNDICE I - Modelo de <i>abstract</i>	41
APÊNDICE J - Modelo de lista de figuras	42
APÊNDICE K - Modelo de lista de quadros	43
APÊNDICE L - Modelo de lista de tabelas	44
APÊNDICE M - Modelo de lista de abreviaturas	45
APÊNDICE N - Modelo de lista de símbolos	46
APÊNDICE O - Modelo de sumário	47
APÊNDICE P - Exemplo de formatação do item: introdução	48
APÊNDICE Q - Exemplo de formatação do item: objetivos	49
APÊNDICE R - Exemplo de formatação do item: fundamentação teórica	50
APÊNDICE S - Exemplo de formatação do item: metodologia	53
APÊNDICE T - Exemplo de formatação do item: resultados e discussão	54
APÊNDICE U - Exemplo de formatação do item: conclusão	57
APÊNDICE V - Exemplo de formatação do item: referências	58
APÊNDICE W - Modelo de apêndice	59
APÊNDICE X - Modelo de anexo	60

APRESENTAÇÃO

O presente documento visa orientar e padronizar as normativas bibliográficas para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Graduação em Farmácia da Universidade Federal Fluminense.

Estas orientações foram elaboradas pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade de Farmácia e fundamentam-se nas normas de editoração vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas complementares, porém não em sua totalidade.

Por meio das orientações aqui descritas pretende-se oferecer aos alunos bem como aos orientadores um suporte técnico para a redação do TCC, na tentativa de minimizar as dúvidas da formatação desta produção acadêmica, impactando positivamente na padronização dos trabalhos apresentados.

1 ELEMENTOS DO TRABALHO ACADÊMICO

Para a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a ordem apresentada no quadro 1 deve ser seguida.

Quadro 1 - Ordem dos elementos que devem compor o Trabalho de Conclusão do Curso de Farmácia da UFF.

	Capa
<u>Elementos Pré-Textuais</u>	Folha de Rosto Ficha Catalográfica Folha de Aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo e Palavras-chave <i>Abstract e Keywords</i> Listas de figuras (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de quadros (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário
<u>Elementos Textuais</u>	Introdução Objetivos (Geral e Específicos) Fundamentação teórica Metodologia Resultados e Discussão Conclusão
<u>Elementos Pós-Textuais</u>	Referências Glossário (opcional) Apêndices (opcional) Anexos (opcional)

A “**Introdução**” deve trazer de forma clara e simples a apresentação do tema, a finalidade, a(s) hipótese(s) e a justificativa da investigação. Deve ser uma apresentação sintética, ocupando no máximo duas páginas.

Independentemente do tipo de pesquisa realizada, todos os trabalhos deverão apresentar o item “**Fundamentação Teórica**”, no qual deve ser apresentado o embasamento científico para a contextualização do tema.

Em toda a redação do trabalho, é fundamental a apresentação de referenciais científicos por meio de citações de autores e obras sobre o tema investigado.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Em caso de versão impressa, os elementos pré-textuais devem constar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais figurem no anverso e verso das folhas.

2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS DE FORMATAÇÃO

As orientações gerais de formatação estão baseadas no conteúdo presente nas normas da ABNT NBR 14724:2011 (Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação), NBR 6024:2012 (Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento – apresentação) e NBR 6027:2012 (Informação e documentação: sumário – apresentação).

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm), sem imagens ao fundo com marca d'água.

2.1.1 Margens

As regras gerais para a apresentação das margens são:

- a) A margem superior deve estar a 3 cm da borda superior da folha;
- b) A margem inferior deve estar a 2 cm da borda inferior da folha;

- c) As margens laterais do anverso do lado esquerdo devem estar a 3 cm e a direita a 2 cm;
- d) As margens laterais do verso: direita a 3 cm e esquerda a 2 cm
- d) Os parágrafos devem estar a 1,5 cm na primeira linha, a partir da margem esquerda do texto;
- e) As alíneas devem apresentar recuo de 1,5 cm a partir da margem esquerda do texto. A partir da segunda linha, todo o texto vem alinhado pela primeira letra do texto da alínea e em espaço simples e separado das demais por 1,5;
- f) As citações de mais de três linhas devem apresentar recuo de 4 cm na margem esquerda, com sua fonte 10. Devem ser digitadas em corpo menor (fonte 10) e em espaço simples e sem aspas. Devem ser separadas do texto que as precede e do que as sucede por dois espaços simples. Podem aparecer no texto ou em notas de rodapé;
- g) As referências bibliográficas devem ser alinhadas à margem esquerda do texto;
- h) As notas de rodapé devem obedecer às margens do texto e dele são separadas por 5 cm iniciado na margem esquerda.

2.1.2 Fonte da letra

A fonte da letra deve ser Times New Roman ou Arial.

2.1.3 Tamanho da fonte

O tamanho da fonte deve ser 12 em todo o trabalho (partes pré-textual, textual e pós-textual), exceto nas citações textuais entre aspas de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas, texto da fonte das ilustrações e tabelas, as quais devem ter o tamanho de fonte 10.

2.1.4 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas e recuo de 1,5 cm no início de cada parágrafo. As exceções são citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações, dos quadros e das tabelas, referências bibliográficas, que deverão ter espaço simples.

Deve-se deixar o espaço de uma linha entre os títulos, subtítulos e texto, assim como deve-se dar espaço de uma linha acima e abaixo da ilustração e o texto do trabalho.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

2.1.5 Paginação

Todas as folhas da monografia devem ser contadas, mas numeradas sequencialmente em algarismos arábicos apenas a partir da parte textual. No anverso, no canto superior direito e, no verso, no canto superior esquerdo, a numeração deve estar a 2 cm da borda superior da folha, ficando o último algarismo do número a 2 cm da borda direita da folha. E deve ter a mesma fonte do texto do trabalho e tamanho 12.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.1.6 Indicativos e títulos de seção

As regras gerais para a apresentação dos indicativos e títulos das seções são:

a) O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;

b) O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, separado por um espaço. Assim, o texto deve iniciar-se em outra linha;

c) Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

d) Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas;

e) O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;

f) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária (Exemplo: 1.1.1.1.1);

g) Para destacar os títulos das seções, utilizam-se gradativamente os recursos:

1 CAIXA ALTA EM NEGRITO

1.1 CAIXA ALTA EM NEGRITO

1.1.1 Caixa-baixa negrito

1.1.1.1 Caixa-baixa sublinhado

1.1.1.1.1 Caixa-baixa

h) Os títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;

i) Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências bibliográficas, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

2.1.7 Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas. Se as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser

acrescentado, após a penúltima, e/ou conforme o caso. A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) O trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) As alíneas são ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese (utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto);
- c) As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) O texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto;
- e) A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- f) Quando a exposição da ideia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea, assim, começam sob a primeira letra do próprio texto;
- g) Nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula.

2.1.8 Resumo

As regras gerais para a apresentação do resumo são:

- a) deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos, em parágrafo único em espaçamento simples entre as linhas e sem recuo de início de parágrafo;
- b) quanto a sua extensão, os resumos devem ter de 150 a 350 palavras;
- c) deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- d) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. O número de palavras-chave deve ser de 3 a 6, iniciando com caixa alta.

2.1.9 Sumário

As regras gerais para a apresentação do sumário são:

- a) O sumário deve ser o último elemento pré-textual. Deve ter apenas as divisões e subdivisões do trabalho, nada de outros textos. A palavra **SUMÁRIO** deve ficar centralizada e em letra maiúscula e em negrito;
- b) Os elementos pré-textuais não devem ser incluídos no sumário;
- c) As seções devem ser indicadas de acordo com a tipologia usada nos títulos delas no texto, portanto, as normas para a apresentação dos indicativos e títulos das seções devem ser seguidas (vide item 2.1.6).

2.1.10 Ilustrações e tabelas

As regras para elaboração e formatação das tabelas estão presentes na norma NBR 14724:2011, que remete às Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (1993). As orientações a respeito dos quadros constam da NBR 14724:2011.

Tabela é a “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central” (IBGE, 1993, p. 9). Não deve ter linhas verticais que a delimitem à esquerda e à direita (Tabela 1).

Tabela 1 - Título da tabela

Título da coluna 1	Título da coluna 2
Texto	Número
Texto	Número

Fonte: Autor (Ano).

Nota explicativa (opcional)

O quadro, por sua vez, é uma representação que não envolve dados quantitativos, possui teor descritivo, com informações textuais agrupadas em linhas e colunas, com delimitação à esquerda e à direita (Quadro 2).

O que não seja classificado como quadro nem tabela deve ser chamado de figura, como gráficos, ilustrações, desenhos, fotos, esquemas, fluxograma, organograma (Figura 1).

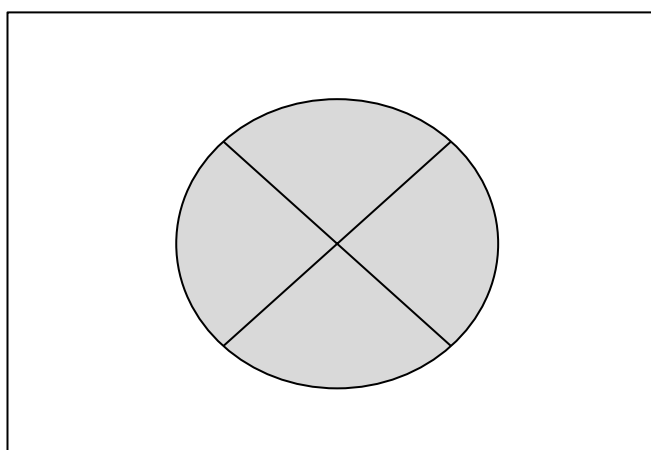
Quadro 2 - Título do quadro.

Título da coluna 1	Título da coluna 2
Texto	Texto
Texto	Texto

Fonte: Autor (Ano).

Nota explicativa (opcional)

Figura 1 - Título da figura



Legenda da Figura

Fonte: Autor (Ano).

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação (título) aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (tabela, quadro ou figura), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, com a mesma fonte usada no texto em tamanho 12 (Tabela 1, Quadro 2, Figura 1), em posição centralizada.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), em posição centralizada. As ilustrações devem ser alinhadas de forma centralizada e serem citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Caso a ilustração seja citada mais de duas páginas depois de onde está inserida, deve-se colocar o número da página onde a mesma aparece. Por exemplo, se for fazer referência ao quadro 1 que aparece na página 5: (Quadro 1, p. 5)

Para citar a “Fonte” abaixo, posicionar abaixo da legenda, se houver, separado por dois pontos “Fonte:” seguido pelos nomes dos autores, ano e página da publicação (quando aplicável). Em caso de adaptação do conteúdo, citar como “Fonte: Adaptado de”, seguido pelos nomes dos autores, ano e página da publicação (quando aplicável). Em caso de autoria própria, referenciar como “O autor”, seguido do ano do trabalho. No caso de imagens retiradas da internet, citar a fonte, o endereço eletrônico e a data de acesso. Ex.: Fonte: WHO (2021). Disponível em: <https://www.who.int/>. Acesso em 31 de março de 2021.

O texto no corpo das tabelas e quadros devem ser escritos em tamanho 12, como no restante do texto do trabalho. Entretanto, a fonte pode ser reduzida até o tamanho 10, caso seja necessário incluir grande quantidade de informações. O espaçamento entre linhas deve ser simples.

Caso o autor deseje, pode incluir notas explicativas a respeito das informações contidas nas tabelas e quadros. Essas informações devem ser inseridas abaixo da citação da fonte dos dados, com o texto alinhado à esquerda. No caso das figuras, caso seja necessário o uso de legenda, esta deve vir abaixo da figura, antes da citação da fonte, com o texto alinhado no centro. Legendas, notas explicativas e a fonte dos elementos gráficos devem ser escritos em tamanho 10.

Caso os elementos gráficos (ilustrações ou tabelas) sejam maiores que a página, devem ser divididos em duas ou mais páginas. Nesse caso não deve haver delimitação por traço horizontal na parte inferior das tabelas e o cabeçalho deve ser repetido na página seguinte. Alinhadas à direita, devem ser utilizadas as expressões entre parênteses: (continua); (continuação) ou (conclusão). Porém, recomenda-se que a tabela, quadro ou figura, sempre que possível, não seja dividida.

2.1.11 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados ao centro. Exemplo:

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

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

2.1.12 Apêndices e Anexos

Elementos opcionais. Devem ser precedidos da palavra APÊNDICE ou ANEXO, centralizados, identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Exemplos:

APÊNDICE A – Modelo de capa

ANEXO A – Modelo de referências

2.2 ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DA LISTA DE REFERÊNCIAS

As referências bibliográficas são elementos pós-textuais obrigatórios no Trabalho de Conclusão de Curso. Segundo a NBR6063 (ABNT, 2018) os elementos essenciais de cada referência que devem ser citados, pois são informações indispensáveis à identificação do documento, que podem variar conforme o tipo de obra consultada.

A lista de referências bibliográficas deve seguir as regras gerais de apresentação:

- a) Sem recuo de início de parágrafo;
- b) Alinhamento de texto: justificado;
- c) Espaçamento entre linhas: simples;
- d) Fonte: A mesma usada no corpo do trabalho;
- e) Tamanho: 12;
- f) Ordem das referências: Seguir ordem alfabética e não enumerar;
- g) Separar cada referência por uma linha em branco em espaço simples.

Em uma obra com apenas um autor deve-se informar o sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido dos prenomes e outros sobrenomes abreviados e separados por um espaço.

Ex. ARAUJO, E. M.

Em obras com dois autores ou mais deve-se separar cada autor por ponto e vírgula, citando no máximo 4 autores. Após o quarto autor inserir a expressão *et al.*, por ser uma abreviação, tem ponto após o *al.*

O artigo abaixo tem 11 autores:

Emeli Moura de Araújo, Luiz Antônio Soares Romeiro, Ana Paula Rodrigues, Priscilla Souza Alves, Viviane Cândida da Silva, Lúcio Paulo Lima Logrado, Maria Lucília dos Santos, Maria Márcia Murta, Álvaro Augusto da Costa Leitão, Sheila Garcia, Gisela Maria Dellamora-Ortiz

Os autores devem ser referenciados da seguinte forma, citando apenas os quatro primeiros:

ARAUJO, E. M.; ROMEIRO, L. A. S.; RODRIGES, A. P.; ALVES, P. S. *et al.*

Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados conformes os exemplos:

Hispânico: GARCÍA MÁRQUEZ, G.

Grau de parentesco: ASSAF NETO, A.

Sobrenomes compostos: DELLAMORA-ORTIZ, G. M.

Sobrenome com prefixo: D'AMBROSIO, U.; LA TORRE, M.

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Exemplos:

OMS – Organização Mundial da Saúde. **Mulheres e saúde**: evidências de hoje, agenda de amanhã. Genebra: OMS, 2009. Disponível em: https://www.who.int/eportuguese/publications/Mulheres_Saude.pdf. Acesso em: 8 jan. 2019.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Serviço de Documentação Odontológica. *S.D.O.*: serviços prestados aos usuários. São Paulo, 1993.

Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence. Exemplo:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil Publ., 1977. 20 v.

Fora as informações dos autores a lista de referências bibliográficas deve conter outros detalhes sobre a obra consultada. Cada tipo de fonte bibliográfica (livro, artigo científico, site...) tem informações diferentes a serem informadas.

2.2.1 Obras no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

2.2.1.1 Livros e/ou folhetos

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Exemplos:

BEAUD, M. **Arte da tese**: como redigir uma tese de mestrado ou de doutorado, uma monografia ou qualquer outro trabalho universitário. 4. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

Se o livro e/ou folheto estiver disponível em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros), deve-se acrescentar a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). Exemplos:

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

RABELLO, L. S. **Promoção da saúde**: a construção social de um conceito em perspectiva comparada. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2010. *E-book*.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:. Exemplos:

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.focruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

Quando a fonte consultada for parte da obra, como uma seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios, os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão In: ou Separata de:, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte consultada. Exemplo:

ECCLESTON, G. M. Emulsões e cremes. *In*: AULTON M. E., TAYLOR, K. M. G. **Aulton Delineamento de formas farmacêuticas**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. p. 15-16

Se a parte do livro ou folheto estava disponível em meio eletrônico, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

2.2.1.2 Trabalho acadêmico

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros) são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Exemplos:

SANTOS, V. M. **Preparação de filtros solares em nanossistema visando à maior ação fotoprotetora**. 2007. Dissertação (Mestrado em Ciências Farmacêuticas) - Faculdade de Farmácia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2007.

MOTA, A. C. V. **Lipossoma com o filtro solar p-metoxicinamato de octila: permeação cutânea, eficácia e segurança**. 2013. Tese (Doutorado em Ciências Farmacêuticas) - Faculdade de Farmácia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013.

Se o trabalho acadêmico estiver disponível em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros), deve-se acrescentar a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). Enquanto se o mesmo estiver disponível *online*, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:, conforme exemplos abaixo.

COELHO, A. C. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009.

HENRIQUES, B. G. **Desenvolvimento e avaliação de preparações lipossomais contendo filtros solares sólidos UVA e UVB**. 2008. Dissertação (Mestrado em Ciências Farmacêuticas) - Faculdade de Farmácia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2008. p. 57-59. Disponível em: <http://objdig.ufrj.br/59/teses/696343.pdf>. Acesso em: 1 abr. 2021.

2.2.1.3 Outros tipos de obras

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros), geralmente não há editor comercial, por isso, após o local põe-se uma vírgula seguida do ano de publicação. Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Serviço de Documentação Odontológica. *S.D.O.*: serviços prestados aos usuários. São Paulo, 1993.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

2.2.2 **Publicação Periódica**

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

2.2.2.1 Artigo de periódico

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: SOBRENOME DO AUTOR, PRENOME (CAIXA ALTA), título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), **título do periódico (em negrito)**, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação (ano). Exemplos:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M. *et al.* Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011.

LOPES, C. M.; LOBO, J. M. S.; COSTA, P. Formas farmacêuticas de liberação modificada: polímeros hidrofílicos. **Rev. Bras. Cienc. Farm.**, São Paulo, v. 41, n. 2, p. 143-154, 2005.

INVERNICI, G.; CRISTINI, S.; ALESSANDRI, G.; NAVONE, S. E. *et al.* Nanotechnology advances in brain tumors: the state of the art. **Recent Pat Anticancer Drug Discov.** v. 6, n. 1, p. 58-69, 2011.

2.2.2.2 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: SOBRENOME DO AUTOR, PRENOME (CAIXA ALTA), título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), **título do jornal (em negrito)**, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Exemplos:

OTTA, L. A. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

KRAMER, D. Antes tarde, que tarde demais. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 22 out. 2002. Coisas da política. Caderno A1, p. A2.

ABRAMCZYK, J. A fragilidade em idosos e a saúde bucal. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 97, n. 34420, 6 jan. 2018. Caderno Ciência + Saúde, p. B7.

Se não houver autoria declarada a primeira palavra do título do artigo vem em CAIXA ALTA. Exemplos:

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

JUSTIÇA garante uso do véu em escola. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 03 mar. 2005. Caderno A1, p. 8.

2.2.2.3 Trabalhos publicados em eventos

Os elementos essenciais são: AUTOR, título do trabalho, seguidos da expressão *In:*, NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, **título do documento (negrito)**, local, editora, data de publicação (ano) e páginas inicial e final da parte referenciada. Exemplos:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In:* SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

MARCON, G. M.; SOUSA, P. G.; TLEKEN, J. L.; SANTANA, D. M. *et al.* Implantação de um Serviço de Cuidado Farmacêutico em uma Farmácia Básica Municipal. *In:* CONGRESSO DE FARMÁCIA HOSPITALAR, 3, 2019, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza, SBRAFH, 2019, p. 10-11.

2.2.2.4 Documentos jurídicos

Inclui:

a) Legislação: Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros;

b) Jurisprudência: acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros;

c) Atos administrativos normativos: ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: JURISDIÇÃO, OU CABEÇALHO DA ENTIDADE (em letras maiúsculas); epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; **documento em que foi**

publicado (negrito), Seção e/ou parte (se houver), local, volume, número, página inicial-página final em que o ato consta, data.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes. Exemplos:

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 200 de 26/12/2017. Dispõe sobre os critérios para a concessão e renovação do registro de medicamentos com princípios ativos sintéticos e semissintéticos, classificados como novos, genéricos e similares, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 248, p. 84-88, 28 dez. 2017.

2.2.3 Documentos eletrônicos

As referências devem obedecer aos padrões indicados no item 2.2.2 acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). Quando se tratar de obras consultadas online deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:. e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:. Exemplos:

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?PID=1&eID=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

BRASIL. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. Brasília: Presidência da República. [1999]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19787.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%209.787%2C%20DE%2010%20DE%20FEVEREIRO%20DE%201999.&text=Altera%20a%20Lei%20no,farmac%C3%AAuticos%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias. Acesso em: 22 mar. 2007

2.2.4 Patentes

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

Em casos omissos a esse regulamento, consultar a NBR NBR6063 (ABNT, 2018).

2.3 ORIENTAÇÕES PARA CITAÇÕES DE AUTORES E OBRAS

Como o TCC se trata de um trabalho científico, referência aos autores e obras consultadas devem ser feitas constantemente por citações, contanto que suas informações tenham sido utilizadas. Observação importante: ao se apropriar de dados (como textos e figuras) sem citar o autor, comete-se PLÁGIO – crime de violação de direito autoral (Lei no 9.610/98).

Portanto, a seguir estão as orientações para indicar no decorrer do Trabalho de Conclusão de Curso as fontes de onde foram extraídas as citações de autores e obras.

As regras para as citações de autores e obras estão presentes na NBR 10520:2023 que remete às Normas de Apresentação de Citações em Documentos da ABNT. Neste cenário, define-se:

Citação: é a menção de uma informação extraída de outra fonte;

Citação direta: corresponde a uma transcrição textual (literal) de parte da obra do autor consultado;

Citação indireta: corresponde a um texto baseado na obra do autor consultado (paráfrase);

Citação de citação: corresponde a uma citação (direta ou indireta) de um texto em que não se teve acesso ao original;

Notas de referência: corresponde a notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes de obra onde o assunto foi abordado;

Notas de rodapé: corresponde a indicações, observações ou aditamentos ao texto feito pelo autor, tradutor e/ou editor podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da margem gráfica;

Notas explicativas: correspondem às notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto;

As citações podem aparecer ao longo do texto ou em notas de rodapé, sendo chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título da obra que devem aparecer em letras maiúsculas ou minúsculas, e quando estiverem entre parênteses, apenas a inicial deve estar em maiúsculo.

No caso de citação direta, especificar no texto a(s) página (s), tomo (s) ou seção (ões) da fonte de consulta. Estes devem ser apresentados na ordem de data, precedidos pelos termos que as caracterizam (página, tomo ou seção), separados por vírgula.

Exemplo: “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

As citações diretas, no texto, de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. Já as citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. NOTA: As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;

Devem ser indicados as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo: supressões: [...]; interpolações, acréscimos ou comentários []; ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico;

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses

Exemplo: “Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (Rahner, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

Nas citações indiretas, não existe a necessidade de indicar páginas.

Exemplos: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada (Authier-Reiriz, 1982).

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (Barbosa, C., 1958) (Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, O., 1958) (Barbosa, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo: de acordo com Reeside (1927a)

de acordo com Reeside (1927b)

(Reeside, 1927c)

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: (Cruz; Correa; Costa; 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

O sistema autor-data deve ser utilizado para referenciar as citações ao longo do texto, e o sistema numérico para as notas explicativas.

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguidos(s) da data da publicação do documento, e da(s) página(s) da citação (no caso de citação direta), separados por vírgula e entre parênteses. Exemplos:

No caso de um autor:

“A chamada pandestística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX “na Alemanha em particular.” (Lopes, 2000, p. 225).”

No caso de dois autores:

“Merrian e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.”

No caso de três autores:

“O uso de medicamentos sem prescrição médica pode comprometer a saúde do indivíduo (Almeida, Carvalho e Ferreira, 2003, p. 247).”

No caso de quatro autores ou mais: deve-se indicar o nome do primeiro autor da obra, seguido da expressão “*et al.*” (em itálico), que significa “e outros” em latim.

“Pessoas com depressão sofrem muito e procuram ajuda de profissionais da saúde, porém estes raramente identificam o problema (Lotufo *et al.*, 2012).

A expressão *apud* - citado por, conforme, segundo – pode também ser usada no texto.

Exemplos:

Segundo Silva (*apud* Abreu, 199, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (Vianna, 1986, p. 172 *apud* Segatto, 1995, p. 214-215).

As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

Em casos omissos consultar a NBR 10520:2023.

REFERÊNCIAS

ABREU, E. S.; TEIXEIRA, J. C. A. **Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de curso** / Universidade Federal Fluminense. 10. ed. Niterói: EdUFF, 2012. Disponível em: www.eduff.uff.br/index.php/livros/565-apresentacao-de-trabalhos-monograficos-de-conclusao-de-curso-e-book. Acesso em: 15 mar. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: Informação e documentação: Citações em documentos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: [ABNT NBR 10520 2023 \(hospedagemdesites.ws\)](http://hospedagemdesites.ws). Acesso em: 18 out. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <https://projetoacademico.com.br/wp-content/uploads/2019/07/NBR-14724-atualizada.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: Informação e documentação: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <http://www.usjt.br/arq.urb/arquivos/abntnbr6023.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www2.uesb.br/biblioteca/wp-content/uploads/2016/05/NBR-6024-NUMERACAO-PROGRESSIVA.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. http://www2.unicentro.br/ppgadm/files/2017/03/ABNT-NBR-6027_2012.pdf?x35443. Acesso em: 25 mar. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo: Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: http://sites.fadismaweb.com.br/entrementes/wp-content/uploads/2013/09/entrementes_abnt-nbr-6028_resumo-20031.pdf. Acesso em: 10 mai. 2021.

