

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVIII  
N.º 78  
18/06/2024



**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  
Priscila Rocha Vicente

**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 220 (DUZENTOS E VINTE) páginas, contendo as seguintes matérias:

## SEÇÃO I

3

### DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

DTS CMF 14 2024	DTS PCH 7 2024	DTS STA 18 2024
DTS CONJUNTA GGN CBL 1 2024	DTS PCH 8 2024	DTS VDI VCH 1 2024
DTS EGF 3 2024	DTS PPGDIN 2 2024	DTS VDI VCH 2 2024
DTS EGQ 6 2024	DTS RIC 1 2024	DTS VDI VCH 3 2024
DTS GPG 7 2024	DTS RIC 2 2024	DTS VDI VCH 4 2024
DTS MFL 6 2024	DTS RIC 3 2024	

## SEÇÃO II

28

### EDITAIS, COMUNICADOS E OUTROS

COMUNICADO CEL MGB CMB 1 2024 (HOMOLOGAÇÃO DE CHAPA - DIRETÓRIO ACADÊMICO PROFª. JUSSARA PEREIRA DO NASCIMENTO -CURSO DE BIOMEDICINA - 2024-2025)  
COMUNICADO CEL TCE 2 2024 (HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS - REPRESENTANTES DOCENTES PARA O COLEGIADO DA ESCOLA DE ENGENHARIA)  
EDITAL CEL VEI VPM 2 2024 (DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS - REPRESENTANTES DOCENTES DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA - BIÊNIO 2024-2026)  
EDITAL DE SELEÇÃO MPSG 3 2024 (SERVIDORES TECNICOS ADMINISTRATIVOS DO CEFET RJ)  
EDITAL DE SELEÇÃO PCN 2 2024 (PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - TURMA 2025)  
EDITAL DE SELEÇÃO PIBID 1 2024 (SELEÇÃO INTERNA - DOCENTES COORDENADORES(AS) DE ÁREA PARA COMPOR O PROJETO INSTITUCIONAL DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA)  
EDITAL DE SELEÇÃO VHC PRJ 3 2023 (RETIFICADO)  
EDITAL SIMPLIFICADO PROAES 8 2024 (PROGRAMA BOLSA PERMANENCIA - PBP)

## SEÇÃO III

113

### DECISÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E RESOLUÇÕES

IN GAR RET 103 2024	RESOLUÇÃO CUV 364 2024	RESOLUÇÃO CUV 368 2024
RESOLUÇÃO CUV 360 2024	RESOLUÇÃO CUV 365 2024	RESOLUÇÃO CUV 369 2024
RESOLUÇÃO CUV 361 2024	RESOLUÇÃO CUV 366 2024	RESOLUÇÃO CUV 372 2024
RESOLUÇÃO CUV 362 2024	RESOLUÇÃO CUV 367 2024	RESOLUÇÃO VEI 19 2024
RESOLUÇÃO CUV 363 2024		

## SEÇÃO IV

192

### DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS

DTS CGME AES 34 2024	DTS PROAES 37 2024	DTS PROGRAD 6 2024
----------------------	--------------------	--------------------

### EXTRATOS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EIC UFF, FEC E PETROBRAS - ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 0050.0121720.22.9 (PROCESSO Nº 23069.173546/2022-11)

**PORTARIAS**

PORTARIA 680 2024  
PORTARIA 681 2024  
PORTARIA 682 2024  
PORTARIA 683 2024  
PORTARIA 701 2024  
PORTARIA 709 2024

PORTARIA 714 2024  
PORTARIA 715 2024  
PORTARIA 716 2024  
PORTARIA 719 2024  
PORTARIA 720 2024  
PORTARIA 721 2024

PORTARIA 722 2024  
PORTARIA 723 2024  
PORTARIA 724 2024  
PORTARIA 726 2024  
PORTARIA 727 2024

**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES**

RDD DAP CCPP 184 2024  
RDD DPA 289 2024

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO  
Superintendente de Documentação

## SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 14, DE 14 DE JUNHO DE 2024**

Prorrogação da vigência do prazo para a conclusão da Sindicância para apuração de fatos narrados no processo nº 23069.000792/2024-17 no âmbito da Faculdade de Farmácia (CMF) da Universidade Federal Fluminense.