BERTUCCI, J. L. O. **Metodologia básica para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos: ênfase na elaboração de TCC de pós-graduação latu Sensu**. São Paulo: Atlas, 2014.

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, p. 3, 20 fev. 1998.

Seção 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm. Acesso em: 18 fev. 2020.

IBGE – FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E PESQUISA. **Centro de Documentação e Disseminação de Informações**. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2020.

APÊNDICE A - Modelo de capa

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE FARMÁCIA
CURSO DE BACHARELADO EM FARMÁCIA

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO

Niterói

ano da defesa

APÊNDICE B - Modelo de folha de rosto

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Bacharelado em Farmácia, como requisito parcial para conclusão do curso.

Orientador (a) (es):

Prof. Dr. (ou Prof.^a Dr.^a) ou Prof. Me. (ou Prof.^a Ma.) [preencher conforme titulação do professor. caso doutores Dr. e Dr.^a e Me. Ou Ma. para mestres] Nome completo

Coorientador (a) (es):

se houver

Niterói

ano da defesa

APÊNDICE C - Página da ficha catalográfica

[Nesta folha deve ser inserida a ficha catalográfica. Ela será gerada pelo próprio aluno através desse link:

<http://www.bibliotecas.uff.br/bff/ficha-catalografica>

APÊNDICE D - Modelo de folha de aprovação**TÍTULO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Bacharelado em Farmácia, como requisito parcial para conclusão do curso.

Aprovada em **XX** de **mês** de **ano**.

BANCA EXAMINADORA

Prof. (Prof^ª) [Dr./Dr^ª./Me. Ma.] Nome completo (Orientador)(a) - UFF

Prof. (Prof^ª) [Dr./Dr^ª./Me. Ma.] - Afiliação conforme modelo acima

Prof. (Prof^ª) [Dr./Dr^ª./Me. Ma.] - Afiliação conforme modelo acima

Niterói

[Digite o ano da defesa]

APÊNDICE E - Modelo de dedicatória

A dedicatória é opcional e deve ser digitada na parte inferior da folha e justificada em relação às margens laterais. **Não** utilize negrito, itálico ou outros modelos e tamanhos de fonte.

APÊNDICE G - Modelo de epígrafe

A epígrafe é opcional e deve constar na parte inferior da folha, sem aspas e sem itálico.

O nome do autor deve constar em itálico

APÊNDICE J - Modelo de lista de figuras**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - TítulodaFigura	01
Figura 2 - TítulodaFigura	02
Figura 3 - TítulodaFigura	03
Figura 4 - TítulodaFigura	04
Figura 5 - TítulodaFigura	05
Figura 6 - TítulodaFigura	06
Figura 7 - TítulodaFigura	07
Figura 8 - TítulodaFigura	08
Figura 9 - TítulodaFigura	09
Figura 10 - TítulodaFigura	10

APÊNDICE K - Modelo de lista de quadros**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Título do Quadro	01
Quadro 2 - Título do Quadro	02
Quadro 3 - Título do Quadro	03
Quadro 4 - Título do Quadro	04
Quadro 5 - Título do Quadro	05
Quadro 6 - Título do Quadro	06
Quadro 7 - Título do Quadro	07
Quadro 8 - Título do Quadro	08
Quadro 9 - Título do Quadro	09
Quadro 10 - Título do Quadro	10

APÊNDICE L - Modelo de lista de tabelas**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - TítulodaTabela	01
Tabela 2 - TítulodaTabela	02
Tabela 3 - TítulodaTabela	03
Tabela 4 - TítulodaTabela	04
Tabela 5 - TítulodaTabela	05
Tabela 6 - TítulodaTabela	06
Tabela 7 - TítulodaTabela	07
Tabela 8 - TítulodaTabela	08
Tabela 9 - TítulodaTabela	09
Tabela 10 - TítulodaTabela	10

APÊNDICE M - Modelo de lista de abreviaturas**LISTA DE ABREVIATURAS**

ABNT	Associação Brasileira de Norma Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
CFF	Conselho Federal de Farmácia
SUS	Sistema Único de Saúde
Xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXX
Xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXX
Xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXX

APÊNDICE N - Modelo de lista de símbolos**LISTA DE SÍMBOLOS**

As	Arsênio
C	Carbono
Ca	Cálcio
Pb	Chumbo
Xxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx
Xxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx
Xxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx

APÊNDICE O - Modelo de sumário**SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO	14
2 OBJETIVOS	15
2.1 OBJETIVO GERAL	15
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
3.1 TÍTULO DE SEÇÃO	17
3.1.1 Título de seção	17
3.1.1.1 Título de seção	20
3.1.1.1.1 <u>Título de seção</u>	27
4 METODOLOGIA	29
5 RESULTADOS E DISCUSSÃO	30
6 CONCLUSÃO	42
REFERÊNCIAS	43
APÊNDICE A - TÍTULO	49
ANEXO A - TÍTULO	50

APÊNDICE V - Exemplo de formatação do item: referências**REFERÊNCIAS**

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

HENRIQUES, B. G. **Desenvolvimento e avaliação de preparações lipossomais contendo filtros solares sólidos UVA e UVB**. 2008. Dissertação (Mestrado em Ciências Farmacêuticas) - Faculdade de Farmácia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2008. p. 57-59. Disponível em: <http://objdig.ufrj.br/59/teses/696343.pdf>. Acesso em: 1 abr. 2021.

OMS – Organização Mundial da Saúde. **Mulheres e saúde**: evidências de hoje, agenda de amanhã. Genebra: OMS, 2009. Disponível em: https://www.who.int/eportuguese/publications/Mulheres_Saude.pdf. Acesso em: 8 jan. 2019.

RABELLO, L. S. **Promoção da saúde**: a construção social de um conceito em perspectiva comparada. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2010. *E-book*.

APÊNDICE W - Modelo de apêndice**APÊNDICE A – TÍTULO**

Material complementar ao texto, elaborado pelo autor

APÊNDICE X - Modelo de anexo**ANEXO A - TÍTULO**

Material complementar ao texto, não elaborado pelo autor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO EGH/UFF Nº 8, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Indicar fiscal para o
Projeto “Zózimo Bulbul”.

O COLEGIADO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, resolve *ad referendum* do Colegiado da Unidade:

Art. 1º Indicar o Assistente em Administração Diogo Inojosa Lustosa Pires Dias, SIAPE 1838956, para exercer a função de fiscal do projeto “Zózimo Bulbul”.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 23 de novembro de 2023.

FLAVIA MATEUS RIOS
SIAPE 1202138
Presidente do Colegiado do EGH
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO EST/UFF Nº 3, DE 04 DE JULHO DE 2023.

Resolução do Colegiado do Curso de Ciências Atuariais alterando o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

O COLEGIADO DO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS ATUARIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE VINCULADO À FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS - EST, nomeado pela Determinação de serviço EST/UFF no. 16 de 11 de maio de 2023, no uso de suas atribuições e, de acordo com o Regimento interno do Curso,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar o Regulamento do Curso de Graduação em Ciências Atuariais e Finanças.

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

PATRÍCIA LEVIN DE CARVALHO CIDADE
Presidente do Colegiado

SIAPE Nº 1832602

#####

(Anexo da Resolução EST/UFF Nº 03, de 04 de JULHO de 2023)

REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 1º- O presente Regulamento estabelece as condições para o desenvolvimento das disciplinas Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), previstas no projeto pedagógico do Curso de Graduação em Ciências Atuariais, e passa a contar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Atuariais pela Universidade Federal Fluminense - UFF vem a ser requisito parcial, porém obrigatório, a elaboração, apresentação e aprovação de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em forma de monografia, versando sobre um tema delimitado, realizado individualmente, obedecendo a requisitos da metodologia científica e que contribua para a ciência e a sociedade, por meio do enfoque de assuntos relacionados ao campo das disciplinas ministradas no curso.

Art. 3º - Para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso é necessário o uso de padronização, definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e pelas normas da Universidade Federal Fluminense, prevalecendo, quando divergentes, o estabelecido pela ABNT.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Art. 4º - A Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso é composta pelo Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Atuariais (Coordenador).

Art. 5º - Compete à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso:

- I. Divulgar os professores em condições para orientar os Projetos de Trabalho de Conclusão de Curso e os TCCs em cada semestre;
- II. Receber, da Coordenação do Curso, o formulário Cadastro de TCC preenchido com o aceite do professor orientador com relação à orientação do aluno;
- III. Receber o aceite da orientação constante do formulário Cadastro de TCC;
- IV. Receber a substituição dos professores orientadores ou coorientadores, por solicitação justificada pelo docente orientador ou coorientador, por meio do formulário Desligamento de Orientação;
- V. Receber, do professor orientador, o Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso impresso e o formulário Avaliação do Projeto devidamente preenchido com a nota do aluno;
- VI. Receber do professor orientador, por meio digital, o formulário Encaminhamento de Defesa de TCC.
- VII. Arquivar, até o cumprimento dos itens XIII e XIV, a documentação constante do item IX;
- VIII. Receber a indicação dos membros da banca examinadora dos TCCs;
- IX. Divulgar o Calendário de Apresentação de TCC;
- X. Receber, do professor orientador, dentro das normas pré-estabelecidas pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, a Ata de Avaliação de TCC e o formulário Autorização de Divulgação de TCC, junto com a versão final do TCC, completa e corrigida, impressa com capa em espiral;

- XI. Receber, do professor orientador, dentro das normas pré-estabelecidas pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso a versão final do TCC, completa e corrigida, por meio digital (arquivo em PDF);
- XII. Encaminhar, de acordo com o calendário, para a Coordenação do Curso, toda a documentação relativa às disciplinas: Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038) e Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00026), constante dos itens VIII, XIII e XIV;
- XIII. Convocar reuniões para tratar de assuntos referentes aos TCCs;
- XIV. Elaborar orientações complementares a este Regulamento e propor alterações neste instrumento ao Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Atuariais.

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS ATUARIAIS.

Art. 6º - Compete à Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Atuariais:

- I. Encaminhar à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, o formulário Cadastro de TCC preenchido com o aceite do professor orientador com relação à orientação do aluno;
- II. Receber da Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com o calendário, toda a documentação relativa às disciplinas: Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038) e Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00026), constante dos itens VIII, XIII e XIV do artigo 5º;
- III. Encaminhar, de acordo com o calendário, ao Departamento de Ciências Atuariais e Finanças (DCA), as notas finais das disciplinas: Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038) e Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00026).
- IV. Manter a documentação recebida constante do item II;
- V. Disponibilizar, no Repositório Institucional da UFF, os TCCs passíveis de serem divulgados.

CAPÍTULO IV – DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ATUARIAIS E FINANÇAS (DCA).

Art. 7º - Encaminhar, aos docentes responsáveis pelas disciplinas: Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038) e Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00026), as notas finais para lançamento, de acordo com o calendário.

CAPÍTULO V – DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 8º - Os professores orientadores dos Projetos de Trabalho de Conclusão de Curso e dos Trabalhos de Conclusão de Curso são escolhidos pelos discentes, devendo ser encaminhado a Coordenação do Curso o formulário de Cadastro de Trabalho de Conclusão de Curso, entre os docentes com, no mínimo, título de Mestre, que integrem o quadro do Departamento de Ciências Atuariais e Finanças (DCA). Fica a cargo do professor o número de alunos poderá orientar na fase de Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 9º - Compete aos professores orientadores:

- I. Indicar o professor coorientador (que poderá ser professor não vinculado à instituição), caso julgue necessário, para atuar nas questões de conteúdo ou de metodologia, obedecendo aos mesmos critérios estabelecidos no artigo 8º;
- II. Atuar de forma integrada com o professor coorientador, com relação ao andamento das atividades de orientação;
- III. Assinar o formulário Cadastro de TCC, disponível no site do curso, indicando a aceitação em relação à orientação de cada aluno, assumindo, junto com o aluno-orientando, a responsabilidade solidária pelo desenvolvimento do trabalho;
- IV. Observar as orientações estabelecidas neste Regulamento;

- V. Convocar o aluno orientando para tratar de assuntos referentes à orientação e utilizar, se desejar, o formulário Controle de Frequência de Orientação, disponível no site do curso, para efeito de acompanhamento das reuniões;
- VI. Auxiliar o aluno orientando na elaboração do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou do TCC, por meio de orientação individualizada;
- VII. Observar os prazos estabelecidos e a construção textual do aluno, e alertar a este sobre o crime contra a propriedade intelectual (plágio), embora não seja responsável, nem solidariamente, caso o aluno venha a cometê-lo;
- VIII. Indicar para o aluno orientando encaminhamentos metodológicos, fontes de consulta e pesquisas, procedimentos para coleta de dados e as reflexões necessárias para a elaboração do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou do TCC;
- IX. Orientar e acompanhar o trabalho do aluno orientando na estrutura e redação do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou do TCC;
- X. Informar à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, por meio formulário Desligamento de Orientação, disponível no site do curso, o desligamento da orientação em relação a determinado aluno orientando, informando os motivos;
- XI. Informar à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, por meio do formulário Desligamento de Orientação, o desligamento do professor coorientador em relação a determinado aluno orientando, informando os motivos;
- XII. Entregar à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, o Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso impresso e o formulário Avaliação do Projeto, disponível no site do curso, devidamente preenchido com a nota do aluno;
- XIII. Notificar à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso que o TCC está concluído e em condições de ser submetido à avaliação, por meio da entrega, em forma digital, do formulário Encaminhamento de Defesa de TCC, disponível no site do curso.
- XIV. Participar, como presidente das bancas examinadoras de TCC dos seus alunos orientandos;
- XV. Dentro das normas pré-estabelecidas pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, encaminhar à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso os formulários, devidamente preenchidos, Ata de Avaliação de TCC e Autorização de Divulgação de TCC, ambos disponíveis no site do curso. Enviar, ainda, após conferir, a versão final, completa e corrigida, em meio digital (arquivo em PDF)

CAPÍTULO VI – DO PROFESSOR COORIENTADOR

Art. 10 - Os professores coorientadores dos Projetos de Trabalho de Conclusão de Curso e dos Trabalhos de Conclusão de Curso são escolhidos pelos professores orientadores, entre os docentes, com, no mínimo, título de Mestre, que integrem o quadro do Departamento de Ciências Atuariais e Finanças (DCA) ou o professor convidado pelo orientador.

Art. 11 - Compete aos professores coorientadores:

- I. Assinar o formulário Cadastro de TCC indicando a aceitação em relação a coorientação de cada aluno, assumindo, junto com o professor orientador, a responsabilidade solidária pelo desenvolvimento do trabalho, no âmbito de sua atuação;
- II. Observar as orientações emanadas pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- III. Auxiliar, no âmbito de sua atuação (conteúdo ou metodológica), o professor orientador, na condução do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou do TCC;
- IV. Atuar de forma integrada com o professor orientador, com relação ao andamento das atividades de orientação;
- V. Auxiliar, no âmbito de sua atuação (conteúdo ou metodológica), o aluno orientando na

elaboração do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou do TCC, por meio de orientação individualizada,

VI. Solicitar ao professor orientador, por meio do formulário Desligamento de Orientação, o desligamento da coorientação em relação a determinado aluno orientando, informando os motivos.

CAPÍTULO VII – DO ALUNO ORIENTANDO

Art. 12 - O aluno orientando é o aluno regularmente matriculado no Curso de Graduação em Ciências Atuariais e que esteja inscrito nas disciplinas Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038) ou Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00026), e que esteja, ainda, sob orientação formal de um professor orientador conforme o estabelecido no artigo 8º deste regulamento.

Art. 13 - Compete ao aluno orientando:

I. Antes de se inscrever na disciplina Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038), escolher um tema que deseja explorar e apresentar, ao possível professor orientador, para aceite, a proposta de pesquisa;

II. Inscrever-se, observados os pré-requisitos estabelecidos, nas disciplinas Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038) ou Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00026), sendo que esta última, só poderá ser cursada no período previsto para a conclusão do curso;

III. Comparecer, nos dias e horários estabelecidos em comum acordo com o professor orientador, dos encontros para orientação, assim como cumprir os procedimentos que serão definidos para a elaboração dos trabalhos;

IV. Desenvolver o Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso ou o TCC, respeitadas as normas estabelecidas;

V. Responsabilizar-se pela autenticidade de seu trabalho, inclusive com relação aos aspectos criminais relativos à propriedade intelectual (plágio);

VI. Cumprir os seus deveres e responsabilidades em relação ao Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso ou ao TCC;

VII. Comparecer às reuniões para as quais seja convocado;

VIII. Manter contato regular com o professor orientador, a fim de submeter o trabalho frequentemente à avaliação docente e receber as orientações necessárias à continuidade da pesquisa;

IX. Cumprir os prazos definidos pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, pela Coordenação do Curso e pelo professor orientador;

X. Cumprir as indicações do professor orientador e as normas deste Regulamento, no que concerne ao processo de elaboração e apresentação do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso ou do TCC;

XI. Entregar ao professor orientador, na data estabelecida por este, o Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso impresso;

XII. Sugerir, ao professor orientador, nomes de professores para a composição da banca examinadora;

XIII. Entregar, aos membros da banca, a versão do TCC que será defendido, em forma impressa ou digital, de acordo com o estabelecido pelo professor-orientador;

XIV. Apresentar e defender seu TCC, perante banca examinadora, em dia, hora e local estabelecidos;

XV. Entregar, ao professor orientador, o formulário Indicações de Mudanças no TCC (se for o caso) e a versão final, completa e corrigida, em meio digital (arquivo em PDF) e impressa com capa em espiral, dentro das normas pré-estabelecidas pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso;

XVI. Preencher e assinar os campos específicos constantes dos formulários Ata de Avaliação de TCC e Autorização de Divulgação de TCC, ambos disponíveis no site do curso, dentro das

normas pré-estabelecidas pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO VIII – DO PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 14 - Para a elaboração do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno orientando atenderá às normas estabelecidas por este Regulamento, pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, pela ABNT e pela Universidade Federal Fluminense, além das indicações do seu professor orientador.

Parágrafo Único - Caso exista divergência entre as normas da UFF e da ABNT, prevalece o estabelecido nesta última.

Art. 15 - O Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso, produto final para a aprovação na disciplina do mesmo nome (código DCA00038), deve conter, na parte textual, no mínimo:

- a) título.
- b) uma breve introdução ao tema.
- c) estabelecimento da problemática da pesquisa e possíveis hipóteses.
- d) descrição do objetivo do trabalho.
- e) justificativa da escolha do tema e sua relevância para a construção do conhecimento.
- f) apresentação de uma breve fundamentação teórica, desenvolvida a partir de conceitos e formulações sobre o tema, utilizando, para este item, pelo menos três autores.
- g) cronograma para o desenvolvimento do trabalho final, que pode ser composto com a sugestão das etapas a seguir: levantamento das fontes de pesquisa; fichamento das obras; indicação da metodologia, elaboração do instrumento de pesquisa (se for o caso); aplicação da pesquisa (se for o caso); análise dos resultados; indicação de menos três momentos de entrega de material ao orientador e previsão de defesa da monografia.
- h) bibliografia.

Art. 16 - Caso a nota do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso seja inferior a 6,0 (seis), o aluno será reprovado na disciplina Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00038).

Parágrafo Único - O lançamento da nota dependerá do encaminhamento da documentação, conforme o estabelecido no item XII do artigo 9º deste Regulamento.

CAPÍTULO IX – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 17- Para a elaboração do TCC, o aluno orientando atenderá às normas estabelecidas por este Regulamento, pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, pela ABNT e pela UFF, além das indicações do seu professor orientador.

Parágrafo Único - Caso exista divergência entre as normas da UFF e da ABNT, prevalece o estabelecido nesta última.

Art. 18 – Após o TCC ser concluído e em condições de ser submetido à avaliação, de acordo com o parecer do professor orientador, o aluno orientando o apresentará obrigatoriamente a uma banca examinadora em sessão pública.

Parágrafo Único – A apresentação será divulgada pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso por meio do Calendário de Apresentação de TCC, após o cumprimento do estabelecido no item XIII do artigo 9º deste Regulamento.

CAPÍTULO X – DA BANCA EXAMINADORA E DA APRESENTAÇÃO PÚBLICA

Art. 19 - A banca examinadora será presidida pelo professor orientador e constituída por mais dois membros titulares e um membro suplente.

§ 1º A banca examinadora poderá ter professores externos ao DCA e/ou externos à UFF, na seguinte proporção:

- Bancas formadas por 3 (três) professores titulares (incluindo o orientador)- até 1 (um) membro externo;
- Bancas formadas por 4 (quatro) professores titulares (incluindo o orientador) - até 2 (dois) membros externos;
- Bancas formadas por 5 (cinco) professores titulares (incluindo o orientador) - até 2 (dois) membro externo.

§ 2º. Caso um membro da banca examinadora esteja impossibilitado de comparecer à apresentação pública, o mesmo deverá comunicar por escrito à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, sempre que possível com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, a fim de que haja tempo do componente suplente da banca examinadora ser acionado para que participe da mesma.

Art. 20 - O TCC será avaliado sob os seguintes critérios:

- a) Apresentação gráfica de acordo com as normas vigentes.
- b) Relevância e compatibilidade do assunto e relacionamentos com o campo da Atuária.
- c) Resumo abordando os principais pontos do trabalho.
- d) Introdução contendo o tema, o problema e as hipóteses.
- e) Descrição dos objetivos, relevância do tema e a metodologia utilizada.
- f) Desenvolvimento, apresentando uma organização lógica e coerente das partes, clareza e linguagem apropriadas, consistência e coerência do embasamento teórico com o trabalho desenvolvido, procedimentos para a coleta e análise de dados, nível de reflexão sobre os resultados obtidos.
- g) Análise crítica e conclusão.
- h) Outros aspectos considerados relevantes pela banca examinadora.

Art. 21 - A sessão de apresentação pública, e poderá ser presencial ou online síncrona, a critério do Orientador, com duração máxima de 70 (setenta) minutos, será dirigida pelo presidente da banca examinadora, e seguirá o seguinte programa:

- a) Apresentação do aluno: até 20 (vinte) minutos.
- b) Comentários por parte de cada membro da banca examinadora: até 10 (dez) minutos.
- c) Comentários e respostas por parte do aluno: até 10 (dez) minutos.
- d) Sessão fechada da banca examinadora: até 5 (cinco) minutos.
- e) Leitura da Ata de Avaliação de TCC: até 5 (cinco) minutos.

Art. 22 - Durante a apresentação, o aluno poderá fazer uso de recursos audiovisuais, sendo sua responsabilidade reservá-lo e garantir o seu funcionamento. Sua utilização deve se restringir ao tempo da apresentação.

Art. 23 - Ao término da apresentação pública do TCC, a banca examinadora reunir-se-á em sessão fechada, sem a participação do público, para deliberar sobre a nota do aluno em questão, nota esta que será constituída a partir da média das notas, definida pelos membros da banca. Se desejar, para a apuração das notas, a banca pode utilizar-se do formulário Critérios para Avaliação do TCC, disponível no site do curso.

Art. 24 - Concluída a sessão fechada, a mesma será aberta ao aluno e ao público para ouvir a leitura da Ata de Avaliação de TCC, que será feita pelo presidente da banca examinadora ou, em casos especiais, por outro componente da banca examinadora.

Art. 25 - O aluno poderá ser aprovado em diferentes níveis:

- a) Aprovado com louvor (nota 10.0).
- b) Aprovado sem restrições (nota entre 8.0 e 9.9).

- c) Aprovado com restrições (nota entre 6.0 e 7.9).
- d) Reprovado (nota menor que 6.0)

§ 1º. Caso a nota do TCC seja inferior a 6,0 (seis), o aluno será reprovado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso (DCA00026).

§ 2º. A avaliação final da banca examinadora é irrecorrível, não cabendo segunda chamada ou verificação suplementar.

Art. 26 - Caso o aluno tenha seu TCC aprovado, mas que necessite de alguma correção, o mesmo terá um prazo, a ser definido pelo professor orientador, para corrigir o que foi destacado pela banca examinadora durante os comentários e/ou por escrito no formulário Indicações de Mudanças no TCC.

Art. 27 - Até a data limite estipulada, o aluno deve entregar ao professor orientador uma cópia com as correções solicitadas pela banca, juntamente com o formulário Indicações de Mudanças no TCC, para que o mesmo avalie se as alterações foram realizadas.

Art. 28 – O aluno só será considerado aprovado após a entrega à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, pelo professor orientador, dos formulários Ata de Avaliação de TCC e Autorização de Divulgação de TCC, junto com a versão final do TCC, completa e corrigida, em meio digital (arquivo em PDF) e uma via impressa com capa em espiral, conforme estabelecido no item XV do artigo 9º deste Regulamento.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, podendo, ainda, ser levado o caso ao Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Atuariais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO IEAR/UFF Nº 1, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre as Atividades Complementares (AC) do Curso de Graduação em Políticas Públicas.