**A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE,**  
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I - Aprovar a prorrogação, por mais 30 dias a partir do dia 11 de junho de 2024, do prazo para a conclusão da Sindicância para apuração de fatos narrados no processo nº 23069.000792/2024-17 no âmbito da Faculdade de Farmácia (CMF) da Universidade Federal Fluminense.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

SAMANTA CARDOZO MOURÃO

SIAPE 1782729

Diretora em Exercício da Faculdade de Farmácia da UFF

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA GGN-CBL/UFF Nº 1, DE 14 DE MAIO DE 2024**

Designação dos membros do Núcleo Docente Estruturante Conjunto do Curso de Ciências Biológicas (Bacharel e Licenciatura).

**OS COORDENADORES DOS CURSOS DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (BACHAREL E LICENCIATURA) DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVEM:**

I – Designar os professores **ALEXANDRE DOS SANTOS RODRIGUES** (SIAPE 2247883), **CAIO ANTUNES DE CARVALHO** (SIAPE 3058789), **CAROLINA NASCIMENTO SPIEGEL** (SIAPE 1496934), **FÁBIO BARROZO DO CANTO** (SIAPE 1257723), **FERNANDA SERPA CARDOSO** (SIAPE 1949593), **MANUEL GUSTAVO LEITÃO RIBEIRO** (SIAPE 1603140), **MARA CINTIA KIEFER** (SIAPE 1741337), **MARCELO SALABERT GONZALEZ** (SIAPE 311571), **MARIANA LIMA VILELA** (SIAPE: 1329628), **MARISE BASSO AMARAL** (SIAPE 1307567), **REGINA CELIA CUSSA KUBRUSLY** (SIAPE 2168219), **RONALD MARQUES DOS SANTOS** (SIAPE 2314104), **SÉRGIO DE OLIVEIRA LOURENÇO** (SIAPE 1479358), **SHAULA MAIRA VICENTINI DE SAMPAIO** (SIAPE 1640278), **ARNO FRITZ DAS NEVES BRANDES** (1625011), **CINTHYA SIMONE GOMES SANTOS** (SIAPE 1551738), **MÁRCIA RODRIGUES AMORIM** (1744476) e **PRISCILLA OLIVEIRA SILVA BOMFIM** (2453685); para compor o Núcleo Docente Estruturante Conjunto do Curso de Ciências Biológicas (Bacharel e Licenciatura).

II- Esta DTS não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARA CINTIA KIEFER  
Coordenadora de Bacharelado  
#####

FERNANDA SERPA CARDOSO  
Coordenadora de Licenciatura  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGF/UFF N° 3, DE 09 DE ABRIL DE 2024**

Designação da Banca de Seleção dos Tutores para o  
Curso de Física (Niterói)

O **DIRETOR DO INSTITUTO DE FÍSICA (NITERÓI)** Da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I - Instituir os seguintes docentes para fazer parte da banca de seleção dos tutores que atuarão junto aos Cursos de Licenciatura e de Bacharelado em Física:

## TITULARES:

**JURGEN FRITZ STILCK**, matrícula SIAPE 1159530 - Presidente,

**ÉRICA CRISTINA NOGUEIRA**, matrícula SIAPE 1818775,

**KALED DECHOUM**, matrícula SIAPE 1356846,

## SUPLENTE:

**MARIA EMÍLIA XAVIER GUIMARÃES LOPES**, matrícula SIAPE 1288572

II - Estes cargos não correspondem à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

DANIEL ADRIAN STARIOLO  
Diretor do Instituto de Física (Niterói)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGQ/UFF N.º 6, DE 06 DE JUNHO DE 2024**

Constitui Comissão de Biossegurança no Instituto de Química (CBio/IQ/UFF).

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

RESOLVE:

I Tornar sem efeito DTS EGQ/UFF nº 8/2023, de 2 de junho de 2023.

II Constituir Comissão de Biossegurança no Instituto de Química (CBio/IQ/UFF).

III Designar os docentes João Paulo Lopes Madureira (SIAPE 1180254), Rodrigo Bagueira de Vasconcellos Azeredo (SIAPE 2077632), Fabiana Monteiro de Oliveira (SIAPE 1332073), Christiane Beatrice Duyck Pinto (SIAPE 3414360) e Carla Regina Alves Carvalho (SIAPE 2921126); os servidores técnico-administrativos Guilherme Mendes Barbosa (SIAPE 2993675), Rosanna Strolla Valitutto (SIAPE 304264), José Afrânio Brenelli (SIAPE 1461790), José Francisco Gomes da Silva (SIAPE 1163397), Diego Pereira Fiandre (SIAPE2417482) e Pablo Forlam Ribeiro Batista (SIAPE 1256916); os representantes discentes Mariana da Silva Mota (319028040), Maria Vivas Lessa Araujo (M084123011), Yuri Inácio Marques Silva (M061.123.009) e Javier Marcelino Salazar Rodriguez (D006.121.002) para integrarem a referida comissão.

Esta DTS entra em vigor a partir desta data

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

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GPG/UFF Nº 7, DE 29 DE MAIO DE 2024**

Designa os membros da comissão para diagnóstico da Plataforma Sucupira e credenciamento de docentes no Programa de Pós-Graduação em Geociências (Geoquímica) da UFF 2024.

**O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS (GEOQUÍMICA) DO INSTITUTO DE QUÍMICA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I. Designar os professores EMMANOEL VIEIRA DA SILVA FILHO - SIAPE 6310790, CÁTIA FERNANDES BARBOSA - SIAPE 23017411, RENATO CAMPELLO CORDEIRO - SIAPE 2321572, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a comissão para diagnóstico da Plataforma Sucupira e credenciamento de docentes no Programa de Pós-Graduação em Geociências (Geoquímica) da UFF em 2024.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO CORREA BERNARDES

Coordenador

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MFL/UFF Nº 6, DE 29 DE MAIO DE 2024**

Designa as bancas avaliadoras do Processo Seletivo do Programa de Monitoria 2024.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISIOLOGIA E FARMACOLOGIA DO INSTITUTO BIOMÉDICO DA UFF**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, delegadas pelo senhor Vice-Reitor, conforme a Portaria nº 2.004, de 24 de novembro de 2023, publicada na página 25 da seção 2 do Diário Oficial da União (DOU) de 27 de novembro de 2023,

**RESOLVE:**

I – Designar os professores abaixo relacionados para as bancas avaliadoras dos Processos Seletivos dos projetos de Monitoria 2024 do Departamento de Fisiologia e Farmacologia:

**MFLA0001 - Aplicação dos conceitos básicos da fisiologia na prática clínica**

Aline Araújo dos Santos Rabelo – Mat. Siape 2540232

Pedro Paulo da Silva Soares - Mat. Siape 2228069

Natalia Galito Rocha Ayres - Mat. Siape 2125549

**MFLA0002 - Metodologias ativas no ensino de Farmacologia para a Odontologia**

Christina Gaspar Villela – Mat. Siape 1760611

Rachel Moreira Moraes dos Santos – Mat. Siape 1518292

Ronald Marques dos Santos – Mat. Siape 2314104

**MFLA0003 - Integração Básico-Clínica em Neurofisiologia**

Tania Gouvea Thomaz – Mat. Siape 1100000

Karen de Jesus Oliveira – Mat. Siape 1643576

Pedro Paulo da Silva Soares - Mat. Siape 2228069

**MFLA0004 - O uso de ferramentas digitais no processo de ensino-aprendizagem em Fisiologia Humana**

Natalia Galito Rocha Ayres - Mat. Siape 2125549

Aline Araújo dos Santos Rabelo – Mat. Siape 2540232

Pedro Paulo da Silva Soares - Mat. Siape 2228069

**MFLA0005 - Ensino da fisiologia baseado nas preferências de estilos de aprendizado dos alunos**

Pedro Paulo da Silva Soares - Mat. Siape 2228069

Natalia Galito Rocha Ayres - Mat. Siape 2125549

Aline Araújo dos Santos Rabelo – Mat. Siape 2540232

Ronald Marques dos Santos – Mat. Siape 2314104

**MFLP0041 - Aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem em fisiologia**

Rachel Moreira Moraes dos Santos – Mat. Siape 1518292

Regina Celia Cussa Kubrusly – Mat. Siape 2168219

Ronald Marques dos Santos – Mat. Siape 2314104

**MFLP0042 - Estudando Farmacologia no 3º milênio**

Christianne Brêtas Vieira Scaramello – Mat. Siape 1649807

Antonio Filipe Braga da Fonseca - Mat. Siape 1096217

Marcelo Cossenza Pettezzoni de Almeida - Mat. Siape 1550350

**MFLP0043 - Utilização de recursos lúdicos no ensino e aprendizado de fisiologia humana**

Regina Celia Cussa Kubrusly – Mat. Siape 2168219

Ronald Marques dos Santos – Mat. Siape 2314104

Rachel Moreira Moraes dos Santos – Mat. Siape 1518292

**MFLP0044 - Importância da Integração Teoria-prática no Aprendizado de Fisiologia**

Nazareth de Novaes Rocha – Mat. Siape 1154304

Antonio Filipe Braga da Fonseca - Mat. Siape 1096217

Aline Araújo dos Santos Rabelo – Mat. Siape 2540232

**MFLP0046 - Aulas práticas de farmacologia em Team-Based Learning (TBL) para 2023**

Ney Roner Pecinalli – Mat. Siape 398495

Regina Celia Cussa Kubrusly – Mat. Siape 2168219

Antonio Filipe Braga da Fonseca - Mat. Siape 1096217

**MFLAP0047 - Fisiologia animal**

José Antonio Silva Ribas – Mat. Siape 1551734

Ismar Araujo de Moraes – Mat Siape 6311191

Fabio Otero Ascoli - Mat. Siape 2364493

**MFLP0048 - (II Edição) Fisiologia animal**

José Antonio Silva Ribas – Mat. Siape 1551734

Ismar Araujo de Moraes – Mat Siape 6311191

Fabio Otero Ascoli - Mat. Siape 2364493

II - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ANTÔNIO SILVA RIBAS  
Chefe do Departamento de Fisiologia e Farmacologia

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PCH/UFF N.º 7, DE 06 DE JUNHO DE 2024**

Designa banca de avaliação de progressão funcional horizontal docente.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

I - Designar os professores **MAURÍLIO MACHADO LIMA JÚNIOR** (SIAPE 1524287), **ROMÁN EDUARDO GOLDENZWEIG** (SIAPE 1776341) e **ALEXSANDRA DOS SANTOS OLIVEIRA** (SIAPE 2997763) para comporem, sob a presidência do primeiro, a Banca de Avaliação de Progressão Horizontal de Adjunto C3 para Adjunto C4 do professor **DIEGO CHABALGOITY** (SIAPE 2241796) – conforme decisão registrada na ata PCH nº 121/24 de 08/05/2024.

II – Estas designações não correspondem à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

EDUARDO QUINTANA

Chefe do Departamento de Ciências Humanas

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PCH/UFF Nº 8, DE 06 DE JUNHO DE 2024**

Designa membros para Comissão para Atualização de Baremas utilizados em Processos Seletivos do Departamento de Ciências Humanas.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

I - Designar os professores **EDUARDO QUINTANA** (SIAPE 2642741), **MARISTELA BARENCO CORRÊA DE MELLO** (SIAPE 2090038), **MITSI PINHEIRO DE LACERDA BENEDITO** (SIAPE 1639570), **ROMÁN EDUARDO GOLDENZWEIG** (SIAPE 1776341) e **FERNANDO DE SOUZA PAIVA** (SIAPE 1362850), para comporem, sob a presidência do primeiro, a Comissão para Atualização de Baremas utilizados em Processos Seletivos do Departamento de Ciências Humanas, conforme decisão registrada na ata PCH nº 121/24 de 08/05/2024.

II – Estas designações não correspondem à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

EDUARDO QUINTANA  
Chefe do Departamento de Ciências Humanas

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGDIN/UFF Nº 2, DE 07 DE JUNHO DE 2024**

Constituir Banca para Processo Seletivo de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Direitos, Instituições e Negócios em 2.2024.

O COODENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITOS, INSTITUIÇÕES E NEGÓCIOS (PPGDIN) DA FACULDADE DE DIREITO (ESD), no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

I - Designar para compor a Banca do Processo Seletivo de Doutorado, pertinente ao Edital 2.2024, os seguintes membros:

- Adriana Dias Vieira, matrícula SIAPE nº 1668628;
- Andre Saddy, matrícula SIAPE nº 2867259;
- Celia Barbosa Abreu matrícula SIAPE nº 1775573;
- Clarissa Maria Beatriz Brandao De Carvalho Kowarski, matrícula SIAPE nº 1547673;
- Fernanda Pontes Pimentel, matrícula SIAPE nº 2524037;
- Fernando Gama de Miranda Netto, matrícula SIAPE nº 1580754;
- Gilvan Luiz Hansen, matrícula SIAPE nº 1522308 (Presidente);
- Lucia Souza D Aquino, matrícula SIAPE nº 1210281;
- Marcelo Pereira de Almeida, matrícula SIAPE nº 2072155;
- Marcia Michele Garcia Duarte, matrícula SIAPE nº 2052399;
- Marco Aurélio Lagreca Casamasso, matrícula SIAPE nº 1832853;
- Plínio Lacerda Martins, matrícula SIAPE nº 1374478;
- Sérgio de Mattos Pauseiro, matrícula SIAPE nº 1056217;

Esta DTS entra em vigor na data da sua publicação.