O COLEGIADO DO CURSO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE ANGRA DOS REIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF e na Instrução de Serviço PROGRAD/UFF Nº 08, de 10 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para registro de Atividades Complementares do Curso de Políticas Públicas do Instituto de Educação de Angra dos Reis da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º Entendem-se como Atividades Complementares (AC) as ações que possibilitam o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do discente, inclusive as adquiridas fora do ambiente escolar, que estimulem a prática de estudos independentes e opcionais, e permitam a permanente e contextualizada atualização profissional específica como complementação de estudos.

Art. 3º As AC são classificadas em Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão ou Outras Atividades.

Art. 4º As AC são componentes curriculares obrigatórios do Curso de Políticas Públicas.

Art. 5º Para efeito de integralização curricular, o discente do Curso de Políticas Públicas deverá cumprir 240 (duzentas e quarenta) horas de atividades complementares.

Art. 6º A Tabela de Atividades Complementares do Curso de Políticas Públicas, disposta no Anexo I, apresenta a descrição das atividades, a carga horária mínima que cada atividade deve ter para ser computada como AC e a carga horária máxima a ser aproveitada para cada atividade.

Art. 7º Para fins de aproveitamento de carga horária, as AC deverão ser realizadas durante o período em que o discente estiver regularmente matriculado no Curso de Políticas Públicas, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

Art. 8º Para requerer o registro das AC no Histórico Escolar, o discente deverá apresentar à Coordenação de Atividades Complementares o Formulário das Atividades Desenvolvidas, disposto no Anexo II, devidamente preenchido, e os documentos comprobatórios da realização das atividades.

Art. 9º A comprovação das AC deverá ser realizada mediante certificados, declarações e/ou outros documentos, emitidos por órgãos/instituições oficiais, com descrição da atividade, período de execução, especificação de carga horária cumprida, e assinatura dos organizadores e/ou responsáveis.

Art. 10. A Coordenação de Atividades Complementares divulgará o cronograma com o prazo para apresentação das AC pelos discentes no início de cada período letivo.

Parágrafo único. Após este prazo, a Coordenação de Atividades Complementares receberá a documentação apresentada pelo discente, porém, o registro das AC no Histórico Escolar será realizado no período seguinte, com exceção para os discentes formandos.

Art. 11. As AC serão avaliadas pelo Coordenador de Atividades Complementares e o cômputo da carga horária será validado pelo Coordenador do Curso de Políticas Públicas, observada a regulamentação estabelecida pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo único. O Coordenador de Atividades Complementares poderá solicitar a apresentação de comprovantes que julgar necessários para melhor avaliação das atividades.

Art. 12. Para fins de aproveitamento de AC, será considerada a carga horária mínima, conforme disposto no Anexo I, quando o comprovante da atividade constar carga horária inferior à carga horária mínima das seguintes atividades:

I- Apresentação de trabalho em evento científico;

II- Ministrante de curso, minicurso, palestra, mesa-redonda, oficina ou outras atividades de mesma natureza, ligado à formação do estudante em Políticas Públicas.

Art. 13. A carga horária cursada com aproveitamento em disciplinas optativas, optativas de ênfase e/ou eletivas poderá ser computada como carga horária de AC, desde que a carga horária total cumprida nestes componentes exceda o número de horas estabelecidas no Currículo Pleno do Curso, para fins de integralização curricular do discente.

Art. 14. O registro das AC no Histórico Escolar do discente é de responsabilidade do Coordenador de Atividades Complementares.

§ 1º Não será atribuída nota ou frequência para as AC, sendo apenas registrada a carga horária no histórico escolar do discente.

§ 2º As AC não serão consideradas para efeito do cálculo do coeficiente de rendimento do discente.

Art. 15. O Coordenador de Atividades Complementares será designado pelo Coordenador do Curso de Políticas Públicas, com a aprovação do Colegiado do Curso, de dois em dois anos, dentre os

docentes que compõem o Colegiado do Curso ou dentre os servidores no cargo Técnico em Assuntos Educacionais lotados no Instituto de Educação de Angra dos Reis.

Art. 16. A inclusão ou exclusão de atividades do elenco de Atividades Complementares, disposto no Anexo I, ficará a critério do Colegiado do Curso.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

Art. 18. Fica revogada a Resolução CPO/DGP/IEAR/UFF N° 01, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022 publicada no Boletim de Serviço 031, de 14 de fevereiro de 2022.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PRISCILA ERMINIA RISCADO

Presidente do Colegiado

#####

ANEXO I



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE ANGRA DOS REIS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - CPO



Tabela de Atividades Complementares do Curso de Políticas Públicas

(continua)

Área	Cód.	Atividades Complementares (AC)	Comprovantes	Carga horária mínima	Carga horária máxima
Ensino	1	Participação como bolsista ou voluntário em Projeto de Monitoria	Certificado ou declaração	40 horas por monitoria	120 horas
	2	Participação como bolsista ou voluntário em Projeto de Desenvolvimento Acadêmico	Certificado ou declaração	40 horas por projeto	120 horas
	3	Participação em programas de intercâmbio	Declaração	30 horas por 6 meses	100 horas
	4	Disciplina cursada com aproveitamento na UFF, exceto se obrigatória	Histórico escolar ou declaração	30 horas por disciplina	120 horas
	5	Disciplina cursada com aproveitamento em outra Instituição de Ensino Superior (IES)	Histórico escolar ou declaração	30 horas por disciplina	60 horas
	6	Participação em cursos de Língua Estrangeira	Declaração ou certificado	CH do comprovante ou 30 horas por curso	100 horas
	7	Participação como ouvinte em eventos científicos	Declaração ou certificado	CH do comprovante ou 2 horas por dia de evento	100 horas
Pesquisa	8	Participação como bolsista ou voluntário em Projeto de Pesquisa	Certificado ou declaração	40 horas por projeto	120 horas
	9	Iniciação Científica (IC)	Certificado ou declaração	60 horas por IC	120 horas
	10	Participação em Grupo de Pesquisa certificado pelo CNPq	Declaração	20 horas por participação	120 horas
	11	Participação em Grupo de Estudos	Declaração	20 horas por participação	100 horas
	12	Apresentação de trabalho em eventos científicos	Certificado	20 horas por trabalho	120 horas
	13	Publicação de trabalho em eventos científicos	Cópia do trabalho	10 horas por publicação	120 horas
	14	Publicação de trabalhos em periódicos, obra coletiva ou autoria de livro (texto integral, vinculados à área de formação e atuação)	Cópia do trabalho	30 horas por publicação	120 horas
Extensão	15	Participação como bolsista ou voluntário em Ação de Extensão	Declaração ou certificado	50 horas por Ação de Extensão	120 horas
	16	Participação em Curso e Treinamento, na UFF ou em outra IES, ligado à formação do estudante em Políticas Públicas	Declaração ou certificado	CH do comprovante	120 horas
	17	Participação na organização/apoio em eventos científicos ou culturais	Declaração ou certificado	CH do comprovante ou 5 horas por evento	120 horas

(conclusão)

Extensão	18	Apresentação de cunho artístico na UFF ou em outra IES	Declaração ou certificado	2 horas por apresentação	20 horas
	19	Participação como espectador em eventos artísticos ou culturais na UFF	Declaração ou certificado	2 horas por evento	40 horas
	20	Participação como espectador em eventos artísticos ou culturais em outra IES	Declaração ou certificado	2 horas por evento	20 horas
Gestão	21	Estágio Não Obrigatório	Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Realização de Estágio	50 horas por estágio/ano	100 horas
	22	Representação Estudantil	Publicação oficial ou declaração	30 horas por representação/ano	60 horas
	23	Participação em evento estudantil, nacional ou regional	Declaração ou certificado	CH do comprovante ou 2 horas por dia de evento	40 horas
	24	Participação como componente de Comissão, Colegiados, Conselhos Municipais, Organizações Não Governamentais, Movimentos Sociais	Publicação oficial ou declaração	20 horas por representação/ano	100 horas
	25	Trabalho prestado à Justiça Eleitoral em consultas oficiais	Declaração	15 horas por dia de votação	60 horas
	26	Trabalho com ou sem vínculo empregatício	Declaração, contrato de trabalho ou registro em Carteira de Trabalho	60 horas por trabalho/ano	120 horas
Outras atividades	27	Participação em cursos relacionados à formação do estudante em Políticas Públicas	Declaração ou certificado	10 horas por curso	120 horas
	28	Participação em oficinas, minicursos, cine debate ou outras atividades de mesma natureza relacionadas à formação do estudante em Políticas Públicas	Declaração ou certificado	2 horas por atividade	80 horas
	29	Ministrante de curso, minicurso, palestra, mesa-redonda, oficina ou outras atividades de mesma natureza, ligado à formação do estudante em Políticas Públicas	Declaração ou certificado	CH do comprovante ou 4 horas por atividade	100 horas
	30	Visita a espaços culturais	Declaração ou ingresso	CH do comprovante ou 2 horas por atividade	40 horas
	31	Prática de atividades esportivas	Declaração	5 horas	30 horas
	32	Trabalho voluntário com dedicação semanal	Declaração	30h por trabalho	90 horas
	33	Doação de sangue	Comprovante da doação	2 horas por doação	12 horas

ANEXO II



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
 INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE ANGRA DOS REIS
 COORDENAÇÃO DO CURSO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - CPO



FORMULÁRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Estudante:		
Matrícula:	Período letivo:	E-mail:

Preenchimento pelo estudante				Preenchimento pela Coordenação
Cód.	Descrição da atividade	Data da realização da	Carga horária do comprovante	Carga horária AC validada
Total				

Data: __/__/__ _____ Assinatura do estudante	Data: __/__/__ _____ Assinatura da coordenação
--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO RIC/UFF Nº 4, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023

Estabelece as regras para as disciplinas relacionadas à elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Graduação em Ciência da Computação de Rio das Ostras.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO VINCULADO AO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – RIO DAS OSTRAS – RIC, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

CONSIDERANDO o regimento do Projeto Final de Conclusão de Curso de Bacharelado em Ciência da Computação da UFF, Campus Rio das Ostras,

RESOLVE:

DO PROJETO FINAL

Art. 1º – O Projeto Final de Conclusão de Curso em Ciência da Computação, também chamado de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), constitui-se na realização de um trabalho acadêmico de caráter prático, individual ou em dupla, relacionado à área de Ciência da Computação.

DOS OBJETIVOS

Art. 2º – O Projeto Final tem como objetivos:

- I) Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada, por meio da execução de um projeto de Ciência da Computação;
- II) Identificar e propor solução para um problema ligado à Ciência da Computação.

DOS DOCENTES ORIENTADORES

Art. 3º – Poderão orientar trabalhos de projeto final os professores do Departamento de Computação do Instituto de Ciência e Tecnologia da UFF.

§1: Caso o discente opte por orientação de um docente de outro departamento da UFF de Rio das Ostras, o projeto a ser desenvolvido e o orientador devem ser previamente aprovados pelo Colegiado. O projeto deverá contar com a participação de um professor do RCM como co-orientador.

§2: Caso julgue necessário, o orientador poderá contar com o auxílio de um co-orientador externo, que deverá possuir nível superior.

§3: O tema do trabalho deve estar relacionado à área de Ciência da Computação.

DOS FORMATOS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 4º – Para o curso de Bacharelado em Ciência da Computação são permitidos os seguintes formatos para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

- I) Monografia;
- II) Artigo científico;
- III) Relatório Técnico.

Art. 5º – Um TCC no formato “Monografia” deverá ser escrito seguindo as indicações formais do guia “Apresentação de Trabalhos Monográficos de Conclusão de Curso” da Universidade Federal Fluminense.

Parágrafo único: Recomenda-se o uso do sistema de preparação de documentos LaTeX, para o qual um modelo de referência é disponibilizado.

Art. 6º – O artigo científico deve ser completo e ter sido publicado, ou aceito para publicação, em periódico científico com corpo editorial ou em anais de conferência, de abrangência nacional ou internacional, com comitê de avaliação.

§1º: O artigo científico deve ser resultante de um projeto desenvolvido pelo professor orientador no âmbito do departamento.

§2º: O(s) alunos(s), juntamente com o professor orientador, devem ser autores do artigo. No entanto, o aluno – ou um dos alunos, quando o TCC for feito em dupla – deve ser o primeiro autor.

§3º: Cada artigo científico poderá ser o produto de apenas um TCC.

§4º: O artigo será formatado de acordo com o estabelecido pelo periódico ou pela conferência em que o artigo foi publicado e/ou aceito. Deve-se adicionar a este artigo os seguintes componentes: Capa; Folha de rosto; e Folha de assinatura.

§5º: O artigo científico deve vir acompanhado de um documento comprovando a publicação ou aceitação do referido artigo.

Art. 7º – O formato “Relatório Técnico” segue as mesmas regras de formatação e de estruturação do formato “Monografia” apresentado na Figura 1 do documento “Apresentação de Trabalhos Monográficos de Conclusão de Curso”. No entanto, os elementos textuais possuem algumas diferenciações:

I. Introdução: deve contextualizar a empresa, com informações como nome, ramo de atuação, tempo de existência, abrangência (regional, nacional, internacional, ...),

missão, valores, entre outros; contextualizar o setor que o aluno trabalha; e informar as atribuições gerais do aluno no respectivo setor.

II. Desenvolvimento: o aluno deve descrever com detalhes as atividades realizadas na organização onde trabalha. Para cada atividade citada no relatório, devem ser informados:

- i. Título da atividade;
- ii. Descrição da atividade;
- iii. Carga horária do aluno gasta no desenvolvimento da atividade;
- iv. Número de pessoas, incluindo o aluno, envolvidos na atividade; e
- v. Detalhamento sobre os resultados, produtos ou entregáveis provenientes desta atividade, demonstrando como a atividade está relacionada com alguma área do curso de Ciência da Computação.

III. Conclusão – o aluno deve descrever a experiência, competências e/ou habilidades adquiridas no desenvolvimento das atividades descritas no elemento “Desenvolvimento”.

§1º: O Relatório Técnico deve ser resultante de atividades realizadas na organização onde o aluno fez estágio ou esteve empregado.

§2º: O Relatório Técnico deverá vir acompanhado de um parecer (modelo no Anexo III) preenchido pela chefia imediata do aluno na organização onde este trabalhou ou estagiou.

§3º: Para utilizar este formato de TCC, o aluno deve ter trabalhado na organização por pelo menos 6 (seis) meses.

DAS DISCIPLINAS E INSCRIÇÕES

Art. 8º – O Projeto Final se desdobrará academicamente em duas disciplinas obrigatórias.

§1º: As disciplinas “Projeto de Aplicação I” e “Projeto de Aplicação II” deverão ser cursadas pelos alunos da grade curricular antiga.

§2º: As disciplinas “Projeto de Aplicação I-A” e “Projeto de Aplicação II-A” deverão ser cursadas pelos alunos da grade curricular nova.

Art. 9 – O requisito para o aluno se inscrever na disciplina de “Projeto de Aplicação I” ou “projeto de Aplicação I-A” é que esteja faltando no máximo 800 horas para integralizar o curso e concluído todas as disciplinas dos quatro primeiros períodos.

Parágrafo único: Para se inscrever na disciplina de “Projeto de Aplicação II” ou “Projeto de Aplicação II-A”, o aluno deverá conseguir aprovação na disciplina “Projeto de Aplicação I” ou “Projeto de Aplicação I-A”, respectivamente.

DOS CONTEÚDOS DAS DISCIPLINAS

Art. 10 – Durante a disciplina “Projeto de Aplicação I” ou “Projeto de Aplicação I-A”, o aluno deverá entregar a **Proposta de Projeto Final** (anexo I) e, ao final, o **Relatório Final de Projeto de Aplicação I** da disciplina.

Parágrafo único: O conteúdo mínimo do relatório final da disciplina deverá conter, obrigatoriamente:

- I) Definição do tema de projeto final;
- II) Revisão da literatura sobre o tema definido;
- III) Definição da metodologia de aplicação;
- IV) Cronograma;
- V) Referências bibliográficas.

Art. 11 – Ao final da disciplina “Projeto de Aplicação II” ou “Projeto de Aplicação II-A”, o aluno entregará o **Relatório Final de Projeto de Aplicação II** da disciplina, que constitui o TCC que será entregue à banca.

DAS AVALIAÇÕES DAS DISCIPLINAS

Art. 12 – A avaliação na disciplina de “Projeto de Aplicação I” ou “Projeto de Aplicação I-A” será a nota atribuída pelo professor orientador.

§1º: A apresentação oral será realizada em seminário com data estipulada no calendário definido no início de cada semestre letivo.

§2º: O tempo para apresentação terá duração máxima de 15 (quinze) minutos.

§3º: O aluno deverá entregar 2 vias da **Proposta de Projeto Final** (anexo I) até a data definida pelo professor da disciplina, ficando sujeito à reprovação caso não entregue.

Art. 13 – Para avaliação na disciplina de “Projeto de Aplicação II” ou “Projeto de Aplicação II-A” será montada uma banca composta pelo orientador, pelo co-orientador (quando houver) e no mínimo dois professores não envolvidos com o trabalho. A maioria da banca deve ser composta por docentes do RCM.

§1º: A banca avaliará o TCC e a defesa oral do aluno.

§2º: O tempo para apresentação terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos, com 10 (dez) minutos extras exclusivos para demonstração prática de software e/ou hardware caso o orientador julgue necessário. Em seguida, haverá arguição e posterior atribuição de nota de 0 (zero) a 10 (dez) pelos membros da banca.

§3º: A entrega do TCC aos membros da banca deve ser realizada pelo menos 2 semanas antes da defesa oral, ficando sujeito à reprovação caso não entregue.

§4º: A defesa oral deverá ser realizada em sessão pública e aberta, podendo ser realizada em formato remoto, a critério do orientador e dos membros da banca.

§5º: A banca deverá ser aprovada em reunião de Colegiado do curso.

§6º: O Colegiado de curso poderá aprovar uma defesa oral fechada em situações que o TCC possua potencial para a criação de algum produto ou processo inovador, passível de proteção por patente conforme a Lei nº 9.279/96.[MS1]

§7º: Aprovada a realização da defesa fechada, o orientador deve providenciar a assinatura de um documento de confidencialidade, obtido junto à Coordenação do curso, de todos os presentes na defesa fechada (uma via para cada presente).

§8º: Orienta-se que uma defesa fechada seja realizada apenas com a presença do(s) autor(es) e dos membros da banca examinadora.

Art. 14 – Após a defesa de Projeto de Aplicação II, o aluno, se aprovado, terá 30 (trinta) dias para realizar todas as correções e enviar uma cópia do mesmo ao orientador; o não cumprimento do prazo deixará o aluno passível de reprovação na disciplina.

DA REDAÇÃO E ENTREGA DA VERSÃO FINAL

Art. 15 – Os trabalhos de conclusão de curso, nos formatos de monografia e relatório técnico deverão ser redigidos em português, em conformidade com as regras estabelecidas pela ABNT.

Art. 16 – Sendo o aluno aprovado, a secretaria da coordenação do curso deverá receber a versão final do Projeto em formato digital, encaminhado pelo docente orientador.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS RIBEIRO QUINET DE ANDRADE

Presidente do Colegiado

#####

ANEXO I - FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PROJETO FINAL

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

RCM00029 - PROJETO DE APLICAÇÃO I / RCM00084 - PROJETO DE APLICAÇÃO I-A

PROPOSTA DE PROJETO FINAL

TÍTULO:

OBJETIVO:

DATA:

ALUNO(S) (nome, e-mail e assinatura):

ORIENTADOR(ES) (Nome(s) e Assinatura(s)):

ANEXO II - FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE APLICAÇÃO I / PROJETO DE APLICAÇÃO I-A

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

RCM00029 - PROJETO DE APLICAÇÃO I / RCM00084 - PROJETO DE APLICAÇÃO I-A

**Confirmação de entrega do Relatório Final de Projeto de Aplicação I /
Projeto de Aplicação I-A**

TÍTULO:

DATA:

ALUNO(S) (nome(s) e nota(s)):

ORIENTADOR(ES) (nome(s) e assinatura(s)):

Anexo III – Modelo de parecer técnico

Este parecer, cujo modelo (para relatórios técnicos) está descrito na próxima página, deve ser preenchido pela chefia imediata do discente na organização onde este trabalha.

PARECER TÉCNICO

Identificação do parecerista	
Nome:	
Empresa:	
CPF:	Função:

Identificação do funcionário	
Nome:	
CPF:	Data de admissão:
Função:	

Tarefas realizadas	
Citar as principais tarefas realizadas pelo funcionário, avaliando-as com uma das seguintes notas de desempenho: 1 (péssimo); 2 (ruim); 3 (regular); 4 (bom); e 5 (excelente)	
Tarefa	Avaliação (Nota de 1 a 5)

Local:

Data:

Assinatura: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO TCE/UFF Nº 33, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023

Aprovação dos critérios complementares para ingresso no Curso de Graduação em Engenharia Mecânica da UFF, nas seguintes modalidades: Transferência Facultativa, Reingresso por Concurso Público, Mudança de Curso, Mudança de Localidade, Transferência Interinstitucional e Reingresso sem Concurso Público

O COLEGIADO DA ESCOLA DE ENGENHARIA no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

Considerando a decisão tomada em Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de Engenharia Mecânica no dia 28 de setembro de 2023 que aprovou a necessidade de estabelecer critérios complementares para ingresso no Curso de Graduação em Engenharia Mecânica da UFF, nas seguintes modalidades: Transferência Facultativa, Reingresso por Concurso Público, Mudança de Curso, Mudança de Localidade, Transferência Interinstitucional e Reingresso sem Concurso Público, resolve:

Art. 1º Aprovar a Resolução em anexo do Curso de Graduação em Engenharia Mecânica.

Art. 2º Todos os alunos do curso deverão seguir esta resolução em anexo.

Art. 3º Esta resolução e o seu anexo entrarão em vigor a partir da data de suas publicações.

JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO
Presidente do Colegiado da Escola de Engenharia

SIAPE 1109027

#####

ANEXO - Resolução de critérios complementares para ingresso no Curso de Graduação em Engenharia Mecânica da UFF, nas seguintes modalidades: Transferência Facultativa, Reingresso por Concurso Público, Mudança de Curso, Mudança de Localidade, Transferência Interinstitucional e Reingresso sem Concurso Público (TRM)

Art. 1º – Esta Resolução trata de critérios complementares ao que está estabelecido no Regulamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal Fluminense pelo Capítulo IV da Resolução Nº 001/2015.

Art. 2º – Transferência Facultativa é a vinculação à UFF de discentes regularmente matriculados em outra Instituição de Ensino Superior, mediante aprovação e classificação em concurso público e análise documental do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Colegiado do Curso, obedecidos os critérios definidos pela legislação pertinente e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX da Universidade Federal Fluminense.

§ 1º - O requerente deve ter cursado, no mínimo, 1200 (mil e duzentas) horas no Curso de Origem, e ser proveniente dos seguintes cursos afins: Engenharias, Física, Geofísica, Matemática, Química, Química Industrial, Ciência da Computação, e Desenho Industrial.

§ 2º - O requerente não pode ter mais de duas reprovações em uma mesma disciplina no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 3º - O requerente pode ter, no máximo, um total de quatro reprovações no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 4º - O requerente deve apresentar um coeficiente de rendimento acumulado de, no mínimo, 60% do valor máximo atribuído pela Instituição de origem.

§ 5º - Condicionado à existência de vaga.

Art. 3º - Reingresso por Concurso Público é a vinculação à UFF permitida para portadores de diploma de curso de graduação devidamente reconhecido, oriundo desta ou de outra Instituição de Ensino Superior, mediante aprovação e classificação em concurso público e análise documental do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Colegiado do Curso, obedecidos os critérios definidos pela legislação pertinente e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX da Universidade Federal Fluminense.

§ 1º - O requerente deve ser proveniente dos seguintes cursos afins: Engenharias, Física, Geofísica, Matemática, Química, Química Industrial, Ciência da Computação, e Desenho Industrial.

§ 2º - O requerente deve apresentar um coeficiente de rendimento acumulado de, no mínimo, 60% do valor máximo atribuído pela Instituição de origem.

§ 3º - Condicionado à existência de vaga.

Art. 4º - Mudança de Curso é a vinculação que permite ao discente de um determinado curso de graduação da UFF ingressar em outro curso de graduação, mediante aprovação e classificação em concurso público e análise documental do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Colegiado do Curso, obedecidos os critérios definidos pela legislação pertinente e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX da Universidade Federal Fluminense.

§ 1º - O requerente deve ter cursado, no mínimo, 1200 (mil e duzentas) horas no Curso de Origem, e ser proveniente dos seguintes cursos afins: Engenharias, Física, Geofísica, Matemática, Química, Química Industrial, Ciência da Computação, e Desenho Industrial.

§ 2º - O requerente não pode ter mais de duas reprovações em uma mesma disciplina no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 3º - O requerente pode ter, no máximo, um total de quatro reprovações no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 4º - O requerente deve apresentar um coeficiente de rendimento acumulado de, no mínimo, 60% do valor máximo atribuído pela Instituição de origem.

§ 5º - Condicionado à existência de vaga.