PLÍNIO LACERDA MARTINS  
Coordenador do PPGDIN

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RIC/UFF Nº 1, DE 3 DE JUNHO DE 2024**

Designar Comissão de Elaboração do edital e seleção de bolsistas para projetos de extensão vinculados ao Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras.

O **DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (portaria de nº 828 de 15 de maio de 2023).

**Resolve:**

I. **Designar** pela presidência do primeiro os docentes ANDRÉ RENATO VILLELA DA SILVA (SIAPE: 2570206), CARLOS BAZILIO MARTINS (SIAPE: 1546939), DALTON GARCIA BORGES DE SOUZA (SIAPE: 3258477), MAISE DANTAS DA SILVA (SIAPE: 1671933), MARCILENE DE FÁTIMA DIANIN VIANNA (SIAPE: 1818798) e MARIA HELENA TEIXEIRA DA SILVA (SIAPE: 6302981) para comporem a Comissão de Elaboração do Edital de Bolsas para projetos de Extensão vinculados ao Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras no ano de 2024.

II. A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

CARLOS BAZÍLIO MARTINS

Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras

ICT/UFF

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RIC/UF Nº 2, DE 3 DE JUNHO DE 2024**

Designar Comissão de Elaboração do Quadro de Horários dos Cursos de Graduação no Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras para o ano letivo de 2024.

O **DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (portaria de nº 828 de 15 de maio de 2023).

**Resolve:**

I. Designar os professores CARLOS BAZILIO MARTINS (SIAPE: 1546939), EDWIN BENITO MITACC MEZA (SIAPE 1669108), MARCOS RIBEIRO QUINET DE ANDRADE ( SIAPE 1774706) , ANA CAROLINA RIBEIRO DUARTE HASHIMOTO (SIAPE: 3258160), GUIDO VAZ SILVA (SIAPE: 2089409), LEILA WEITZEL COELHO DA SILVA ( SIAPE 150911), RODOLFO CARDOSO (SIAPE: 1672314), FÁBIO GONÇALVES – matrícula SIAPE 1708335, e o Técnico Administrativo André Albert dos Reis (SIAPE 112847), para comporem a Comissão de Elaboração de Quadro de Horários, para o semestre letivo 2024.1.

II. A presente designação não corresponde a função gratificada

Esta DTS entrará em vigor a partir da data da publicação.

CARLOS BAZÍLIO MARTINS

Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras

ICT/UFF

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RIC/UFF Nº3, DE 3 JUNHO DE 2024**

Altera a composição do Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia de Produção de Rio das Ostras.

O **DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais portaria de nº 828 de 15 de maio de 2023.

**Resolve:**

**I. Tornar Público** os seguintes docentes e discentes para a composição do Colegiado do curso de Engenharia de Produção de Rio das Ostras:

**Representantes do Departamento de Engenharia (REG):**

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Ramon Baptista Narcizo – SIAPE 1966013	Guido Vaz Silva – SIAPE 2089409
Carlos Frederico De Oliveira Barros (SIAPE: 1783855)	Rodolfo Cardoso – SIAPE 1672314
Mateus Carvalho Amaral (SIAPE 2276899)	Flávio Silva Machado (SIAPE 1672367)
Paulo Sérgio Soares Da Silva (SIAPE 2052392)	Edwin Benito Mitacc Meza (SIAPE 1669108)
Dalton Garcia Borges De Souza (SIAPE: 3258477)	Gabriela Braga Fonseca (SIAPE 1145905)

**Representantes do Departamento de Computação (RCM):**

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Roberto Gonçalves Pacheco (SIAPE 1244589)	Dalessandro Soares Vianna (SIAPE: 1555709)

**Representantes do Departamento de Ciências da Natureza (RCN):**

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Reginaldo Demarque Da Rocha (SIAPE 1771219)	Sofiane Faci – SIAPE 1399227