Art. 5º - Mudança de Localidade é a vinculação que permite ao discente de determinado curso de graduação da UFF ingressar em outro curso de graduação com a mesma denominação, porém ministrado em outra localidade, por meio de processo seletivo sem aplicação de prova, obedecidos os requisitos estabelecidos pelo Colegiado de Curso e os critérios definidos pela legislação pertinente e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX da Universidade Federal Fluminense.

§ 1º - O requerente deve ter cursado, no mínimo, 1200 (mil e duzentas) horas no Curso de Origem, e ser proveniente de Curso de Graduação em Engenharia Mecânica.

§ 2º - O requerente não pode ter mais de duas reprovações em uma mesma disciplina no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 3º - O requerente pode ter, no máximo, um total de quatro reprovações no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 4º - O requerente deve apresentar um coeficiente de rendimento acumulado de, no mínimo, 60% do valor máximo atribuído pela Instituição.

§ 5º - Condicionado à existência de vaga.

Art. 6º - Transferência Interinstitucional é a vinculação a curso da UFF de área afim, definida por cada Colegiado de Curso, de aluno matriculado em Instituição Pública de Ensino Superior na qual tenha ingressado por processo seletivo.

§ 1º - O requerente deve ter cursado, no mínimo, 1200 (mil e duzentas) horas no Curso de Origem, e ser proveniente dos seguintes cursos afins: Engenharias, Física, Geofísica, Matemática, Química, Química Industrial, Ciência da Computação, e Desenho Industrial

§ 2º - O requerente não pode ter mais de duas reprovações em uma mesma disciplina no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 3º - O requerente pode ter, no máximo, um total de quatro reprovações no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 4º - O requerente deve apresentar um coeficiente de rendimento acumulado de, no mínimo, 60% do valor máximo atribuído pela Instituição de origem.

§ 5º - Condicionado à existência de vaga.

Art. 7º - Reingresso sem Concurso Público é a forma de vinculação facultado ao discente da UFF que desejar ingressar em outro curso de graduação, devendo ser requerido no último período letivo, imediatamente anterior a sua formatura.

§ 1º - O requerente deve ser proveniente dos seguintes cursos afins: Engenharias, Física, Geofísica, Matemática, Química, Química Industrial, Ciência da Computação, e Desenho Industrial.

§ 2º - O requerente não pode ter mais de duas reprovações em uma mesma disciplina no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 3º - O requerente pode ter, no máximo, um total de quatro reprovações no histórico escolar do Curso de Origem.

§ 4º - O requerente deve apresentar um coeficiente de rendimento acumulado de, no mínimo, 60% do valor máximo atribuído pela Instituição.

§ 5º - Condicionado à existência de vaga.

Art. 8º – No caso de empate entre candidatos, nas diferentes modalidades de ingresso apresentadas nesta Resolução, será utilizado critério de desempate na seguinte sequência:

- 1- Maior número de disciplinas cursadas equivalente à do Curso de Engenharia Mecânica (Niterói);
- 2- Maior coeficiente de rendimento acumulado;
- 3- Menor número de reprovações;
- 4- Maior número de horas cursadas com aproveitamento;
- 5- Maior número de disciplinas obrigatórias cursadas;
- 6- Candidato com maior idade.

Art. 9º – Os casos omissos serão submetidos ao Colegiado do Curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO VPA/UFF N.º 1 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.

Aprova o Planejamento Estratégico do Programa de Pós-Graduação em Administração - PPGA/UFF.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a reunião de colegiado de curso realizada no dia 16 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Artigo 1º **Aprovar** o Planejamento Estratégico do Programa de Pós-Graduação em Administração - MPA/PPGA, que contemplará o período de 2024 a 2028.

Artigo 2º - O referido documento encontra-se anexo a esta Resolução.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA/UFF
#####

Planejamento Estratégico

2024-2028

Programa Profissional de Pós-Graduação em Administração

Universidade Federal Fluminense
Instituto de Ciências Humanas e Sociais – Volta Redonda
Programa Profissional de Pós-Graduação em Administração

Reitoria: Antônio Claudio Lucas da Nóbrega
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Monica Maria Guimarães Savedra
Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu: Lisiane Veiga Mattos
Direção do ICHS: Luís Henrique Abegão
Coordenação do PPGA: Márcio Moutinho Abdalla
Vice Coordenação do PPGA: André Ferreira

Grupo de Trabalho

André Ferreira
Marcelo Gonçalves do Amaral
Márcio Moutinho Abdalla

Relator

Márcio Moutinho Abdalla

Corpo Docente

André Ferreira
Cecília Toledo Hernández
Ilton Curty Leal Junior
Joysinett Moraes da Silva
Júlio Cesar Andrade de Abreu
Marcelo Gonçalves do Amaral
Márcio Moutinho Abdalla
Murilo Alvarenga Oliveira
Pauli Adriano de Almada Garcia
Pítias Teodoro Lacerda
Raphael Jonathas da Costa Lima
Ricardo César da Silva Guabiroba
Robson Moreira Cunha
Sandra Regina Holanda Mariano
Ualison Rébula de Oliveira

Secretaria

Thamires Domingos Paredes

Sumário

1. Apresentação	5
2. Resultados Alcançados	6
3. Elementos Preliminares	9
4. Diagnóstico.....	11
4.1. Análise Interna	16
4.2. Análise Externa.....	19
5. Proposta Estratégica	24
6. Objetivos, Metas e Indicadores.....	28
6.1. Mestrado Profissional em Administração	28
6.2. Doutorado Profissional em Administração	29
6.3. Metas e Indicadores de Desempenho.....	31
6.4. Mapa Estratégico	35
7. Metodologia de Implementação.....	37
8. Considerações Finais	42
Referências.....	43

1. Apresentação

É fundamental ressaltar que o Mestrado Profissional em Administração tem o planejamento em sua gênese. Desde a elaboração da proposta do curso, em 2011, e sua consequente autorização de funcionamento, em 2013, são realizadas ações norteadas por fundamentos de planejamento.

No ano de 2016, foi realizado um processo sistematizado de revisão do planejamento, que consistia na rodada de levantamento da opinião dos docentes e representantes discentes. Esse levantamento ocorreu em formulário eletrônico, acrescido de uma atividade presencial, que ocorreu em dois dias, como forma de consolidação das respostas. Em 2018, foi realizada a última grande atualização do planejamento estratégico do PPGA, em que seus objetivos e políticas foram revisados a partir de uma investigação com o Núcleo Docente Permanente (NDP) e com representantes discentes, além do íntimo alinhamento com os propósitos estratégicos institucionais da Universidade Federal Fluminense (UFF). Mais especificamente, é possível verificar a materialidade desse alinhamento, continuamente perseguido, por meio dos Objetivos e Metas previstos nas edições do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF (UFF, 2017, 2023), na Perspectiva “Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação”: (i) elevar a qualidade do ensino da pós-graduação *Stricto Sensu*; (ii) formar grupos de excelência com vistas ao aumento da competitividade da UFF no cenário nacional e internacional; (iii) cumprir as metas e objetivos do Plano Institucional de Internacionalização; (iv) consolidar o potencial de inovação da UFF.

Em função das adversidades impostas pela pandemia de COVID-19 em 2020, que culminou em atrasos nas mais variadas atividades técnico-administrativas nos anos de 2020 e 2021, incluindo a última avaliação quadrienal da CAPES, referente ao período 2017 a 2020, a revisão do planejamento estratégico do PPGA, prevista para o ano de 2022, teve de ser adiada para o ano de 2023, com perspectiva de horizonte de planejamento entre os anos de 2024-2028. Esta revisão foi aprimorada e contou com um conjunto sem precedentes de dados, já que no ano de 2023, o PPGA completou 10 anos de existência. Dessa forma, não apenas se valeu de um conjunto de dados maior e de maior qualidade, mas também de mais experiência e conhecimento acumulado, além do emprego de outros ferramentais analíticos. É válido mencionar que a Missão do programa sofreu um pequeno incremento. Além disso, sua Visão de Futuro, Valores e Objetivos foram atualizados, em consonância com os achados e com as constatações recém realizadas. Por fim, cabe destacar que nesta versão do Planejamento Estratégico, o PPGA propõe um passo em direção ao seu crescimento, tanto do ponto de vista quantitativo, quanto qualitativo, ao sugerir a abertura do curso de Doutorado Profissional em Administração. No tópico seguinte são apresentados os principais resultados alcançados.

2. Resultados Alcançados

A partir do acompanhamento realizado, é apresentada a seguir uma síntese dos principais resultados alcançados e das respectivas ações que vem sendo sistematicamente tomadas, com o propósito de aprimorar os indicadores de desempenho do PPGA. Na edição anterior do Planejamento Estratégico do PPGA, as metas foram categorizadas em oito “Fatores”, sendo eles: Proposta do Programa; Interação com instituições; Infraestrutura; Planejamento do Programa; Corpo Docente; Corpo Discente; Produção Intelectual; e Inserção Social.

Proposta do Programa: Este é um elemento estratégico para o PPGA e é mensalmente debatido nas reuniões de colegiado do programa. Após o resultado da quadrienal 2017-2020, identificou-se que as ementas das disciplinas demandavam por atualização de suas referências. Houve um esforço coletivo e sistematizado para que a ação fosse concluída com êxito. Além da atualização, houve um esforço para que as referências estivessem mais alinhadas com a modalidade (profissional) do programa, estreitando a relação da teoria com a prática. Acredita-se que ainda há espaço para melhor integrar as linhas, grupos e projetos de pesquisa.

Interação com Instituições: Conforme proposto no documento anterior, todas as ações de parcerias vêm sendo formalizadas, contudo, é válido destacar que a ocorrência da pandemia de Covid-19 arrefeceu muitas das relações que vinham sendo construídas, e que somente vem sendo retomadas neste momento. Atualmente o PPGA segue em tratativas avançadas com a Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC-RJ) para a formação de duas turmas em sede; além de tratativas com a Universidade Federal do Mato Grosso, para a formação de uma segunda turma de mestrado para capacitar seu quadro de servidores – esta, fora de sede. O debate para a criação de uma universidade regional independente da UFF não prosseguiu e o grupo decidiu por não dar continuidade à empreitada. Embora a internacionalização não seja uma vocação do programa, há esforços empreendidos, como o do professor Murilo Oliveira, que esteve ao longo de um ano na Universidade de Vitória, no Canadá, como professor visitante, promovendo o estreitamento de relações.

Infraestrutura: A ideia de instituir uma área de projetos na secretaria do programa, com a finalidade minimizar o esforço docente com questões burocráticas não se mostrou viável, em função da falta de recursos para custear pessoal capacitado. Todavia, em virtude da pandemia da Covid-19, a secretaria se estruturou para o atendimento remoto, que funcionou muito bem. Dessa forma, os atendimentos administrativos são majoritariamente realizados de maneira remota, conferindo agilidade e segurança aos processos.

Planejamento do Programa: Assim como o fator “Proposta do Programa”, este é um elemento compreendido como central para o sucesso do PPGA. Após 10 anos de trajetória, o programa se consolidou e alcançou elevado grau de maturidade, contando com maior compreensão sobre suas potencialidades e sua vocação, materializados neste documento.

Corpo Docente: O corpo docente segue dentro dos parâmetros anteriormente definidos sobre o alinhamento em relação ao programa e à dedicação ao mesmo, contando com pequenas variações que não impactam na proposta do curso. O único elemento que segue classificado como “menos ajustado” se refere à “distribuição das atividades entre docentes do NDP” e é um fator que pode ser melhorado.

Corpo Discente: O corpo discente segue com distribuição de projetos adequada. Além disso, entre os anos de 2019 e 2022, o tempo médio de conclusão do curso foi de 25 meses. Considerando a ocorrência da pandemia de Covid-19 nesse intervalo, o resultado foi considerado muito bom, já que se encontra abaixo da meta estipulada, de 26 meses. A aplicabilidade dos projetos e trabalhos finais é um ponto sinalizado que vem sendo aprimorada, especialmente a partir da conscientização de discentes e docentes em relação à produção técnica e tecnológica. A criação do Seminário dos PPGs Profissionais em Administração ([Sppa](#)) e da Plataforma [RepTec](#) (Repositório Tecnológico do PPGA) são pontos chave no aprimoramento deste quesito. Além disso, diversas reuniões e conversas informais vem sendo desenvolvidas com o propósito de refinar a compreensão de todos sobre os Produtos Técnicos e Tecnológicos (PTTs) e o papel do programa profissional, de promover a transferência de conhecimento útil e aplicável, de forma materializada, para a sociedade.

Produção Intelectual: Havia sido constatado que a produção bibliográfica qualificada precisava melhorar. A partir do acompanhamento realizado por meio do “Dashboard de Indicadores de Gestão Acadêmica” ([DIGA](#)) – solução desenvolvida dentro do próprio PPGA – verificou-se que o quantitativo da produção bibliográfica sofreu pequeno acréscimo quantitativo, mas expressiva ampliação na qualidade, materializada pela publicação de trabalhos de docentes em periódicos com estratos mais elevados que no quadriênio anterior. Sobre a produção Técnica e Tecnológica, a partir do processo de conscientização sobre os PTTs, se observam melhorias expressivas. Conforme anteriormente mencionado, a realização de reuniões e *workshops*, além da concepção do Seminário dos PPGs Profissionais em Administração, e a criação da plataforma [RepTec](#), vem fomentando não apenas a ampliação da concepção de PTTs, mas especialmente, sua divulgação e a consequente transferência de tecnologias para a sociedade.

Inserção Social: A inserção social do PPGA é um elemento que ainda possui espaço para aprimoramentos. O programa segue envidando esforços de integração e cooperação com outros cursos e programas, além da construção e consolidação de importantes relações institucionais. Contudo, é preciso destacar que o relacionamento com atores da iniciativa privada ainda é um ponto a ser aprimorado. No que diz respeito

à transparência das informações, o PPGA vem aprimorando sua comunicação com a sociedade. O novo site será lançado ainda em 2023 (momento que este documento é produzido), as atas de todas as reuniões de colegiado se encontram publicadas no próprio site do programa, e são acessíveis, sem qualquer tipo de restrição. A criação de um perfil no Instagram reforçou a visibilidade dada pelo perfil do Facebook. Além disso, com o lançamento da Plataforma [RepTec](#) (Repositório Tecnológico do PPGA) e do “*Dashboard* de Indicadores de Gestão Acadêmica” ([DIGA](#)), com disponibilização de dados públicos, se compreende que a inserção social do PPGA vem sendo sistematicamente aprimorada.

Cabe ressaltar que o PPGA é o primeiro e segue como único programa de pós-graduação *stricto sensu* em Administração a atuar no interior do estado do Rio de Janeiro, fora de regiões metropolitanas. O programa considera os critérios para a formação dos arranjos populacionais do IBGE e segue empreendendo esforços sistemáticos para que sua produção científica e tecnológica possa promover transformações reais em seu *lócus* de atuação.

3. Elementos Preliminares

São apresentados aqui os elementos preliminares do Planejamento Estratégico, que norteiam a concepção do documento, bem como direcionam as partes interessadas no PPGA, ou seja, todos os seus *stakeholders*. Cabe destacar que não apenas estes elementos, mas todo o documento se encontra em perfeito alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal Fluminense (2023-2027) (UFF, 2023); com as diretrizes da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal Fluminense; com as diretrizes da CAPES, especificamente com a área 27 (Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo) e sua respectiva Ficha de Avaliação (CAPES, 2020); e com o resultado e as recomendações recebidas por meio do parecer da comissão de área, referente à última avaliação quadrienal.

Missão

Proporcionar aos profissionais uma formação de excelência na área de Administração, com desenvolvimento do pensamento crítico, competências gerenciais e tecnológicas, e compromisso social para os desafios do milênio.

Visão de Futuro

Ser, até 2035, um programa profissional de pós-graduação em Administração de referência nos âmbitos regional e nacional, que una teoria e prática nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, para a formação de profissionais gestores e pesquisadores de organizações públicas e privadas.

Valores

Os valores compartilhados pelo PPGA são os seguintes:

- ✓ **Excelência** no que fazemos - envolve atuar com qualidade, rigor teórico, empírico e metodológico e eficiência.
- ✓ **Comprometimento** com a universidade pública e com a relevância social dos conhecimentos e práticas.
- ✓ **Harmonia** interna e externa.

- ✓ **Honestidade** – partimos sempre da boa-fé, agindo com ética, transparência e integridade.
- ✓ **Vanguarda** – envolve atitudes empreendedoras e inovativas.
- ✓ **Transformação** por meio da educação, da ciência e da tecnologia.

Objetivos do PPGA

Objetivo Geral

Formar profissionais com excelência e postura empreendedora, inovadora e responsável, que contribuam para a ampliação do conhecimento científico e tecnológico aplicado, além da realização de negócios e do desenvolvimento socioeconômico sustentáveis.

Objetivos Específicos:

- ✓ Gerar, coletar, organizar e disseminar conhecimentos teóricos e aplicados, buscando acompanhar as principais tendências e discussões internacionais, combinados com as necessidades dos discentes, das organizações e da sociedade, por meio da oferta de cursos regulares, *in-company* e de extensão, eventos e publicações, além do engajamento com entidades e iniciativas do campo da gestão pública, empresarial e do terceiro setor.
- ✓ Produzir, proteger e disseminar novos conhecimentos teóricos e aplicados, por meio de cursos, projetos de pesquisa, atividades de extensão, eventos e publicações, contribuindo para o avanço da ciência e da prática gerencial.
- ✓ Agir no desenvolvimento de competências organizacionais, orquestração de ecossistemas, e desenvolvimento socioeconômico, principalmente se apoiando na interação entre atores das esferas universidade, governo, empresa e sociedade.
- ✓ Promover o desenvolvimento acadêmico/profissional de docentes e discentes associados ao programa.
- ✓ Fomentar o desenvolvimento de docentes e pesquisadores na área de Administração.

4. Diagnóstico

Como forma de subsidiar as análises e proposições desde documento, materializados por seus objetivos, metas e indicadores de desempenho, foram realizadas três coletas de dados primários distintas ao longo do ano de 2023, sendo a primeira delas, com o Núcleo Docente Permanente (NDP) do PPGA, a segunda com discentes, e a terceira com egressos do curso.

A primeira coleta de dados, realizada com o NDP, contou com o suporte de um formulário eletrônico que continha 16 questões discursivas e duas questões objetivas, todas voltadas ao diagnóstico e aos objetivos estratégicos do PPGA. Foram obtidas 10 respostas válidas. Além deste instrumento formal, diversas conversas foram realizadas com membros do NDP, como forma de obter melhor compreensão sobre os resultados.

A segunda coleta foi realizada por meio de conversas informais com discentes do curso, e registradas oportunamente num caderno de campo, que contém categorias analíticas similares às adotadas nas demais coletas. Ao todo, foram 14 conversas registradas, que foram de extrema relevância para melhor compreender alguns resultados obtidos por meio da coleta com egressos.

Por fim, a terceira coleta de dados, realizada com egressos do curso, contou com o suporte de um formulário eletrônico que continha 17 questões objetivas e 10 questões discursivas não obrigatórias. Cerca de dois terços do instrumento continham questões voltadas à autoavaliação do PPGA e as demais foram direcionadas às questões estratégicas. Até o fechamento da coleta havia uma população de 169 egressos, e 90 formulários válidos foram respondidos. Dessa forma, pouco mais da metade dos egressos respondeu ao instrumento, configurando uma amostragem relevante.

Além das coletas de dados primários, contou-se com diversas outras fontes documentais de informação, conforme relatado no primeiro item deste planejamento. Dentre essas fontes, cabe destacar a minuta do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal Fluminense (2023-2027) (UFF, 2023); os documentos com diretrizes da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal Fluminense; as diretrizes da CAPES, especificamente da área 27 (Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo) e sua respectiva Ficha de Avaliação (CAPES, 2020); os resultados e as recomendações recebidas na última avaliação quadrienal, por meio do parecer da comissão de área; as informações contidas na versão anterior do Planejamento Estratégico do PPGA (PPGA, 2020), bem como os resultados das ações de autoavaliação.

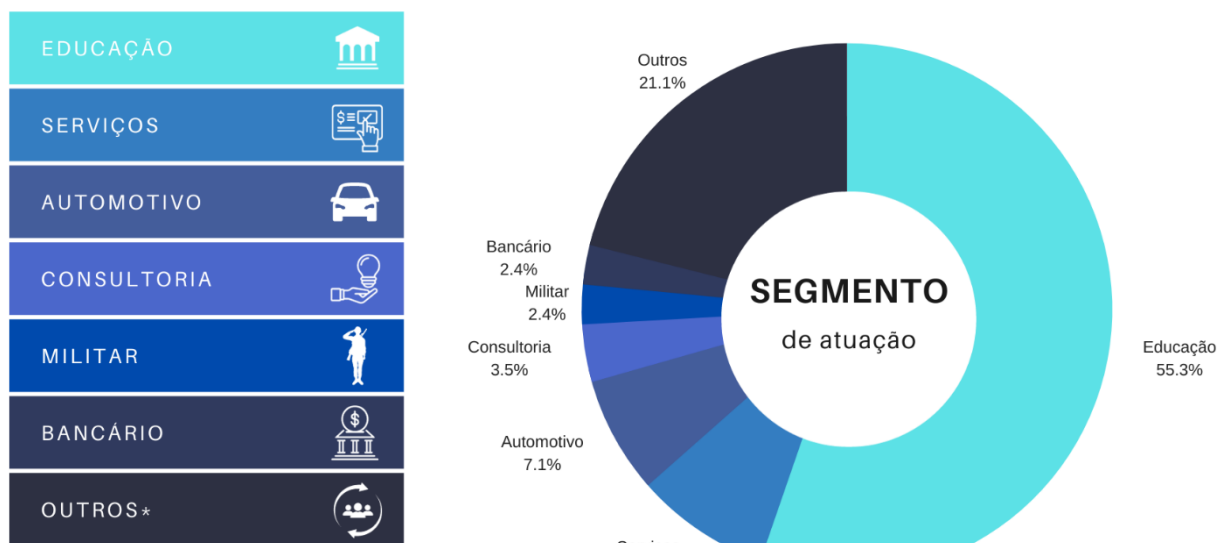
Antes propriamente de empregar ferramentas analíticas, são apresentados a seguir a síntese das principais informações coletadas com os egressos nas figuras 1 a 5.

Figura 01 – Esfera de atuação durante o curso



Fonte: dados do levantamento com egressos (2023)

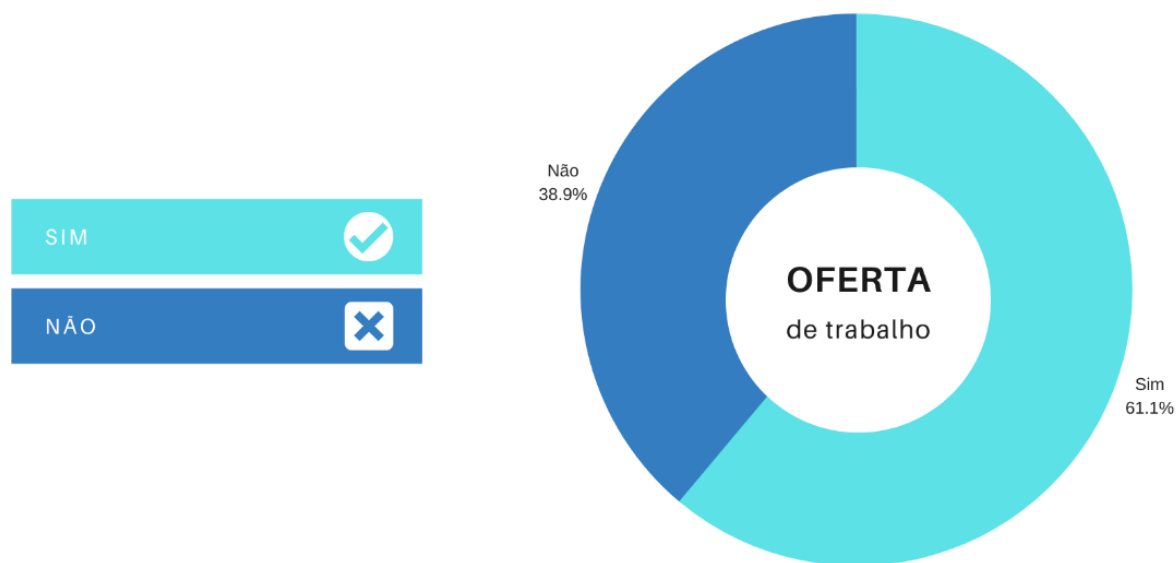
Figura 02 – Segmento de atuação durante o curso



* Comércio, química, alimentos e bebidas, siderurgia, energia, tecnologia, hospitalar, informática, finanças, ind. farmacêutica, saúde e gráfica.

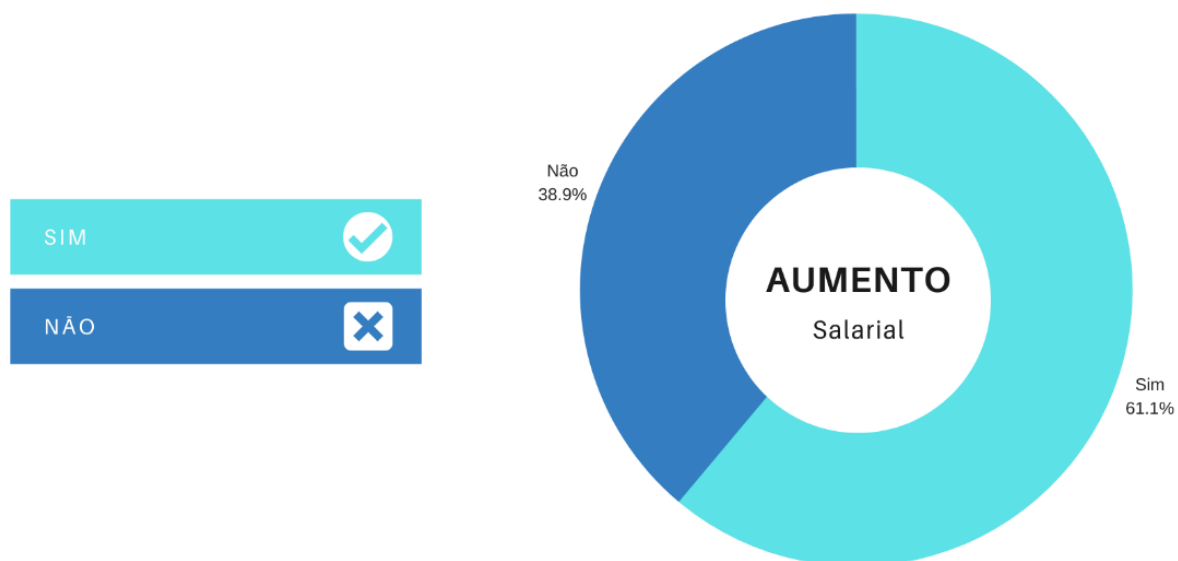
Fonte: dados do levantamento com egressos (2023)

Figura 03 – Recebimento de oferta de trabalho durante o curso



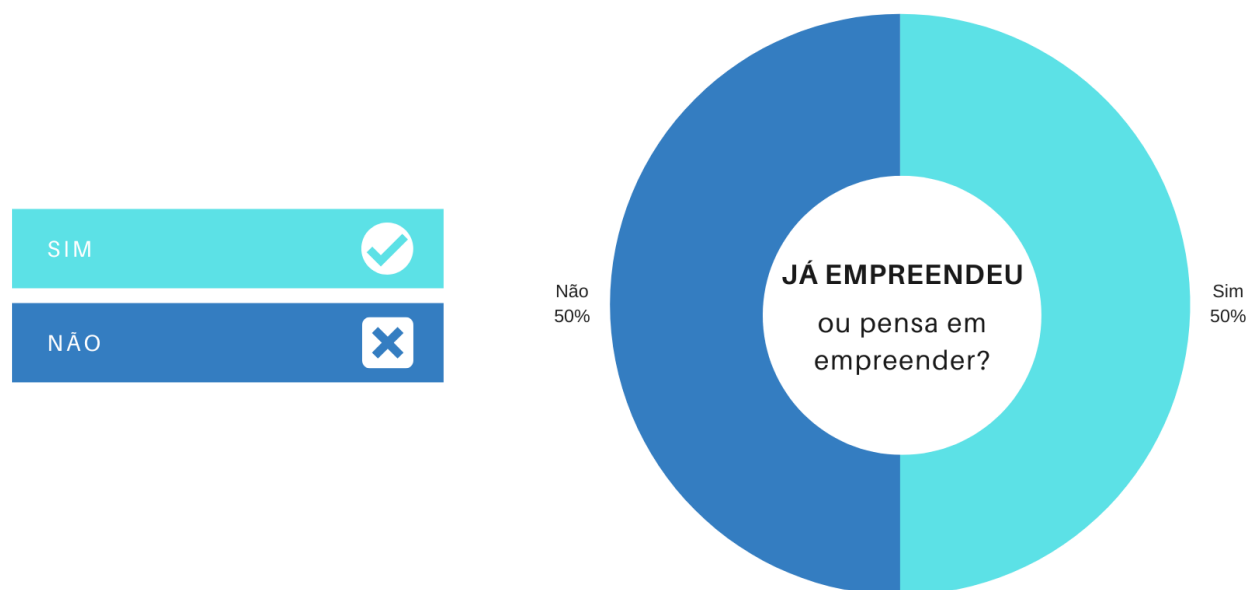
Fonte: dados do levantamento com egressos (2023)

Figura 04 – Aumento salarial após a conclusão do curso



Fonte: dados do levantamento com egressos (2023)

Figura 05 – Potencial empreendedor



Fonte: dados do levantamento com egressos (2023)

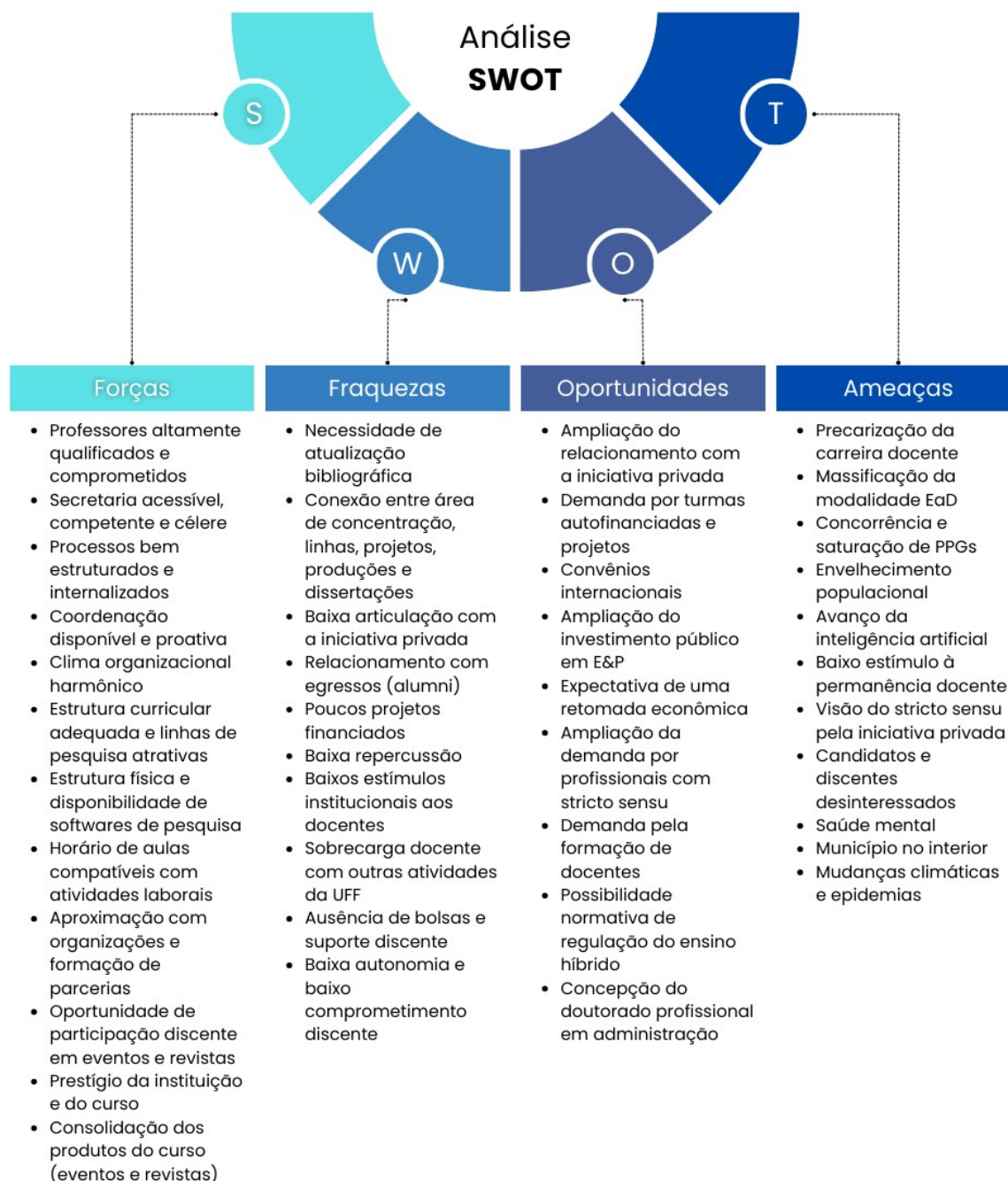
Conforme apontado nas figuras 1 a 5, é possível observar que a amostra selecionada sugere forte concentração de egressos oriundos do setor público (71,2% - figura 1), sendo o segmento de educação, o mais expressivo, com 55,3% de participação da amostra (figura 2). Vale mencionar que não se trata especificamente de viés amostral, mas um forte indicativo da composição populacional de egressos, amplamente povoado pelas turmas sob demanda (*in company*). Ao longo de seus 10 anos, o PPGA contou com duas turmas fechadas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas (IF Sudeste MG), com respectivamente 26 e 27 egressos; uma turma do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso (IFMT), com 23 egressos, além de uma turma em curso, da Universidade Federal do Mato Grosso, que não fez parte desta amostra.

Também vale apontar que, da amostra investigada, parcela de quase 40% dos egressos afirmou ter recebido oferta de trabalho durante o curso (figura 3), mostrando-se um forte indicativo de relevância da formação. Além disso, pouco mais de 60% dos respondentes afirmaram ter obtido aumento salarial após a conclusão do curso (figura 4), o que aparenta ser fruto dos planos de carreira majoritariamente do serviço público, mas não exclusivamente. Um dado surpreendente indica o potencial empreendedor da amostra de egressos, já que 50% dos respondentes informa que já empreendeu ou que pensa em empreender (figura 5). Além disso, da parcela que pensa em empreender, apenas dois respondentes não consideraram a UFF como potencial parceira.

A figura 6 sintetiza os resultados da análise entre os ambientes interno e externo do PPGA, tomando por base os dados coletados. Na análise, é possível verificar os principais elementos que compõem o ambiente interno, ou seja, as forças (*strengths*) e fraquezas

(*weaknesses*) identificadas; e as principais variáveis que compõem o ambiente externo, divididas entre oportunidades (*opportunities*) e ameaças (*threats*).

Figura 06 – Análise SWOT do PPGA



Fonte: dados primários e secundários da pesquisa

4.1. Análise Interna

Em relação às **FORÇAS** observadas, ou seja, em relação às potencialidades do PPGA, cabem algumas colocações, a começar pela invariável menção à qualidade do corpo docente, reconhecida pelos discentes, docentes e pelo próprio parecer da comissão de área, relatado na última avaliação quadrienal. A atuação competente e célere da secretaria, norteadas por processos bem estruturados e internalizados também é um dos pontos destacados pela investigação. A disponibilidade e a proatividade da coordenação de curso parecem fechar duas dimensões reconhecidas como potencialidades do curso – o corpo docente e sua estrutura administrativa e processual, ou seja, sua gestão, que é fortalecida pelo ambiente harmônico e construtivo, já que o grupo é bastante coeso.


































O programa em si, e sua estrutura curricular, também são vistos como potencialidade, contando com currículo adequado e linhas de pesquisa atrativas e conectadas com seu entorno. Por fim, em termos estruturais, o programa conta com boa infraestrutura física; disponibilidade de softwares de pesquisa; horário de aulas compatíveis com as atividades laborais dos discentes, ocorrendo sempre em período noturno; além de oportunidades de participação de discentes e egressos em eventos promovidos pelo PPGA e revistas editadas pelo programa.

A localização geográfica do campus sede do curso surgiu tanto como uma potencialidade, especialmente pelo fato de Volta Redonda se situar no eixo Rio de Janeiro – São Paulo – Belo Horizonte, quanto como uma fragilidade do curso, por não se situar em um grande centro. Outro ponto que surgiu tanto como potencialidade, quanto como fragilidade, foi a proximidade institucional do PPGA com as organizações. De fato, é notório o melhor relacionamento do programa com o setor público (potencialidade), ao passo que se faz necessária maior articulação com a iniciativa privada (fragilidade).

Por fim, a reputação e o prestígio da Universidade Federal Fluminense são vistos como potencialidades do programa. A característica é ampliada pelo próprio prestígio que o programa alcançou, apresentando, de forma consistente, aprimoramento de sua qualidade, materializada pelos conceitos obtidos nas avaliações quadrienais, tendo iniciado com o conceito 3, em 2013; alcançando conceito 4 na avaliação quadrienal seguinte; e, por fim, o conceito 5 na última avaliação quadrienal (2017-2020). Reforça este quadro a consolidação dos eventos promovidos pelo programa, com destaque para o Congresso de Administração, Sociedade e Inovação (CASI), que chega à sua décima quinta edição em 2023, e para o recém-criado Seminário dos PPGs Profissionais em Administração (Sppa), que promoveu sua terceira edição no ano de 2023. Além disso, os periódicos associados ao PPGA reforçam o prestígio e a consolidação do programa, sendo eles: a Revista Pensamento Contemporâneo em Administração (A3); a Revista de Administração, Sociedade e Inovação (RASI) (B2); e a Revista Lagos (B3).

Na figura 7 é apresentada uma análise dos principais recursos e capacidades identificados no PPGA, por meio da análise VRIO (valor, raridade, imitabilidade e capacidade de organização).

Figura 07 – Análise VRIO do PPGA

					
RECURSOS & CAPACIDADES	VALIOSO	RARO	DIFÍCIL DE IMITAR	EXPLORADO PELA ORGANIZAÇÃO	IMPLICAÇÃO COMPETITIVA
Corpo docente					Vantagem Competitiva Sustentável
Gestão					Vantagem Competitiva Sustentável
Ambiente harmônico					Vantagem Competitiva Sustentável
Prestígio					Vantagem Competitiva Sustentável
Eventos e Periódicos					Vantagem Competitiva Sustentável
Estrutura curricular					Paridade Competitiva
Estrutura física					Paridade Competitiva

Fonte: dados primários e secundários da pesquisa

É válido mencionar que somente foram consideradas as potencialidades que realmente diferenciam o PPGA e o colocam em situação de vantagem competitiva sustentável, com exceção das estruturas física e curricular que, embora sejam vistas como forças do programa, são facilmente imitáveis. O grande ponto a ser destacado é a coesão do time, que é algo difícil de ser copiado e reforça um dos valores do PPGA: “Harmonia interna e externa”. Entende-se também que o prestígio e a consolidação da UFF e do PPGA não sejam elementos de fácil imitação, assim como os produtos do programa (eventos e periódicos).

Ainda na análise interna, em relação às **FRAQUEZAS** observadas no PPGA, cabe elucidar que parte delas vem sendo tratadas desde que foram identificadas. Além disso, as fraquezas aqui destacadas subsidiaram a elaboração dos objetivos específicos, metas e indicadores de desempenho que são apresentados no tópico 5 deste documento (Objetivos, Metas e Indicadores). Ainda assim, é cabível elucidar alguns pontos, a começar pela necessidade de atualização bibliográfica, que foi apontada pelo parecer da comissão de área, relatado na última avaliação quadrienal e já foi corrigida em sua totalidade. Outro ponto que serviu de alerta e precisa ser acompanhado de perto é a conexão, ou seja, o alinhamento entre a área de concentração, as linhas e os projetos de pesquisa, as produções científico-tecnológicas, e as dissertações defendidas.

Outro ponto sinalizado foi a baixa articulação do programa com a iniciativa privada. É válido destacar que esse quadro não é fruto de qualquer tipo de desinteresse por parte do PPGA. Ao contrário, desde a concepção do programa, tanto a coordenação atual, quanto as coordenações anteriores e também os docentes do NDP, vem envidando

esforços sistemáticos de aproximação com a iniciativa privada, a exemplo do recém lançado [Painel do Setor Automotivo](#), o primeiro do Brasil a ser desenvolvido por uma universidade, idealizado pelo prof. Raphael Lima. Naturalmente há muito espaço para aprimoramentos, razão pela qual se propôs, na figura 14, a ação de “Discutir oportunidades de aproximação e ações desempenhadas no ano”, no item 7 deste documento (Metodologia de Implementação). Ainda sobre o quesito relacionamento, a necessidade de aprimorar o diálogo com egressos, possivelmente por meio de uma rede *alumni*, manifestou-se como uma fragilidade a ser corrigida. Outros dois pontos que requerem atenção são a quantidade de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico financiados e a baixa repercussão social das ações do PPGA, ou seja, se faz necessário ampliar as evidências de impacto do corpo docente permanente não apenas por meio de citações, mas também a partir de outras métricas de repercussão tais como menções na mídia, disseminação em redes sociais, montante de leitores, tiragens/reedições de material, dentre outros.

Do ponto de vista institucional, alguns elementos emergiram como fragilidades a serem observadas e, dentro do possível, corrigidas. O primeiro ponto que se deve chamar a atenção é a qualidade da conexão com a internet disponibilizada no campus. Embora seja suficiente e atenda integralmente às demandas de discentes e docentes, experimentou-se certa instabilidade no período do levantamento, movendo o item à uma baixa avaliação, contudo enviesada pelas circunstâncias. Outra questão a ser considerada são os baixos estímulos institucionais aos docentes permanentes membros de PPGs. Em função da sobrecarga docente com outras atividades da instituição, somada à quase inexistência de contrapartidas, vem fazendo com que muitos professores se sintam desestimulados a permanecerem no programa. Adicionalmente, chama-se a atenção para a necessidade de haver um maior equilíbrio de esforços dentro do próprio programa.

As pesquisas com discentes e egressos revelaram, de forma recorrente, o descontentamento desse público com o fato de o programa profissional não contar com bolsas ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro. Registra-se como um ponto encontrado, mas como se trata de um elemento estrutural e normativo, não se vê meios imediatos de mitigá-lo. Por outro lado, a pesquisa com docentes revelou descontentamento com a baixa autonomia dos discentes no desenvolvimento de suas pesquisas, além do baixo comprometimento com o programa, seja por questões laborais, pessoais, ou mesmo por desinteresse. Esse baixo comprometimento também é observado em candidatos, já que a procura pela formação em nível de mestrado vem decaindo sistematicamente ao longo do tempo.

As pesquisas com discentes e egressos também indicaram pontos fracos que não foram considerados nesta análise, por serem elementos característicos do próprio curso, a exemplo do nível de exigência (inerente à pós-graduação *stricto sensu*); da carga-horária; da distância do campus aos seus respectivos locais de trabalho e residência; dos prazos acadêmicos; do desejo de discentes de abordarem temas desconexos com a proposta do programa; da inexistência de aulas on-line (pois se trata de um programa

presencial); além de situações paradoxais como o fato de que enquanto alguns discentes demandavam por mais participação do professor e menos apresentações de trabalhos, outros solicitavam maior prática por meio de metodologias ativas.

4.2. Análise Externa

Como forma de obter uma melhor compreensão sobre as dimensões de análise, os elementos relativos ao ambiente externo foram reorganizados numa “Matriz Pestel” (figura 8), que categoriza as oportunidades e ameaças em aspectos políticos (*political*), econômicos (*economic*), sociais (*social*), tecnológicos (*technological*), ambientais (*environmental*) e legais (*legal*). Cada um dos elementos foi cuidadosamente revisado, e novas questões, que não haviam sido apontadas na coleta de dados, foram consideradas.

Figura 08 – Matriz Pestel do PPGA



Fonte: dados primários e secundários da pesquisa

Os fatores **POLÍTICOS** tanto podem consistir em ameaças, quanto em oportunidades. Para o PPGA, que se configura como um programa de pós-graduação profissional de uma universidade federal, políticas públicas de contenção/corte de gastos em educação

e pesquisa se traduzem em ameaça à sua manutenção. Esse tipo de contexto tende a deslocar a relevância da pós-graduação para a iniciativa privada, ameaçando a sustentabilidade do programa. Nesse sentido, é importante que docentes sejam constantemente estimulados a buscarem alternativas diversificadas de captação de projetos e recursos. Por outro lado, políticas públicas de incentivo à educação, ciência e tecnologia são relevantes oportunidades não apenas ao PPGA, mas também à pós-graduação brasileira, de uma forma geral. No âmbito municipal, é oportuno contar com gestores públicos mais capacitados, que costumam estabelecer laços mais fortes com a Universidade.

A modalidade “profissional” em que se enquadra o PPGA, que outrora foi vista com reserva pela academia, vem se revelando como um importante elemento fomentador dos processos de desenvolvimento social e econômico, sobretudo pelo incentivo às pesquisas aplicadas, que visem à solução de problemas e necessidades locais e regionais, por meio da produção tecnológica. Nesse sentido, entende-se que haverá crescente estímulo à manutenção da modalidade profissional dos PPGs, especialmente pela sinalização da própria CAPES, que passou a requerer menos foco em produção exclusivamente científica e mais estímulo ao impacto societal (Costa, Machado, & Câmara, 2022). Em função dessa ampliação de relevância, é natural que os processos regulatórios referentes aos PPGs profissionais se tornam a cada dia mais rigorosos.

Fechando a dimensão política, um dos elementos que mais ameaça o PPGA são as políticas públicas e institucionais relativas ao corpo docente, que pouco estimulam a permanência de professores em PPGs, sobretudo de modalidade profissional, que não contam com financiamento público (a exemplo do PROAP - Programa de Apoio à Pós-graduação), tampouco com bolsas para seus estudantes. O quadro produz algumas situações como as que levam programas a buscarem turmas autofinanciadas, como meio de assegurarem sua respectiva sustentabilidade. Além disso, como discentes não contam com financiamento de seus estudos (bolsas e auxílios), raramente têm condições de se dedicarem integralmente ao programa (vide figura 01), fazendo com que suas atividades laborais concorram com o tempo de dedicação ao mesmo. É necessário que haja políticas institucionais que promovam maiores estímulos à permanência docente em PPGs, com destaque aos programas profissionais.

Em relação aos fatores **ECONÔMICOS**, compreende-se a expectativa de retomada no crescimento econômico, ainda que moderada, como uma oportunidade ao PPGA, especialmente pela possibilidade de ampliação das parcerias, sobretudo por meio de turmas autofinanciadas, além de parcerias relativas aos projetos do programa. Uma retomada no crescimento econômico também seria relevante para fomentar melhorias no relacionamento com a iniciativa privada. A relação do PPGA com o setor privado foi identificada como uma das fragilidades e, ao mesmo tempo, como uma ameaça ao programa. Vale esclarecer a sobreposição de fragilidade (já abordada no ambiente interno) e ameaça (ambiente externo) por se tratar de uma relação que depende, tanto

das ações do programa, no que diz respeito ao seu ambiente interno, quanto da receptividade e demanda da iniciativa privada (ambiente externo).

Do ponto de vista **SOCIAL**, tanto a Universidade Federal Fluminense, quanto o PPGA gozam de um posicionamento prestigioso. Em outras palavras, tanto a instituição, quanto o programa em questão, não apenas contam com relevantes entregas à sociedade, mas também são reconhecidos como tal, o que confere ao PPGA importantes oportunidades. Por outro lado, como já indicado na dimensão “política”, a precarização da carreira docente e a falta de estímulos que assegurem sua permanência no programa, constituem ameaças ao programa.

Em que pese a boa reputação do PPGA, a visão distanciada da iniciativa privada, sobretudo da região, em relação à formação em nível de *stricto sensu*, se traduz em uma ameaça direta à formação de parcerias. A manutenção desse distanciamento afeta diretamente a demanda e o interesse em formação por profissionais do campo da administração. Por outro lado, o reconhecimento da relevância da formação em nível de *stricto sensu* pode se tornar uma oportunidade para captação de candidatos e discentes praticantes.

Nessa mesma linha, a ampliação e a exigência de melhor qualificação de professores do ensino superior demandarão pela formação em nível de *stricto sensu*. Por outro lado, o Brasil experimenta um envelhecimento populacional e esta questão demográfica afeta diretamente a demanda pelo curso. A soma desses dois fatores pode estimular o crescimento na abertura de cursos de mestrado e doutorado profissionais¹, acarretando ampliação da concorrência, saturação do mercado e forte ameaça à sustentabilidade do PPGA.

Outro conjunto de questões relevantes referentes à dimensão social trata da intensa mudança no estilo de vida de candidatos e discentes. Aparentemente, o interesse social por conhecimentos mais densos e aprofundados sofre acelerada diminuição. Além disso, parte das pessoas não se apresentam dispostas a percorrerem o processo de aprendizagem, trazendo como consequência direta, o esvaziamento de processos seletivos; o desinteresse de discentes pelas aulas, por seus próprios projetos e pelo programa de uma forma geral; além do crescimento de problemas relativos à saúde mental dos discentes. Parte expressiva dos casos de comprometimento da saúde mental dos discentes é resultado de expectativas frustradas e da dificuldade de equilibrar atividades acadêmicas, vida laboral e vida social.

Sobre os fatores **TECNOLÓGICOS**, é válido destacar que a humanidade experimentou avanços sem precedentes no setor, em função da pandemia do coronavírus. Assim,

¹ Dados do fórum de coordenadores de PPGs da área 27 das regiões Sul e Sudeste do ano de 2023 indicam que o ritmo de crescimento na abertura de cursos desacelerou. Todavia, houve um aumento de quase 10% do número de programas de doutorado profissional entre os anos de 2017 e 2020.

tanto as práticas educacionais, quanto os processos de pesquisa foram diretamente impactados, rompendo crenças e paradigmas até então cristalizados. Nesse sentido, o surgimento de ferramentas que auxiliem docentes e discentes em trabalhos operacionais constitui-se de oportunidade, ao passo que o avanço de ferramentas de pesquisa que minimizem, ou mesmo excluam, os processos de reflexão, análise e avaliação se traduzem em fortes ameaças aos processos de aprendizado. Nesse contexto, cabe destaque ao mau uso das ferramentas de inteligência artificial. Portanto, havendo constante atualização de conhecimentos no programa, o mesmo estará em condições de aproveitar as oportunidades. Do contrário, ou seja, a falta de atualização tecnológica tende a se transformar em uma ameaça.

A partir do direcionamento da área 27 da CAPES, é relevante considerar a possibilidade de ampliação do leque de produtos tecnológicos válidos a partir das novas tendências tecnológicas. Adicionalmente, o monitoramento das mudanças tecnológicas e das práticas de inovação permitirão a produção de pesquisas e projetos mais aderentes aos desafios organizacionais. Nesse ínterim, em que pese uma maior vocação local/regional do PPGA, ferramentas tecnológicas que viabilizem parcerias e ações internacionais serão sempre bem-vindas.

No que diz respeito aos aspectos **AMBIENTAIS**, a localização da sede do PPGA, no campus Aterrado, em Volta Redonda, surge tanto como uma oportunidade, quanto como uma ameaça. A cidade de Volta Redonda, do ponto de vista logístico, conta com uma enorme vantagem geográfica, por se situar no eixo Rio de Janeiro – São Paulo, localizando-se às margens da rodovia Presidente Dutra (BR116), além de ser relativamente próxima à cidade de Belo Horizonte – MG (440km). Apesar da vantagem logística, a proximidade com duas das principais regiões metropolitanas do país (SP e RJ) faz com que a área de influência territorial do PPGA seja reduzida.

Do ponto de vista local, em que pese o fato de a cidade estar entre as mais poluídas do Brasil, o município conta com o quarto maior IDH (Índice de Desenvolvimento Humano) do estado do Rio de Janeiro (0,771)². Todavia, por se tratar de uma cidade do interior, o programa não desfruta das vantagens inerentes àqueles que se encontram nas capitais, a exemplo de maior demanda e, conseqüentemente, possibilidade de melhor seleção de discentes; maiores oportunidades de relacionamento com empresas e organizações; redução dos grandes deslocamentos de discentes e de docentes; além de outros.

Por fim, há que se considerar nesta dimensão as ameaças inerentes às mudanças climáticas e epidemias. Há fortes tendências de o clima se tornar cada vez menos previsível, propenso às crescentes catástrofes ambientais. A partir disso, não se pode desconsiderar o fato de a sede do PPGA se situar às margens do rio Paraíba do Sul, que possui histórico de enchentes. No que tange à ameaça de epidemias, felizmente o último

² Dados obtidos no site da Prefeitura Municipal de Volta Redonda: <https://tinyurl.com/3ksbzdmk> (URL encurtada). Acesso em 19 ago 2023. (PMVR, 2023).

evento (pandemia de Covid-19) não produziu impactos significativos na gestão e na operação do programa, mas é um elemento que demanda por atenção.

Os fatores **LEGAIS** concluem a análise externa a partir da Matriz Pestel. Basicamente foram observados três elementos que podem impactar o PPGA diretamente, dos quais dois deles estão intimamente relacionados. O primeiro aspecto vislumbrado é a possibilidade de inclusão de atividades remotas no PPGA, a partir de uma possível regulação da matéria, que vem sendo mobilizada pelo GT Ensino Híbrido CAPES, designado pela Portaria CAPES Nº 89, de 15 de maio de 2023, DOU de 17/05/2023. Ainda não há direcionamentos nesse sentido, mas a possibilidade suavizaria algumas ameaças e algumas fragilidades do programa, já que possibilitaria uma melhor dinâmica pedagógica, sem perder de vista os debates e relacionamentos estabelecidos presencialmente. Além da potencial oportunidade, a discussão também fomenta uma ameaça, à medida que poderia operar como um combustível para a massificação indiscriminada e sensível da modalidade EaD no *stricto sensu*, tal qual vem sendo experimentado pelos cursos de graduação no país.

Por fim, do ponto de vista legal e normativo, tomando por base informações oriundas de diversas fontes de dados, compreende-se como oportuna a abertura de um doutorado profissional em administração, integrando os esforços empreendidos no mestrado profissional em administração.

No tópico seguinte é apresentada a proposta estratégica do PPGA para o intervalo entre os anos de 2024 e 2028 e o desenvolvimento do modelo de negócios a partir da ferramenta *Business Model Canvas*.

5. Proposta Estratégica

A partir das análises desenvolvidas e, tomando por base os resultados alcançados pelo PPGA ao longo de sua existência, ou seja, ao longo dos últimos 10 anos, compreende-se que a constante busca pela consolidação do programa vem se mostrando acertada. Fundamentado nesta exitosa trajetória e, levando em consideração a consolidação do programa, materializada pela obtenção do conceito máximo na última avaliação quadrienal (2017-2020), chegou o momento de dar um passo adiante, por meio da proposição de um **DOCTORADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO**. Sempre existirão questões a serem aprimoradas, portanto, a proposta de ampliação de cursos no programa seguirá paralelamente à constante busca por qualidade e aprimoramento de suas práticas e processos, especialmente norteadas pela autoavaliação. Assim, optou-se pela adoção da ferramenta **BUSINESS MODEL CANVAS**, como forma de melhor compreender e explicitar este novo cenário, a partir do mapa visual apresentado na figura 9.

Figura 09 – *Business Model Canvas*



Fonte: dados da pesquisa

A partir da figura 9 é possível evidenciar uma síntese dos principais elementos que compõem o “modelo de negócio” do PPGA, com vias à aprovação de um doutorado profissional em administração. Cada um dos itens será mais bem explicado a seguir.

Compreende-se a relevância de iniciar a descrição pela **PROPOSTA DE VALOR**, que sintetiza os principais elementos que podem não apenas diferenciar o doutorado profissional em administração do mestrado profissional em administração, mas também diferenciar o doutorado ofertado pelo PPGA de outros doutorados profissionais em administração. Nesses termos, entende-se que um dos principais diferenciais do curso será a necessidade de validação e implantação dos resultados da tese. Enquanto no mestrado profissional basta apresentar uma proposta tecnológica (a exemplo de um relatório técnico conclusivo) e os potenciais resultados de sua implantação; no doutorado profissional em administração, o produto tecnológico oriundo da tese deverá minimamente ser testado em um grupo selecionado, sendo desejável que tal solução se encontre implantada e em uso, com a possibilidade de analisar seus respectivos resultados. Essa articulação com a prática será enriquecida, de forma transversal, por meio de perspectivas empreendedoras.

A estrutura curricular atraente e compatível com esses diferenciais, aliada a uma formação de excelência, viabilizada pelo experiente e competente corpo docente, consiste em outro importante elemento da proposta de valor. Complementam esta proposta o próprio prestígio da instituição e a reputação alcançada pelo PPGA. Por fim, a confiabilidade nos processos consolida a proposta de valor do curso.

Em relação às **PARCERIAS CHAVE**, é possível destacar, especialmente a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI-UFF), que embora faça parte da mesma instituição, não apenas fornece apoio ao programa, mas também guia o direcionamento de seus esforços. O Congresso de Administração, Sociedade e Inovação (CASI), assim como o recém consolidado Seminário dos Programas Profissionais em Administração (Sppa), podem ser vistos como importantes espaços de debates e crescimento científico/tecnológico, sobretudo para discentes. Da mesma forma, organizações parceiras, a exemplo o IF Sudeste MG, do IFMT, e da UFMT, se mostram importantes campos de práticas, especialmente para os discentes que laboram nestas instituições. Por fim, mas não menos importante, a Fundação Euclides da Cunha (FEC) vem se revelando um parceiro chave no auxílio operacional referente à execução dos projetos financiados.

As **ATIVIDADES CHAVE** se traduzem nas tarefas essenciais para que seja possível entregar a proposta de valor. No PPGA, as principais atividades se resumem a uma formação de alto nível, especialmente pela oferta de uma estrutura curricular atraente e compatível com as demandas sociais e mercadológicas contemporâneas; à articulação com a prática, por meio do desenvolvimento de produtos tecnológicos direcionados à resolução de problemas de alta complexidade e, por fim; à relevância societal, especialmente pelo direcionamento dos esforços de investigação e produção científico-

tecnológica à resolução de problemas reais, contribuindo diretamente com a sociedade e com o mercado.

No que se refere aos **RECURSOS CHAVE**, não restam dúvidas que o principal recurso do PPGA é o recurso humano, consubstanciado por um corpo docente experiente e qualificado, orientado por processos sólidos de gestão. Adicionalmente, é relevante apontar a alta capacidade adaptativa desses profissionais (docentes e técnico-administrativo) que, ao longo da existência do PPGA, tendo se revelado extremamente ágeis e efetivos em todos os momentos de adversidade. A cultura organizacional é outro recurso chave no sucesso dos relacionamentos internos e externos do PPGA, convergindo com a formação de um ambiente harmônico, ou seja, um dos valores do programa. Por fim, a infraestrutura adequada é outro recurso essencial para o sucesso do programa.

Em relação aos **SEGMENTOS DE “CLIENTES”** focados pelo PPGA, é possível destacar quatro grandes grupos. O primeiro deles é formado pelos potenciais candidatos que integram a chamada ampla concorrência. É possível dizer que é composto tipicamente por recém egressos de cursos de graduação, com especial destaque para os egressos do próprio curso de graduação em administração da UFF; por docentes com especialização (pós-graduação *lato-sensu*) que desejam incrementar sua titulação; e por praticantes de setores administrativos de organizações e empresas públicas e privadas. O segundo grupo é formado por empresas e organizações que desejam capacitar seus funcionários e servidores, por meio de uma turma fechada (autofinanciada). O terceiro grupo ao qual o PPGA direciona sua atenção consiste particularmente de um “cliente” externo e de um “cliente” interno. O “cliente” externo representa o ambiente institucional regulatório, tendo a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) como o seu principal representante. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI-UFF) representa o “cliente” interno. Por fim, o PPGA direciona sua atenção às questões da sociedade civil, promovendo protagonismo, especialmente em âmbito local e regional.

O **RELACIONAMENTO COM “CLIENTES”** é desenvolvido de diversas maneiras, mas se direciona especificamente por três dimensões de ações: 1) Como atrair novos “clientes”; 2) Como mantê-los; 3) E como ampliar o alcance e os resultados a partir da base de “clientes” formada. Assim, a coordenação de curso procura estar atenta e disponível à todas as demandas, promovendo desde atendimentos particulares, seja em formato presencial ou remoto para todos os grupos, sejam eles candidatos ao programa, discentes, egressos, empresas e organizações interessadas no PPGA, atores institucionais e sociedade civil. Além disso, procura estabelecer diálogos com os diversos atores da sociedade, como forme de induzir a demanda. Adicionalmente, o programa tem investido esforços no fortalecimento de seus processos de autoavaliação, como

forma de aprimorar suas ações de relacionamento, especialmente com empresas da região. O PPGA também conta com dois eventos científicos/tecnológicos: o Congresso de Administração, Sociedade e Inovação (CASI), que chega à sua décima quinta edição em 2023, e o recém-criado Seminário dos PPGs Profissionais em Administração (Sppa), que teve sua terceira edição no ano de 2023. Por fim, o programa dispõe de perfis no Facebook, Instagram e Youtube, como forma de melhorar o diálogo com a sociedade civil.

Quanto aos **CANAIS**, o PPGA conta com instalações físicas adequadas, que comportam satisfatoriamente todos os processos do curso de mestrado e também no caso de ampliação para um curso de doutorado. Em outras palavras, é possível atender plenamente todas as atividades de ensino, pesquisa, orientação, extensão ou qualquer outra ação que venha se desenvolvida no âmbito dos cursos de mestrado e doutorado. Além disso, o programa conta com adequada estrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC), além de docentes capacitados e experientes, aptos a atuarem com desenvoltura na modalidade híbrida, caso a mesma seja regulamentada.

Como se trata de um curso oriundo de uma universidade federal, toda a **ESTRUTURA DE CUSTOS** é suportada pelo Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda, ou seja, os custos inerentes à infraestrutura, já que a folha de pagamentos é custeada pela Universidade Federal Fluminense. Todavia, é possível vislumbrar outras despesas, essenciais para assegurar a manutenção do corpo docente, tais como bolsas; despesas de financiamento de pesquisas, a exemplo de traduções e custos editoriais; diárias e passagens; além de custos com material de consumo, fundamental para assegurar a qualidade da operação.

Para suportar a estrutura de custos apresentada, é relevante que o PPGA conte com **FONTES DE RECEITA** que assegurem a sustentabilidade do programa. Como se trata de um programa profissional, que não faz jus aos financiamentos públicos voltados à pós-graduação como o PROAP (Programa de Apoio à Pós-graduação), os recursos são especialmente obtidos por meio de parcerias autofinanciadas, ou seja, por meio de turmas fechadas; por meio de agências de fomento, tais como FAPERJ, CNPq, CAPES, dentre outras; e por outros projetos.

6. Objetivos, Metas e Indicadores

Antes propriamente de apresentar as metas e respectivos indicadores de desempenho, faz-se necessário especificar os objetivos do Mestrado Profissional em Administração e os objetivos do Doutorado Profissional em Administração, bem como seus respectivos públicos-alvo e perfis dos egressos.

6.1. Mestrado Profissional em Administração

Objetivo Geral

Formar mestres para atuarem nos mais diversos contextos organizacionais, com competências para contribuir ativamente com esses ambientes, por meio da ampliação do conhecimento científico e tecnológico aplicado e a partir do desenvolvimento de negócios sustentáveis.

Objetivos Específicos:

- ✓ Assegurar a formação de excelência aos mestres, de modo que eles sejam capazes de promover práticas profissionais transformadoras, voltadas ao atendimento das demandas sociais e organizacionais.
- ✓ Estimular a transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos da universidade para a sociedade e para as organizações, com vias ao atendimento de demandas locais, regionais e nacionais.
- ✓ A partir de conhecimentos científicos e tecnológicos, desenvolver soluções para problemas sociais e organizacionais empíricos, contribuindo com o aperfeiçoamento de processos em organizações públicas, privadas e no terceiro setor.
- ✓ Contribuir com as organizações, por meio da promoção de resultados competitivos a partir da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos.

Público-Alvo

O público-alvo do Mestrado Profissional em Administração é composto por gestores e praticantes do setor público, da iniciativa privada e do terceiro setor, empreendedores, docentes e egressos de cursos de graduação interessados na aquisição e ampliação de conhecimentos científicos e tecnológicos orientados à contribuição ativa e aplicada aos seus respectivos ambientes laborais e à realidade social.

Perfil do Egresso

O perfil do egresso do Mestrado Profissional em Administração esperado pelo PPGA deve reunir competências e habilidades que configurem:

- ✓ Pensamento estratégico e tomada de decisão: capacidade de identificar e propor soluções inovadoras para problemas empíricos, a partir de fundamentação científica e tecnológica que viabilizem práticas e decisões exitosas nos mais diversos contextos organizacionais.
- ✓ Contribuição científica e tecnológica: capacidade de contribuir com o desenvolvimento científico, tecnológico e social por meio da transferência de conhecimentos técnicos e científicos da universidade para os mais diversos contextos organizacionais.
- ✓ Competências analíticas e reflexivas: capacidade de desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico que possibilite identificar, refletir, analisar e selecionar correntes e abordagens teóricas e metodológicas que mais se adequem às questões práticas observadas, objetivando sua resolução.
- ✓ Comunicação eficiente: habilidade de converter e sintetizar a linguagem acadêmico/científica, tornando-a adequada e palatável aos diversos contextos profissionais, permitindo que a comunicação e a negociação ocorram de maneira fluida e eficiente.
- ✓ Responsabilidade, ética, liderança e atitude empreendedora: capacidades cognitivas e socioafetivas que possibilitem não apenas a apreensão de conhecimentos, mas especialmente o desenvolvimento de habilidades e atitudes que fomentem práticas baseadas em valores de responsabilidade, ética e liderança, fortalecendo as atitudes empreendedoras nos mais diversos contextos organizacionais.

6.2. Doutorado Profissional em Administração

Objetivo Geral

Formar doutores capazes de atuar nos mais diversos ambientes organizacionais, com competências tecnológicas e científicas para lidarem com problemas práticos de alta complexidade e para liderarem a produção de conhecimentos originais, inovadores, relevantes, úteis e aplicados aos seus respectivos contextos de atuação.

Objetivos Específicos:

- ✓ Garantir a formação de excelência aos doutores, de modo que eles sejam capazes de desenvolver, a partir de conhecimentos científicos e tecnológicos, soluções inovadoras para problemas complexos, estabelecendo novas práticas profissionais que visem transformar a realidade social, de organizações e de empresas.
- ✓ Desenvolver, disseminar e implementar conhecimentos científicos e tecnológicos que atendam às demandas de alta complexidade da sociedade, empresas e organizações, nos níveis local, regional e nacional.
- ✓ Contribuir com a sociedade, com as empresas e com as organizações, por meio do desenvolvimento e da promoção de práticas originais e inovadoras, suportadas por conhecimentos científicos e tecnológicos, que visem o aprimoramento de processos, projetos, rotinas e políticas, além do desenvolvimento de novos arranjos e modelos organizacionais.

Público-Alvo

O público-alvo do Doutorado Profissional em Administração é composto por mestres que atuem como executivos ou gestores das esferas públicas, privadas e do terceiro setor, igualmente por docentes e empreendedores que buscam competências científicas e tecnológicas para lidarem com problemas práticos de alta complexidade, além de competências e habilidades para liderarem a produção de conhecimentos aplicados.

Perfil do Egresso

O perfil do egresso do Doutorado Profissional em Administração esperado pelo PPGA deve reunir competências e habilidades que configurem:

- ✓ Resolução de problemas complexos: egressos do doutorado profissional em administração deverão demonstrar competências avançadas para identificar, desenvolver e implementar soluções originais e inovadoras para desafios práticos de alta complexidade, por meio de rigorosa fundamentação científica e tecnológica.
- ✓ Produção de conhecimento relevante: capacidade de liderar a produção de conhecimentos científicos e tecnológicos originais, inovadores, relevantes, úteis e aplicados aos mais diversos contextos e arranjos sociais e organizacionais.
- ✓ Liderança em Inovação: competências para desenvolver e disseminar práticas originais, inovadoras e relevantes baseadas em conhecimentos científicos e tecnológicos, possibilitando impulsionar a concepção e o aprimoramento de

processos, projetos, rotinas e políticas, tanto em empresas e em organizações, quanto em outros arranjos organizacionais.

- ✓ Transformação da realidade social e organizacional: egressos do doutorado profissional em administração deverão desenvolver práticas profissionais originais e inovadoras, capazes de promoverem a transformação da realidade social, assim como melhorarem o funcionamento de organizações e empresas nas mais diversas esferas de atuação.
- ✓ Engajamento com o impacto societal: os egressos do doutorado profissional em administração deverão estar engajados não apenas com a produção de conhecimento científico e tecnológico, mas que estes conhecimentos sejam capazes de produzir impactos sociais relevantes, norteados pelo comportamento e pelas intenções éticas e responsáveis de seus produtores.

6.3. Metas e Indicadores de Desempenho

A partir dos objetivos propostos, tanto para o Mestrado Profissional em Administração, quanto para o Doutorado Profissional em Administração, é apresentado a seguir um conjunto de metas e respectivos indicadores de desempenho que tanto fundamentam os processos de autoavaliação do PPGA, quanto se baseiam em seus resultados, ou seja, se retroalimentam. Vale mencionar que o Plano de Autoavaliação conta com maior detalhamento sobre metodologias a serem empregadas, periodicidade de coletas, além de outras métricas e resultados a serem investigados. Como forma de direcionar os esforços do programa, este conjunto de metas foi dividido em três dimensões analíticas, tal qual instruído na ficha de avaliação da área 27 da CAPES (CAPES, 2020), e que contemplam tanto as metas e indicadores de desempenho do mestrado, quanto as metas e indicadores de desempenho do doutorado. Essas dimensões são as seguintes: (i) Programa; (ii) Formação; e (iii) Impacto na sociedade. Para que as dimensões sejam mais bem compreendidas, as metas e respectivos indicadores de desempenho serão apresentadas separadamente. A tabela 1 apresenta as metas e os indicadores de desempenho da dimensão Programa.

Tabela 01 – Metas e Indicadores de Desempenho do Programa

Metas	Nível	Indicador
Orientar simultaneamente o máximo de 8 discentes em nível de <i>stricto sensu</i>	M/D	Quantitativo de orientandos por docente
Mínimo de duas orientações concluídas no quadriênio	M/D	Quantidade de orientações concluídas por docente no quadriênio
Oferta mínima de duas disciplinas integrais no quadriênio	M/D	Quantidade de disciplinas ofertadas por docente no quadriênio
Produzir, no mínimo, dois produtos tecnológicos válidos no quadriênio.	M	Quantidade de produtos tecnológicos válidos produzidos no quadriênio por docente
Produzir, no mínimo, três produtos tecnológicos válidos no quadriênio.	D	Quantidade de produtos tecnológicos válidos produzidos no quadriênio por docente
Publicar, no mínimo, dois artigos em estrato A no quadriênio.	M	Quantidade de artigos científicos publicados em estrato A no quadriênio por docente
Manter pelo menos 70% do NDP com o mínimo de 210 pontos em periódicos Qualis/Capes em suas 3 melhores produções	M	Percentual de docentes do NDP com pelo menos 210 pontos no quadriênio (considerando suas 3 melhores produções)
Publicar, no mínimo, três artigos em estrato A no quadriênio.	D	Quantidade de artigos científicos publicados em estrato A no quadriênio por docente
Manter pelo menos 90% do NDP com o mínimo de 210 pontos em periódicos Qualis/Capes em suas 3 melhores produções	D	Percentual de docentes do NDP com pelo menos 210 pontos no quadriênio (considerando suas 3 melhores produções)
Ao menos 50% do NDP com projetos de pesquisa, inovação ou desenvolvimento tecnológico financiados por agências externas à UFF	M	Quantidade de docentes com projetos financiados.
Ao menos 70% do NDP com projetos de pesquisa, inovação ou desenvolvimento tecnológico financiados por agências externas à UFF	D	Quantidade de docentes com projetos financiados
Manter entre uma avaliação quadrienal e outra, o mínimo de 85% do corpo docente no programa.	M/D	Percentual de manutenção do NDP entre quadrienais
Manter o mínimo de 60% do NDP com dedicação exclusiva (mínimo de 20 horas) ao PPGA	M/D	Percentual do NDP com dedicação exclusiva ao PPGA

Fonte: dados da pesquisa

M = Mestrado

D = Doutorado

M/D = Mestrado e Doutorado

Este conjunto de metas deverá contar com contínuo acompanhamento, tanto pela coordenação de curso, quanto pela Comissão de Autoavaliação. Instrumentos e ferramentais de acompanhamento deverão ser empregados, tais como o ***Dashboard de Indicadores de Gestão Acadêmica (DIGA)*** - ferramenta desenvolvida por docentes do NDP por meio do Power BI. Além disso, indicadores adicionais poderão ser empregados. Por exemplo, na meta “Orientar simultaneamente o máximo de 8 discentes em nível de *stricto sensu*”, além do indicador de desempenho “Quantitativo de orientandos por docente”, adicionalmente pode-se adotar o indicador de desempenho “Média de orientandos por docente”. O mesmo ocorre em boa parte das metas apresentadas.

Ainda sobre a dimensão “Programa”, além das metas apresentadas, se faz necessária a adoção da seguinte lista de verificação:

- ✓ Verificar anualmente o alinhamento, a coerência e o quantitativo por Linhas de Atuação Científico-Tecnológica (LACT) entre projetos de pesquisa, disciplinas

ofertadas, dissertações e teses defendidas e produção científica e tecnológica desenvolvidas no âmbito do programa.

- ✓ Verificar a cada dois anos a atualidade e a pertinência de ementas e bibliografia das disciplinas.
- ✓ Revisar anualmente o planejamento estratégico e, a cada ciclo avaliativo, promover profunda revisão, pautada nos resultados da autoavaliação.
- ✓ Revisar o plano de autoavaliação a cada dois anos, com base nas avaliações da autoavaliação.

A tabela 2 apresenta as metas e os indicadores de desempenho da dimensão Formação.

Tabela 02 – Metas e Indicadores de Desempenho da Dimensão Formação

Metas	Nível	Indicador
Garantir 80% dos egressos com publicação em periódicos qualis/capes resultante de dissertações	M	Média de egressos com publicações científicas resultante de dissertações
Garantir 90% dos egressos com produção tecnológica resultante de dissertações	M	Média de egressos com produções tecnológicas resultante de dissertações
Garantir 100% dos egressos com produção em eventos acadêmicos	M/D	Média de egressos com participação em eventos acadêmicos
Garantir 100% dos egressos com publicação em periódicos qualis/capes resultante de teses	D	Média de egressos com publicações científicas resultante de teses
Garantir 100% dos egressos com produção tecnológica resultante de teses	D	Média de egressos com produções tecnológicas resultante de teses
Garantir prazo médio de defesas de até 24 meses	M	Tempo médio de conclusão no mestrado
Garantir prazo médio de defesas de até 48 meses	D	Tempo médio de conclusão no doutorado
Ofertar, no mínimo, 3 atividades acadêmicas ou tecnológicas extracurriculares por ano	M/D	Quantidade de atividades extracurriculares ofertadas por ano pelo programa
Mínimo de uma visita técnica em empresas e organizações por ano	M/D	Quantidade de visitas técnicas promovidas por ano.

Fonte: dados da pesquisa

M = Mestrado

D = Doutorado

M/D = Mestrado e Doutorado

É importante ressaltar que as metas e indicadores de desempenho apresentados nesta sessão constituem os principais meios de acompanhamento para que os objetivos propostos sejam alcançados. Naturalmente outras formas de acompanhamento são empregadas, sobretudo formas menos objetivas e, por vezes, inviáveis de serem quantificadas. Isso vale para cada uma das três dimensões analíticas. A tabela 3, a seguir, apresenta as metas e os indicadores de desempenho da dimensão Impacto na Sociedade.

Tabela 03 – Metas e Indicadores de Desempenho da Dimensão Impacto na Sociedade

Metas	Nível	Indicador
Mínimo de 80% do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação com pontuação diferente de zero.	M	Percentual de docentes do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação com pontuação diferente de zero
100% do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação com pontuação diferente de zero.	D	Percentual de docentes do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação com pontuação diferente de zero.
Mínimo de 80% do NDP com repercussões e impactos sociais como menções na mídia, disseminação em redes sociais, além de outros	M	Percentual de docentes do NDP com repercussões e impactos sociais
Mínimo de 90% do NDP com repercussões e impactos sociais como menções na mídia, disseminação em redes sociais, além de outros	D	Percentual de docentes do NDP com repercussões e impactos sociais
Mínimo de 50% do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade	M	Percentual do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade
Mínimo de 70% do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade	D	Percentual do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade
Mínimo de 50% do NDP envolvido em ações internacionalização	M	Percentual do NDP envolvido em ações internacionalização
Mínimo de 60% do NDP envolvido em ações internacionalização	D	Percentual do NDP envolvido em ações internacionalização
Mínimo de 50% do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional.	M	Percentual do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional.
Mínimo de 60% do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional.	D	Percentual do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional.

Fonte: dados da pesquisa

M = Mestrado

D = Doutorado

M/D = Mestrado e Doutorado

Para além das metas e indicadores de desempenho apresentados na dimensão “Impactos na Sociedade”, as seguintes ações se mostram de grande importância e devem ser consideradas rotineiramente, além de debatidas ao menos uma vez por ano, como forma de busca sistemática por aprimoramento:

- ✓ Avaliar anualmente a eficiência dos canais de comunicação do PPGA, incluindo redes sociais.
- ✓ Avaliar anualmente os mecanismos de relacionamento com a sociedade, empresas e organizações.
- ✓ Avaliar anualmente o relacionamento e a articulação com egressos do programa.
- ✓ Ampliar e fortalecer as parcerias empresariais e organizacionais, especialmente na região de atuação do programa;
- ✓ Fomentar a integração com outros programas por meio do Seminário dos PPGs Profissionais em Administração (Sppa) e do CASI (Congresso de Administração, Sociedade e Inovação);
- ✓ Fortalecer as relações com egressos e viabilizar a criação de uma rede *alumni*;
- ✓ Fortalecer as políticas e ações de inclusão e diversidade.

No tópico seguinte é apresentado um mapa estratégico, que sintetiza as principais metas do PPGA e seus respectivos relacionamentos.

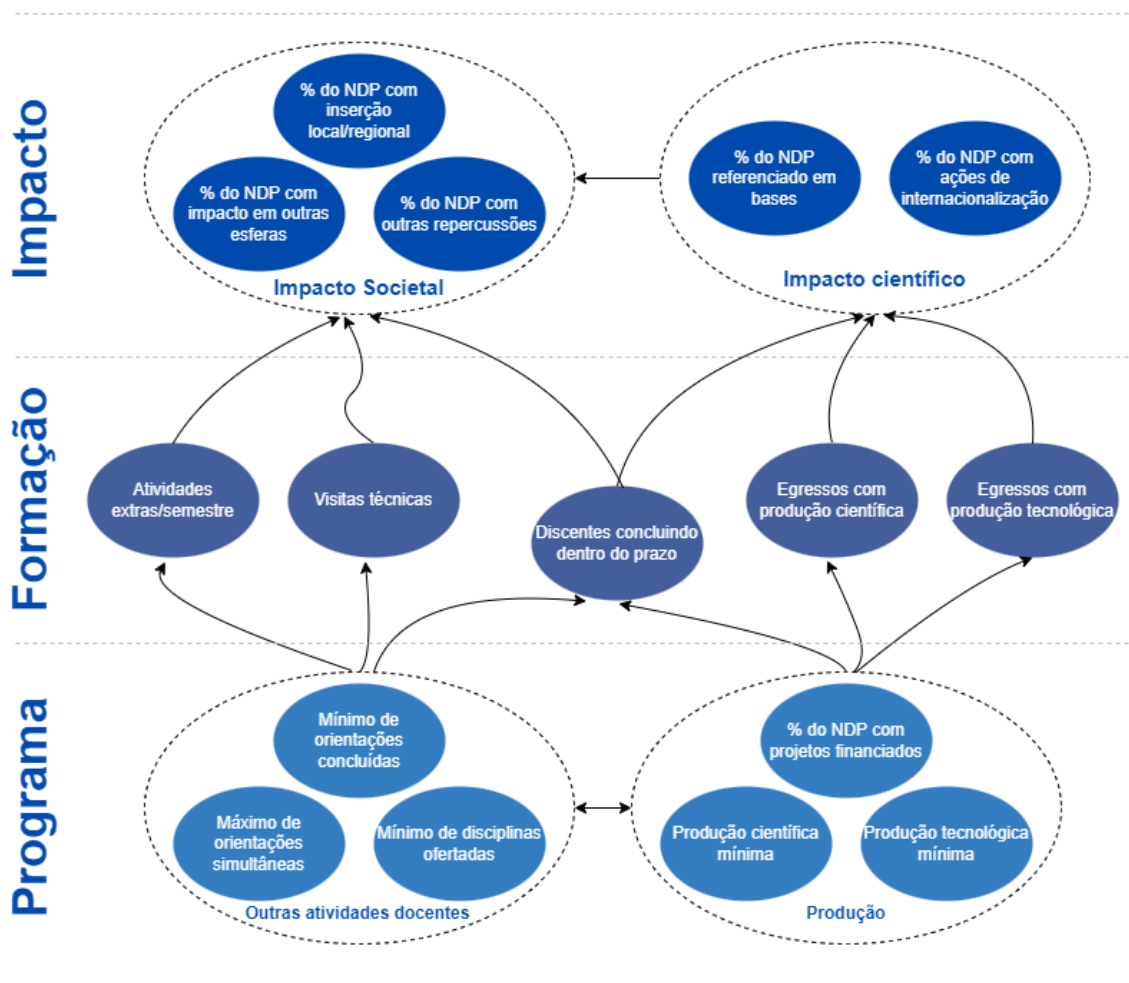
6.4. Mapa Estratégico

A figura 10 apresenta a síntese das metas do PPGA, por meio de um mapa estratégico. O mapa estratégico é frequentemente associado à metodologia *Balanced Scorecard* (BSC), por meio de suas quatro dimensões analíticas. Neste caso, as dimensões estratégicas empregadas foram definidas em número de três, conforme instruído na ficha de avaliação da área 27 da CAPES (CAPES, 2020), ou seja, de forma coerente com as metas apresentadas, as perspectivas empregadas foram as seguintes: (i) programa; (ii) formação; (iii) impactos na sociedade. Na figura, é possível observar o relacionamento entre cada uma das metas e respectivas dimensões de análise.

Na dimensão “Programa”, é possível observar o impacto produzido pelo conjunto de metas relativas às “outras atividades docentes” em relação às metas de produtividade, sugerindo interdependência entre os conjuntos. As “outras atividades docentes” produzem impactos diretos em relação à formação de discentes, especialmente em relação às atividades extracurriculares; em relação às visitas técnicas; além da própria conclusão de discentes dentro dos prazos estipulados. Ainda na dimensão “Formação”, o conjunto de metas relativas à “Produção” afeta positivamente o quantitativo e a qualidade das produções de egressos. Compreende-se que esta dimensão também pode impactar negativamente no tempo de formação dos discentes, na medida em que estes se veem fortemente envolvidos com produções, relegando o trabalho final (teses e dissertações) a um segundo plano. Por fim, se compreende que o impacto científico e o impacto societal estejam inter-relacionados, contudo, o primeiro sendo requisito para o segundo.

O mapa estratégico se revela um importante instrumento, que oportuniza a compreensão das relações e potenciais situações de impactos positivos ou negativos a partir das decisões tomadas em nível de programa e de formação. Vale ressaltar que o mapa é apenas uma representação sintética, que sugere os principais caminhos estratégicos e as principais relações de causa e efeito. Todavia, se faz necessário alertar para as inúmeras outras possibilidades e variáveis existentes no contexto estratégico do programa, que devem ser revisitadas e reavaliadas de forma frequente.

Figura 10 – Mapa Estratégico do PPGA (2024-2028)



Fonte: dados da pesquisa

7. Metodologia de Implementação

A implementação do Planejamento Estratégico é de inteira responsabilidade da coordenação do programa e deve ser minuciosamente acompanhada pelo colegiado do programa, pela comissão de autoavaliação, e socializada para toda a comunidade acadêmica. O principal foco perseguido neste horizonte de planejamento é a aprovação do Doutorado Profissional em Administração e a manutenção da qualidade e aprimoramento das práticas e processos do programa, especialmente norteadas pelas ações e pela política de autoavaliação.

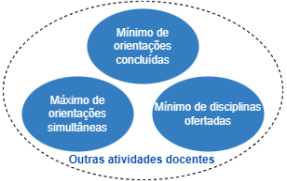

Como forma de melhor visualizar cada uma das dimensões analíticas e suas respectivas metas, indicadores de desempenho, periodicidade de avaliação, métodos de implementação e ações a serem tomadas, são apresentados a seguir, quadros que sintetizam cada uma delas, quais sejam: (i) Programa; (ii) Formação; e (iii) Impacto na sociedade. Além disso, para as dimensões (i) Programa e (iii) Impacto na sociedade, são apresentadas listas de verificação com elementos adicionais.

Figura 11 – Lista de Verificação com Ações da Dimensão “Programa”

	O Que?	Quando?	Quem?	Como?
Programa	Verificar o alinhamento, a coerência e o quantitativo por Linhas de Atuação Científico-Tecnológica (LACT) entre projetos de pesquisa, disciplinas ofertadas, dissertações e teses defendidas e produção científica e tecnológica desenvolvidas no âmbito do programa.	Anualmente	Coordenação, Colegiado do PPGA e GT	Propor a criação de um GT, que deve se basear na ficha de avaliação vigente
	Verificar a atualidade e a pertinência de ementas e bibliografia das disciplinas.	A cada dois anos	Coordenação, Colegiado do PPGA e GT	Propor a criação de um GT
	Revisar o planejamento estratégico e, a cada ciclo avaliativo, promover profunda revisão, pautada nos resultados da autoavaliação.	Anualmente	Coordenação do PPGA e GT	Além da revisão, deve-se realizar um workshop a cada dois anos
	Revisar o plano de autoavaliação, com base nas avaliações da autoavaliação.	A cada dois anos	Comissão de autoavaliação	Por meio dos resultados e da política de autoavaliação

Fonte: dados da pesquisa

Figura 12 – Quadro Síntese: Metas da Dimensão “Programa”

	Elementos do Mapa Estratégico	Metas	Indicadores de desempenho	Quando? Quem?	Como? Ações
Programa		<p>Orientar simultaneamente o máximo de 8 discentes em nível de stricto sensu</p> <p>Mínimo de duas orientações concluídas no quadriênio</p> <p>Oferta mínima de duas disciplinas integrais no quadriênio</p>	<p>Quantitativo de orientandos por docente</p> <p>Quantidade de orientações concluídas por docente no quadriênio</p> <p>Quantidade de disciplinas ofertadas por docente no quadriênio</p>	<p>Acompanhamento anual (e a cada processo seletivo) pela coordenação do PPGA</p> <p>Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA</p> <p>Acompanhamento semestral pela coordenação do PPGA</p>	<p>Verificação pelo DIGA</p> <p>Verificação pelo DIGA</p> <p>Verificação pelo DIGA</p>
		<p>Produção mínima de PTTs válidos no quadriênio (M = 2; D = 3)</p> <p>Produção mínima de artigos em estrato “A” no quadriênio (M = 2; D = 3)</p> <p>Mínimo do NDP com pelo menos 210 pontos em periódicos (3 melhores produções) (M=70%; D=90%)</p> <p>Mínimo de docentes do NDP com projetos financiados (externo) (M=50%; D=70%)</p> <p>Manutenção de pelo menos 60% do NDP com dedicação exclusiva ao PPGA</p> <p>Manutenção de pelo menos 85% de docentes do NDP entre avaliações quadrienais</p>	<p>Quantidade de PTTs válidos produzidos no quadriênio por docente</p> <p>Quantidade de artigos em estrato “A” no quadriênio por docente</p> <p>Percentual de docentes do NDP com pelo menos 210 pontos no quadriênio</p> <p>Quantidade de docentes com projetos financiados</p> <p>Percentual do NDP com dedicação exclusiva ao PPGA</p> <p>Percentual de docentes do NDP mantidos entre avaliações quadrienais</p>	<p>Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA e pela Comissão de Autoavaliação</p>	<p>Coleta anual por formulário eletrônico; verificação pelo DIGA; divulgação de editais e oportunidades; realização a cada 2 anos de um workshop sobre PTTs e acompanhamento do Planejamento Estratégico</p>

Fonte: dados da pesquisa

Figura 13 – Quadro Síntese: Metas da Dimensão “Formação”

	Elementos do Mapa Estratégico	Metas	Indicadores de desempenho	Quando? Quem?	Como? Ações
Formação	Egressos com produção científica	Percentual dos egressos com publicação em periódicos qualis/capes resultante de trabalhos finais (M=80%; D=100%) Garantir 100% dos egressos com produção em eventos acadêmicos (M e D)	Média de egressos com publicações científicas resultante de trabalhos finais Média de egressos com participação em eventos acadêmicos	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA	Verificação pelo DIGA Verificação pelo DIGA ; fomentar participação nos eventos do PPGA
	Egressos com produção tecnológica	Percentual dos egressos com PTT resultante de trabalhos finais (M=90%; D=100%)	Média de egressos com PTTs resultante de trabalhos finais	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA	Verificação pela coordenação; fomentar o envio dos PTTs ao RepTec
	Discentes concluindo dentro do prazo	Garantir prazo médio de defesas (M=24 meses; D = 48 meses)	Tempo médio de conclusão do curso	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA	Verificação pelo DIGA
	Atividades extras/semestre	Ofertar, no mínimo, 3 atividades acadêmicas ou tecnológicas extracurriculares por ano	Quantidade de atividades extracurriculares ofertadas por ano pelo programa	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA e colegiado do PPGA	Fomentar participação nos eventos do PPGA (Sppa e CASI) e propor a criação de um GT para eventos
	Visitas técnicas	Ofertar, no mínimo, uma visita técnica em empresas e organizações por ano	Quantidade de visitas técnicas promovidas por ano pelo programa	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA e colegiado do PPGA	Propor a criação de um GT para organização de visitas técnicas e atividades extracurriculares

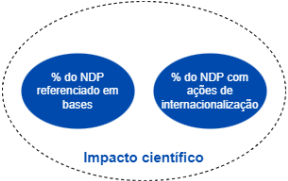

Fonte: dados da pesquisa

Figura 14 – Lista de Verificação com Ações da Dimensão “Impacto na Sociedade”

	O Que?	Quando?	Quem?	Como?
Impacto na Sociedade	Avaliar a eficiência dos canais de comunicação do PPGA, incluindo redes sociais.	Anualmente	Coordenação, Colegiado do PPGA e GT	Propor a criação de um GT de acompanhamento e avaliação
	Avaliar os mecanismos de relacionamento com a sociedade, empresas e organizações.	Anualmente	Coordenação e colegiado do PPGA	Discutir oportunidades de aproximação e ações desempenhadas no ano
	Avaliar o relacionamento e a articulação com egressos do programa	Anualmente	Coordenação e colegiado do PPGA	Desenvolver uma rede <i>Alumni</i> e estimular a participação nos eventos do programa
	Ampliar e fortalecer as parcerias empresariais e organizacionais, especialmente na região de atuação do programa	Constantemente	NDP	Estimular a participação de parceiros empresariais e organizacionais em atividades do PPGA
	Fomentar a integração com outros programas	Constantemente	NDP	Empregar os eventos do PPGA como principal meio (Sppa e CASI)
	Fortalecer as relações com egressos	Avaliar anualmente	Coordenação e colegiado do PPGA	Desenvolver uma rede <i>Alumni</i>
	Fortalecer as políticas e ações de inclusão e diversidade	A cada processo seletivo	Coordenação e colegiado do PPGA	Debater, antes da aprovação de cada edital de seleção, as políticas de ações afirmativas

Fonte: dados da pesquisa

Figura 15 – Quadro Síntese: Metas da Dimensão “Impacto na Sociedade”

	Elementos do Mapa Estratégico	Metas	Indicadores de desempenho	Quando? Quem?	Como? Ações
Impacto na Sociedade		Mínimo de docentes do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação com pontuação diferente de zero (M = 80%; D=100%)	Percentual de docentes do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA	Verificação nas bases de citação e também pelo DIGA
		Mínimo de docentes do NDP envolvidos em ações internacionalização (M=50%; D=70%)	Percentual do NDP envolvido em ações internacionalização	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA	Coleta anual por formulário eletrônico; verificação pelo DIGA
		Mínimo de docentes do NDP com repercussões e impactos sociais como menções na mídia, disseminação em redes sociais, além de outros (M=80%; D=90%)	Percentual de docentes do NDP com repercussões e impactos sociais	Acompanhamento anual pela coordenação do PPGA e pela Comissão de Autoavaliação	Coleta anual por formulário eletrônico / encorajar constantemente ações de repercussão, inserção e impacto
		Mínimo de docentes do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade (M=50%; D=70%)	Percentual do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade		
		Mínimo de docentes do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional (M=50%; D=60%)	Percentual do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional		

Fonte: dados da pesquisa

8. Considerações Finais

O Programa de Pós-Graduação em Administração completou 10 anos em 2023 e, ao longo de sua existência, seu NDP atingiu elevado grau de conhecimento sobre seus processos e suas práticas. A modalidade profissional, que sempre fez parte do DNA do programa, hoje se mostra amadurecida e consolidada. O programa como um todo também amadureceu e se consolidou como indutor de conhecimento e tecnologias, por meio de suas linhas de atuação científico-tecnológicas, sendo reconhecidamente um dos melhores programas profissionais de pós-graduação em administração do país. A vocação profissional vem assegurando a transferência de conhecimentos e tecnologias para a sociedade, promovendo mudanças reais a partir das ações a práticas do PPGA.

A proposta deste documento foi apresentar, de forma estruturada e sistematizada, as principais estratégias e ações a serem desenvolvidas ao longo dos próximos quatro anos pelo PPGA. Dentre os principais aspectos tratados no Planejamento Estratégico, cabem destacar a proposição do Doutorado Profissional em Administração e o aprimoramento das práticas de autoavaliação. O documento apresenta uma análise diagnóstica sem precedentes do programa, descrevendo com precisão sua situação atual e promovendo a visualização de caminhos seguros a serem trilhados no futuro.

Os processos de implementação deste Planejamento Estratégico seguirão sob a responsabilidade da coordenação do programa, todavia, esta é incapaz de desenvolver qualquer uma das ações sem o irrestrito apoio de docentes, discentes, egressos, servidores técnico-administrativos e de toda a comunidade acadêmica. É necessário que os **Valores do PPGA** sejam não apenas mantidos e praticados, mas constantemente aprimorados. É fundamental que a cultura organizacional agregadora do programa seja cuidadosamente cultivada, para que o mesmo siga promovendo impactos e externalidades positivas em seus *loci* de atuação.

Referências

- CAPES. (2020). *Ficha de Avaliação - Área 27: Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo* (p. 47). p. 47. Brasília: CAPES.
- Costa, F. J. da, Machado, M. A. V., & Câmara, S. F. (2022). Por uma orientação ao impacto societal da pós-graduação em administração no Brasil. *Cadernos EBAPE.BR*, 20(6), 823–835. <https://doi.org/10.1590/1679-395120210222>
- PMVR. (2023). Características da Cidade de Volta Redonda-RJ. Retrieved August 19, 2023, from [https://www.voltaredonda.rj.gov.br/11-Characterísticas-Cidade/#:~:text=Segundo o último IDH \(Índice,o quarto maior do Estado.](https://www.voltaredonda.rj.gov.br/11-Characterísticas-Cidade/#:~:text=Segundo o último IDH (Índice,o quarto maior do Estado.)
- PPGA. (2020). *Planejamento Estratégico do PPGA: 2020 - 2023* (p. 11). p. 11. Volta Redonda-RJ: PPGa-UFF.
- UFF. (2017). *Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) UFF - 2018-2022: "O amanhã da UFF, como será?"* (p. 90). p. 90. Niterói-RJ: UFF.
- UFF. (2023). *Minuta do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - UFF 2023-2027 : "Voando alto com os pés no chão"* (p. 105). p. 105. Niterói-RJ: UFF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO VPA/UFF N.º 2 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.

Aprova o Plano de Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA/UFF.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a reunião de colegiado de curso realizada no dia 16 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Artigo 1º **Aprovar** o Plano de Autoavaliação do Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA/UFF.

Artigo 2º - O referido documento encontra-se anexo a esta Resolução.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA/UFF

#####

COMISSÃO DE AUTOAVALIAÇÃO
PLANO DE AUTOAVALIAÇÃO
Edição 2023

Este Plano de Autoavaliação foi desenvolvido pela Comissão de Autoavaliação e se alinha integralmente à Política de Autoavaliação do PPGA/UFF, que tem por objetivo assegurar, por meio de um processo formativo, o acompanhamento da qualidade do programa em suas mais diversas dimensões, subsidiando a tomada de decisão no processo estratégico e as práticas de melhoria contínua. O Plano de Autoavaliação também está intimamente alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional e às diretrizes da área 27 da CAPES. **O objetivo deste Plano de Autoavaliação é, em consonância com a Política de Autoavaliação, fornecer subsídios para os processos de tomada de decisão e para o aprimoramento contínuo das práticas e ações do PPGA/UFF.**

Cabe destacar que a Política de Autoavaliação, bem como este Plano de Autoavaliação são norteados pelo Planejamento Estratégico do PPGA/UFF, ao mesmo tempo que fornecem subsídios para sua constituição, num processo de retroalimentação. Também é necessário destacar que o propósito da Autoavaliação do PPGA/UFF converge diretamente com a missão, a visão, os valores e os objetivos do programa. Como forma de melhor direcionar os esforços, são reproduzidos a seguir, cada um dos elementos basilares do Planejamento Estratégico, a saber: missão, visão, valores e objetivos do PPGA/UFF.

Missão: Proporcionar aos profissionais uma formação de excelência na área de Administração, com desenvolvimento do pensamento crítico, competências gerenciais e tecnológicas, e compromisso social para os desafios do milênio.

Visão de Futuro: Ser, até 2035, um programa profissional de pós-graduação em Administração de referência nos âmbitos regional e nacional, que una teoria e prática nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, para a formação de profissionais gestores e pesquisadores de organizações públicas e privadas.

Valores:

Os valores compartilhados pelo PPGA/UFF são os seguintes:

- Excelência no que fazemos - envolve atuar com qualidade, rigor teórico, empírico e metodológico e eficiência.
- Comprometimento com a universidade pública e com a relevância social dos conhecimentos e práticas.
- Harmonia interna e externa.
- Honestidade – partimos sempre da boa-fé, agindo com ética, transparência e integridade.
- Vanguarda – envolve atitudes empreendedoras e inovativas.

- Transformação por meio da educação, da ciência e da tecnologia.

Objetivos do PPGA/UFF

Objetivo Geral: Formar profissionais com excelência e postura empreendedora, inovadora e responsável, que contribuam para a ampliação do conhecimento científico e tecnológico aplicado, além da realização de negócios e do desenvolvimento socioeconômico sustentáveis.

Objetivos Específicos:

- Gerar, coletar, organizar e disseminar conhecimentos teóricos e aplicados, buscando acompanhar as principais tendências e discussões internacionais, combinados com as necessidades dos discentes, das organizações e da sociedade, por meio da oferta de cursos regulares, *in-company* e de extensão, eventos e publicações, além do engajamento com entidades e iniciativas do campo da gestão pública, empresarial e do terceiro setor.
- Produzir, proteger e disseminar novos conhecimentos teóricos e aplicados, por meio de cursos, projetos de pesquisa, atividades de extensão, eventos e publicações, contribuindo para o avanço da ciência e da prática gerencial.
- Agir no desenvolvimento de competências organizacionais, orquestração de ecossistemas, e desenvolvimento socioeconômico, principalmente se apoiando na interação entre atores das esferas universidade, governo, empresa e sociedade.
- Promover o desenvolvimento acadêmico/profissional de docentes e discentes associados ao programa.
- Fomentar o desenvolvimento de docentes e pesquisadores na área de Administração.

Para a construção deste Plano de Autoavaliação foram levados em consideração aspectos que contribuíssem com o sucesso dos discentes, dos docentes e do programa e, como forma de melhor organizar as ações a serem desenvolvidas a partir deste documento, os indicadores de desempenho empregados no processo de autoavaliação foram agrupados nas seguintes categorias analíticas, conforme a ficha de avaliação da área 27 da CAPES: (i) Programa; (ii) Formação; e (iii) Impacto na Sociedade.

Cada uma das dimensões analíticas é apresentada a seguir. Cabe salientar que dentre os principais instrumentos de coleta utilizados destacam-se o uso do **Dashboard de Indicadores de Gestão Acadêmica (DIGA)** - ferramenta desenvolvida por docentes do NDP (Núcleo Docente Permanente) por meio do Power BI; formulários eletrônicos, coletas por meio de entrevistas e grupos focais, além da realização de *workshops* e reuniões. Também cabe destacar a previsão de divulgação de todos os resultados obtidos, por meio do Relatório de autoavaliação, de edição anual e divulgação integral, tanto no site do PPGA/UFF, quanto em suas redes sociais.

Dimensão de avaliação: Programa

O que avaliar?	Indicadores (como?)	Periodicidade	Formas de divulgação	Recursos necessários	Responsável	Próxima avaliação
Alinhamento, coerência e equilíbrio por Linha de Atuação Científico-Tecnológica (LACT) entre projetos de pesquisa, disciplinas ofertadas, dissertações e teses defendidas e produção científica e tecnológica desenvolvidas no âmbito do programa.	Análise qualitativa	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA e grupos focais com docentes do NDP	Coordenação, Colegiado do PPGA/UFF e GT	04/11/2024
Atualidade e a pertinência de ementas e bibliografia das disciplinas.	Análise qualitativa	Bianual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas às ementas e grupos focais com docentes do NDP	Coordenação, Colegiado do PPGA/UFF e GT	03/11/2025
Revisão do Planejamento Estratégico.	Análise qualitativa	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consulta ao Planejamento Estratégico	Coordenação do PPGA/UFF e GT	04/11/2024
Revisão do plano de autoavaliação, com base nas avaliações da autoavaliação.	Meta-análise	Bianual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Workshop com a comissão de autoavaliação	Comissão de autoavaliação	03/11/2025
Quantidade de discentes orientados simultaneamente	Quantitativo de orientandos por docente	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Quantidade de orientações no quadriênio	Quantidade de orientações concluídas por docente no quadriênio	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024

Oferta mínima de disciplinas no quadriênio	Quantidade de disciplinas ofertadas por docente	Semestral	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	08/07/2024
Produção mínima de PTTs válidos no quadriênio	Quantidade de PTTs válidos produzidos no quadriênio por docente	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Produção mínima de artigos em estrato “A” no quadriênio	Quantidade de artigos em estrato “A” no quadriênio por docente	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Mínimo do NDP com pelo menos 210 pontos em periódicos (3 melhores produções)	Percentual de docentes do NDP com pelo menos 210 pontos no quadriênio	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Mínimo de docentes do NDP com projetos financiados (externo)	Quantidade de docentes com projetos financiados	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Manutenção de pelo menos 60% do NDP com dedicação exclusiva ao PPGA/UFF	Percentual do NDP com dedicação exclusiva ao PPGA/UFF	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Manutenção de pelo menos 85% de docentes do NDP entre avaliações quadrienais	Percentual de docentes do NDP mantidos entre avaliações quadrienais	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Monitoramento do uso dos resultados da autoavaliação pela coordenação e pelo colegiado do programa	Análise qualitativa	Anual	-	Reuniões de apropriação das ações	Comissão de autoavaliação	03/03/2025

Dimensão de avaliação: Formação

Na dimensão de avaliação “Formação”, além dos indicadores de desempenho correlatos ao Planejamento Estratégico do PPGA/UFF, são empreendidas ações de cunho operacional, com a finalidade de compreender detalhadamente o processo formativo e, a partir desses dados, promover ações de aprimoramento de forma continuada. Nesse sentido, são promovidas coletas de dados semestrais, por meio de formulário eletrônico, enviado individualmente a cada um dos discentes matriculados. Este instrumento quantitativo deve contemplar questões objetivas, com escala de respostas indo de “0” (zero) a “10” (dez) pontos, sendo zero a pior pontuação e dez a melhor pontuação. O instrumento deverá ser dividido em quatro categorias, a saber: (i) coordenação e secretaria; (ii) avaliação docente; (iii) orientações; (iii) autoavaliação (avaliação discente, pelo próprio discente), conforme itens apresentados a seguir:

1. Coordenação e Secretaria

- 1.1) Qual nota você atribui à qualidade do atendimento realizado pela Secretaria (Informações, resposta as demandas, elaboração de documentos)?
- 1.2) Qual nota você atribui à coordenação do curso (orientações, presteza no atendimento das demandas, prontidão para a solução de problemas)?
- 1.3) Qual nota você atribui à qualidade dos meios de comunicação (site do Programa e recursos de apoio ao aprendizado - AVA)
- 1.4) Qual nota você atribui à infraestrutura do local (Sala de aula, biblioteca, laboratório, rede wifi, espaço dedicado ao mestrado - LAMAG, lanchonete, etc)
- 1.5) Apresente qualquer observação que julgue relevante.

2. Docentes

Em relação à disciplina “X”, ministrada pelo (a) docente “Y”, qual nota você atribui aos seguintes quesitos:

- 2.1) Plano de Estudo (Cronograma, Sistema de Avaliação, Referências)
- 2.2) Complexidade das tarefas (Equilíbrio entre o volume de conteúdo e o grau de dificuldade das atividades)
- 2.3) Disponibilidade tempestiva do material (Relação entre o tempo de disponibilização do material e a carga de leitura a ser realizada)
- 2.4) Qualidade do material didático (Nível de qualidade dos textos, casos, exercícios, etc.)
- 2.5) Grau de relacionamento (Comportamento docente em equilibrar as exigências, a comunicação e o clima da classe)
- 2.6) Capacidade didática (Conhecimento do assunto, poder de explicação e entusiasmo)
- 2.7) Capacidade de contextualização e aplicabilidade (Condição em usar exemplos e aplicar os conceitos, modelos e técnicas)

2.8) Nível do trabalho final da disciplina (O trabalho final foi condizente ao conteúdo desenvolvido?)

2.9) Apresente qualquer observação que julgue relevante.

3. Orientações

Em relação ao processo de orientação, qual nota você atribui aos seguintes quesitos:

3.1) Plano de Orientação (Orientação na elaboração do plano geral de orientação)

3.2) Acessibilidade (Orientador (a) se demonstrou acessível para tirar dúvidas quando necessário)

3.3) Delineamento do Tema (Orientador forneceu suporte no delineamento inicial o problema de pesquisa e aplicabilidade a sua atividade na organização)

3.4) Plano de estudo (Orientador auxiliou na escolha das disciplinas optativas)

3.5) Apresente qualquer observação que julgue relevante.

4. Autoavaliação

Em relação à sua atuação no PPGA/UFF, qual nota você atribui aos seguintes quesitos:

4.1) Dedicção (Tenho cumprido as metas estabelecidas nas disciplinas e orientações)

4.2) Gestão do tempo (Tenho incluído as demandas do programa nas minhas atividades semanais – mínimo 20 horas)

4.3) Planejamento da pesquisa (Tenho organizado as leituras de artigos científicos e tecnológicos, dados do setor, assim como seguido um cronograma de estudos)

4.4) Tenho Proatividade (Me preocupo em trazer achados, textos relacionados ao estudo para compartilhar com meu orientador)

4.5) Apresente qualquer observação que julgue relevante.

Como o NDP é composto por um número relativamente pequeno de docentes, que contam com relação extremamente harmoniosa e respeitosa, além de ampla autonomia e liberdade para diálogo, o processo de avaliação entre docentes, coordenação e secretaria ocorre a partir de dois formatos qualitativos: (i) reuniões de colegiado do programa, e (ii) *workshop* de autoavaliação. As reuniões de colegiado do programa ocorrem mensalmente e contam com a participação de um docente representante de cada uma das Linhas de Atuação Científico-Tecnológica (LACTs), um representante discente, coordenação, vice coordenação e secretaria do programa. Na oportunidade, as questões cotidianas são debatidas e deliberadas. Também são realizadas análises e proposições de cunho estratégico. Todas as atas referentes às reuniões de colegiado são lavradas pela secretaria e disponibilizadas para consulta pública no site do PPGA/UFF. Já o *workshop* de autoavaliação ocorre em conjunto com o *workshop* de Planejamento Estratégico, com periodicidade anual. A atividade é guiada por macrotemas, em que todos os participantes do NDP são provocados a opinar. Ao final da atividade, um relatório é produzido pela Comissão de Autoavaliação.

Dimensão de avaliação: Formação

O que avaliar?	Indicadores (como?)	Periodicidade	Formas de divulgação	Recursos necessários	Responsável	Próxima avaliação
Percentual dos egressos com publicação em periódicos qualis/capes resultante de trabalhos finais	Média de egressos com publicações científicas resultante de trabalhos finais	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Ao menos 85% dos egressos com produção em eventos acadêmicos	Média de egressos com participação em eventos acadêmicos	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA; fomentar participação nos eventos do PPGA/UFF	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Percentual dos egressos com PTT resultante de trabalhos finais	Média de egressos com PTTs resultante de trabalhos finais	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Verificação pela coordenação; fomentar o envio dos PTTs ao RepTec	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Garantir prazo médio de defesas	Tempo médio de conclusão do curso	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Ofertar, no mínimo, 3 atividades acadêmicas ou tecnológicas extracurriculares por ano	Quantidade de atividades extracurriculares ofertadas por ano	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Fomentar participação nos eventos do PPGA/UFF (Sppa e CASI) e propor a criação de um GT para eventos	Coordenação, colegiado e C. de autoavaliação	04/11/2024
Ofertar, no mínimo, uma visita técnica em empresas e organizações por ano	Quantidade de visitas técnicas promovidas por ano	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Propor a criação de um GT para organização de visitas técnicas e atividades	Coordenação, colegiado e C. de autoavaliação	04/11/2024

extracurriculares

Dimensão de avaliação: Impacto na Sociedade

O que avaliar?	Indicadores (como?)	Periodicidade	Formas de divulgação	Recursos necessários	Responsável	Próxima avaliação
Eficiência dos canais de comunicação do PPGA/UFF, incluindo redes sociais.	Análise quali-quantitativa (verificar métricas de alcance e engajamento)	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Verificar instrumentos de alcance e engajamento / GT de acompanhamento	Coordenação; colegiado; C. de autoavaliação e GT	04/11/2024
Mecanismos de relacionamento com a sociedade, empresas e organizações	Análise qualitativa	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Promover atividades que envolvam sociedade, empresas e organizações	Coordenação; colegiado; C. de autoavaliação e GT	04/11/2024
Avaliar e fortalecer o relacionamento e a articulação com egressos do programa	Análise qualitativa	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Desenvolver uma rede <i>Alumni</i> e estimular a participação nos eventos do programa	Coordenação; colegiado; C. de autoavaliação e GT	04/11/2024
Ampliar e fortalecer as parcerias empresariais e organizacionais, especialmente na região de atuação do programa	Análise qualitativa	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Estimular a participação de parceiros empresariais e organizacionais em atividades do PPGA/UFF	Coordenação, NDP e C. de autoavaliação	04/11/2024
Fomentar a integração com outros programas	Análise qualitativa	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Empregar os eventos do PPGA/UFF como principal meio (Sppa e CASI)	Coordenação, NDP e C. de autoavaliação	04/11/2024

Fortalecer as políticas e ações de inclusão e diversidade	A cada processo seletivo	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Debater, antes da aprovação de cada edital de seleção, as políticas de ações afirmativas	Coordenação; colegiado; C. de autoavaliação e GT	04/11/2024
Docentes do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação com pontuação diferente de zero (Percentual de docentes do NDP referenciados em pelo menos duas bases de citação	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Verificação nas bases de citação e consultas ao DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Docentes do NDP envolvidos em ações internacionalização	Percentual do NDP envolvido em ações internacionalização	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Coleta anual por formulário eletrônico; verificação pelo DIGA	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Docentes do NDP com repercussões e impactos sociais como menções na mídia, disseminação em redes sociais, além de outros	Percentual de docentes do NDP com repercussões e impactos sociais	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Coleta anual por formulário eletrônico	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Docentes do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade	Percentual do NDP envolvido em ações de impacto em outras esferas da sociedade	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Coleta anual por formulário eletrônico	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024
Docentes do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional	Percentual do NDP envolvido em ações de inserção local, regional e/ou nacional	Anual	Relatório de autoavaliação, site e redes sociais	Coleta anual por formulário eletrônico	Coordenação e C. de autoavaliação	04/11/2024

COMISSÃO DE AUTOAVALIAÇÃO RESPONSÁVEL

Márcio Moutinho Abdalla - SIAPE nº 1770610 (Coordenador)

André Ferreira - SIAPE 1550682 (Vice-Coodenador e docente da LACT I)

Pítias Teodoro Lacerda - SIAPE nº 1578420 (docente da LACT II)

Robson Moreira Cunha - SIAPE nº 1309147 (docente da LACT III)

Thamires Domingos Paredes - SIAPE nº 1944231 (técnica-administrativa)

Marcela Sayumi de Souza Ito – Matrícula UFF nº M093.222.031 (discente)

Edilane dos Reis Carraro - (egressa)

Comissão nomeada pela DTS VPA/UFF nº 15, de 12 de setembro de 2023.

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 125, de 17 de novembro de 2023.

Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 42/2023 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa VIVACOM COMERCIO E SERVICOS LTDA.

O Substituto Eventual da PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 68.611/2023, de 10/11/2023, publicada no Boletim de Serviços 14/11/2023, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.152417/2023-62,

RESOLVE:

I - Tornar sem efeito a DTS Proad 105/2023, de 14 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviços dia 17/10/2023.

II - **Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº 42/2023**, celebrado com a empresa **VIVACOM COMERCIO E SERVICOS LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de operação, limpeza, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças do sistema de ar central, tipo Chiller, Self, VRF e Multisplit (Splitão), com cessão de mão de obra, nas dependências da UFF.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Mario Augusto Ronconi	308251	Gestor do Contrato
Igor Dias de Souza	1969062	Gestor do Contrato Substituto
Julia Pereira Lopes	1127099	Fiscal Administrativo Titular
Rodrigo Christianes Cavalcanti	3155248	Fiscal Administrativo Substituto
Carlos Eduardo da Silva Ramos	1074523	Fiscal Técnico
Adalberto Caldas Marques Filho	362703	Fiscal Técnico Substituto
Sadi Herculano Neto	2114889	Fiscal Setorial Niterói
Carlos Alexandre Carpinelli Matias	1944604	Fiscal Setorial Substituto Niterói

III - A presente designação não corresponde à função gratificada.

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

JOÃO PAULO MARQUES MORAES

Pró-Reitor de Administração (*Substituto Eventual*)



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 22/11/2023, às 21:21, 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 **1766862** e o código CRC **45ACB14A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 126, de 17 de novembro de 2023.

Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 21/2020 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa Decision Team EIRELI EPP.

O Substituto Eventual da PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 68.611/2023, de 10/11/2023, publicada no Boletim de Serviços 14/11/2023, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.153426/2020-28,

RESOLVE:

I - Tornar sem efeito a DTS Proad 77/2023, de 19 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviços dia 21/07/2023.

II - **Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº 21/2020**, celebrado com a empresa **DECISION TEAM EIRELI EPP**, cujo objeto é a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de subestações de energia da Universidade Federal Fluminense.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Mario Augusto Ronconi	308251	Gestor do Contrato
Adalberto Caldas Marques Filho	362703	Gestor do Contrato Substituto
Ademar Santos de Resende	306026	Fiscal Técnico
Artur Coutinho da Silva	3155173	Fiscal Técnico Substituto

III - A presente designação não corresponde à função gratificada.

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

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



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 22/11/2023, às 21:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1766863** e o código CRC **B2C55903**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA Nº 1.989 de 17 de novembro de 2023

O VICE REITOR no exercício da Reitoria DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 22/11/2022, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a Instrução Normativa nº 15, SEGP/SEGGG/ME de 16/03/2022.

RESOLVE:

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPE	PERIODO
Viviane Basilio da Silva	152796/2023-91	COLUNI - COLÉGIO UNIVERSITÁRIO GERALDO REIS	1045	26236-000.075/2019	3316663	a partir de 18/11/2022

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202301989A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 35716-3487 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



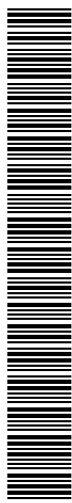
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.990 de 17 de novembro de 2023

O VICE-REITOR, no exercício da REITORIA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.169679/2023-66, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, ocupado pelo servidor **CRISTIANO DIONYSIO ALBUQUERQUE NUNES**, matrícula SIAPE n.º 1150927, código de vaga 237507, a partir de **19/10/2023**, tendo em vista a posse no cargo de Analista de Tecnologia da Informação, nesta Universidade, ressalvando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202301990A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 35491-6565 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.991 de 17 de novembro de 2023

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

Considerando o disposto no art.1º, IV, da Lei nº 9.192 de 21.12.95 e o constante no parágrafo 5º do art. 1º e, no art. 5º, caput, do Decreto nº 1.916, de 23.05.96;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Diretor e Vice-Diretor da Faculdade de Odontologia; e

Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.187497/2023-77;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, dentre os eleitos através da lista tríplice, **ESIO DE OLIVEIRA VIEIRA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1581666, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Diretor da Faculdade de Odontologia**.

Art. 2º - Esta nomeação corresponde a Cargo de Direção - código **CD-4**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202301991A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.992 de 17 de novembro de 2023

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

Considerando o disposto no art.1º, IV, da Lei nº 9.192 de 21.12.95 e o constante no parágrafo 5º do art. 1º e, no art. 5º, caput, do Decreto nº 1.916, de 23.05.96;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Diretor e Vice-Diretor da Faculdade de Odontologia; e

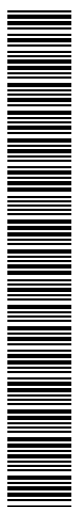
Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.187497/2023-77;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, dentre os eleitos através da lista tríplice, **GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 4324532, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Vice-Diretor da Faculdade de Odontologia**.

Art. 2º - Esta nomeação não corresponde a Cargo de Direção.

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPPE202301992A





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF N° 363/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.170031/2023-32
NOME: SELENE NOGUEIRA FERREIRA
MATRÍCULA SIAPE: 1664948
CARGO NA UFF: PRODUTOR CULTURAL
INGRESSO NA UFF: 27JUN2019

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
01JUN2008 A 01OUT2008	123	FUND CULT EDUC E DE RADIODIF CATEDRAL SAO SEBASTIAO RJ	NÃO INFORMADO	ART. 103, V LEI 8.112/90 PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:13, 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 **1717971** e o código CRC **89F299C4**.

Referência: Processo nº 23069.170031/2023-32

SEI nº 1717971



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF Nº 365/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.169529/2023-52
NOME: ANGELINA ADAUTO ATAIDES
MATRÍCULA SIAPE: 2747599
CARGO NA UFF: TECNICO EM ENFERMAGEM
INGRESSO NA UFF: 02MAI2012

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
23SET2011 A 01MAI2012	222	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RJ	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ART. 103-I, LEI 8.112/90 PARA EFEITO DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, CONTA-SE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO AOS ESTADOS, MUNICÍPIO E DISTRITO FEDERAL.

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:14, 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 **1718541** e o código CRC **E684E52C**.

Referência: Processo nº 23069.169529/2023-52

SEI nº 1718541



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF Nº 366/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.176225/2023-41
NOME: JORGE GOMES DA SILVA
MATRÍCULA SIAPE: 307466
CARGO NA UFF: CONTRA MESTRE-OFICIO
INGRESSO NA UFF: 16/11/1976

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
01OUT1973 A 15NOV1976	1142	CERAMICA ITAOCAIA LTDA	NÃO INFORMADO	ART. 103-V, LEI 8.112/90 PARA EFEITO DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, CONTA-SE TEMPO DE ATIVIDADE PRIVADA.
16/11/1976 A 11/12/1990*	5138*	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*	CONTRA MESTRE OFICIO*	*ART. 100, LEI 8.112/90 PARA TODOS OS EFEITOS DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:13, 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 **1718332** e o código CRC **937B3FB1**.

Referência: Processo nº 23069.176225/2023-41

SEI nº 1718332



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF N° 369/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.172388/2023-55
NOME: SILVIA FERREIRA DA COSTA
MATRÍCULA SIAPE: 1064703
CARGO NA UFF: COPEIRO
INGRESSO NA UFF: 14/06/1994

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
12OUT1989 A 01OUT1991	720	IMPrensa Oficial do Estado do RJ	NÃO INFORMADO	ART. 103-V, LEI 8.112/90 PARA EFEITO DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, CONTA-SE TEMPO DE ATIVIDADE PRIVADA.
01FEV1994 A 13JUN1994	133	CACAU 7 CRIACOES LTDA	NÃO INFORMADO	

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:13, 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 **1715795** e o código CRC **5C518B08**.

Referência: Processo nº 23069.172388/2023-55

SEI nº 1715795



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF Nº 370/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.172204/2023-57
NOME: ROBSON DOS SANTOS LEITAO
MATRÍCULA SIAPE: 303542
CARGO NA UFF: PRODUTOR CULTURAL
INGRESSO NA UFF: 07ABR1983

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
07/04/1983 a 11/12/1990	2.805	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	PRODUTOR CULTURAL	ART. 100, LEI 8.112/90 PARA TODOS OS EFEITOS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:13, 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 **1717884** e o código CRC **58AF2F75**.

Referência: Processo nº 23069.172204/2023-57

SEI nº 1717884



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF Nº 371/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.170511/2023-01
NOME: SILVIA MARCIA DE REZENDE POUBEL
MATRÍCULA SIAPE: 1091479
CARGO NA UFF: Assistente de laboratório
INGRESSO NA UFF: 09/11/1994

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
01/10/1993 A 08/11/1994	404	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LIZARDO LIMA LTDA	BIOLOGO	ART.103-V, LEI 8.112/90 PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

CARLOS ALBERTO BELMONT

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:14, 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 **1720753** e o código CRC **60563AA9**.

Referência: Processo nº 23069.170511/2023-01

SEI nº 1720753



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF Nº 372/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.183369/2023-54
NOME: PAULO CESAR RODRIGUES CARRANO
MATRÍCULA SIAPE: 6362782
CARGO NA UFF: PROF DO MAGIST. SUPERIOR
INGRESSO NA UFF: 23DEZ1996

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
01ABR1986 A 11DEZ1990	1716	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	TÉCNICO DESPORTIVO	ART. 103-V LEI 8.112/90 PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1724895** e o código CRC **6C842F92**.

Referência: Processo nº 23069.183369/2023-54

SEI nº 1724895



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF Nº 373/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.172271/2023-71
NOME: VIVIANE BASTOS PINHEIRO PANTALEAO
MATRÍCULA SIAPE: 1460491
CARGO NA UFF: ODONTÓLOGO
INGRESSO NA UFF: 19/07/2004

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
28JAN2002 A 27MAI2004	851	GOVERNO DO ESTADO DO RJ	CABO BOMBEIRO MILITAR	ART. 103-I LEI 8.112/90 PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:21, 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 **1724923** e o código CRC **4477D806**.

Referência: Processo nº 23069.172271/2023-71

SEI nº 1724923



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF N° 374/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.157872/2020-10
NOME: MARIA DAS GRACAS LEITAO CHILINQUE
MATRÍCULA SIAPE: 1067225
CARGO NA UFF: MÉDICO
INGRESSO NA UFF: 27/06/1994

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
03JAN1994 A 26JUN1994	175	PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS MACACU	MÉDICA	ART. 103-I, LEI 8.112/90 PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:21, 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 **1724934** e o código CRC **53BAF58B**.

Referência: Processo nº 23069.157872/2020-10

SEI nº 1724934



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE/RET/UFF Nº 375/2023

O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 2.264, de 28/12/2022, publicada no D.O.U. de 02/01/2023, resolve **autorizar** a Averbação de Tempo de Contribuição pelo(a) servidor(a) abaixo qualificado(a):

PROCESSO Nº: 23069.181735/2023-31
NOME: CINTIA TEIXEIRA SANTOS GALDINO
MATRÍCULA SIAPE: 3319813
CARGO NA UFF: PSICOLOGO
INGRESSO NA UFF: 16DEZ2022

PERÍODO AVERBADO	DIAS	ÓRGÃO/EMPRESA	CARGO AVERBADO	FUND. LEGAL
16ABR2020 A 14DEZ2022	973	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	NÃO INFORMADO	ART. 103-V, LEI 8.112/90 PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE

CARLOS ALBERTO BELMONT
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Belmont**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 01/11/2023, às 12:21, 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 **1724951** e o código CRC **784B7EA8**.

Referência: Processo nº 23069.181735/2023-31

SEI nº 1724951