**Representantes do Corpo Discente (CAEPRO):**

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Ana Letícia Coelho Tinoco (MAT: 222063062)	Ana Carolina Dos Santos Da Silva (MAT. 223063075)

II – A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

CARLOS BAZILIO MARTINS  
Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras  
RIC/UFF

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STA/UFF Nº 18, DE 06 DE JUNHO DE 2024**

Constituir a banca para a seleção de professor substituto para o Departamento de Administração, na área de Administração Geral e Gestão de Projetos.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (STA)**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

I - Designar os docentes MAURÍCIO DE SOUZA LEÃO (matrícula SIAPE nº 2315418), JOÃO ALBERTO NEVES DOS SANTOS (matrícula SIAPE nº 1743442), AURÉLIO LAMARE SOARES MURTA (matrícula SIAPE nº 1643118) (titulares) e ELAINE RIBEIRO SIGETTE (matrícula SIAPE nº 1692537) (suplente) para, sob a presidência do primeiro, comporem a banca para a seleção de professor substituto para o Departamento de Administração, na área de Administração Geral e Gestão de Projetos.

II - Designar o servidor Gustavo Melo Azeredo (matrícula SIAPE nº 1240503) como secretário do processo seletivo simplificado.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

FREDERICO JOSÉ LUSTOSA DA COSTA  
Matrícula SIAPE 1822543  
Chefe do Departamento de Administração – STA

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VDI/VCH/UFF Nº 1, DE 29 DE MAIO DE 2024**

Designação para a função de Coordenadora e Vice-Coordenadora de Monografia do Departamento de Direito do ICHSVR.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, Campus Volta Redonda, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I- Designar como Coordenadora de Monografia a professora Renata Braga Klevenhusen, matrícula SIAPE nº 2079631 e como Vice-Coordenadora a professora Denise de Almeida Guimarães, matrícula SIAPE nº 1380467

II-A designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção. Esta DTS tem efeito a partir da data de sua assinatura.

CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA

SIAPE 1037364

Chefe do Departamento de Direito – VD

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VDI/VCH/UFF Nº 2, DE 29 DE MAIO DE 2024**

Designa membros para composição da Comissão de Avaliação da Progressão Funcional da Professora Córa Hisae Monteiro da Silva Hagino; do Departamento de Direito do ICHSVR.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, Campus Volta Redonda, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

I- Designar os seguintes professores para comporem a banca examinadora da progressão funcional da professora CÓRA HISAE MONTEIRO DA SILVA HAGINO

Clarisse Inês De Oliveira – Siape: 2333194 Presidente

Andressa Guimarães Torquato Fernandes Rego: Siape: 2074237

Marco Aurélio Lagreca Casamasso – Siape 1832853

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

Esta DTS tem efeito a partir da data de sua assinatura.

CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA

SIAPE 1037364

Chefe do Departamento de Direito – VDI

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VDI/VCH/UFF Nº 3, DE 29 DE MAIO DE 2024**

Designação para a função de Coordenadora e Vice-Coordenador de Monitoria do Departamento de Direito do ICHSVR.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, Campus Volta Redonda, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

I- Designar como Coordenadora de Monitoria a professora Patrícia da Silva Cardoso Righi, matrícula SIAPE nº 1889071 e como Vice-Coordenador o professor Thiago Guerreiro Bastos, matrícula SIAPE nº 1711609

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

Esta DTS tem efeito a partir da data de sua assinatura.

CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA

SIAPE 1037364

Chefe do Departamento de Direito – VDI

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VDI/VCH/UFF Nº 4, DE 31 DE MAIO DE 2024**

Designa Membros para Composição das Bancas Examinadoras do Programa de Monitoria em 2024 do VDI.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I - Designar os professores abaixo discriminados, para comporem as Bancas Examinadoras do Programa de Monitoria 2022 do Departamento de Direito do Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda (VDI):

**a) Projeto “VDIP0092 - Direito internacional público e privado: entendendo o mundo contemporâneo”**

Banca examinadora:

- Josyler Aparecida Arana Santos
- Clarisse Inês de Oliveira
- Denise de Almeida Guimarães

**b) Projeto “VDIP0091 - Direito Processual Civil em debate: momento de transição”**

Banca examinadora:

- Quintino Lopes Castro Tavares
- Matheus Vidal Gomes Monteiro
- Marco Aurélio Aurélio Lagreca Casamasso

**c) Projeto “VDIP0087 - Direito Financeiro e Tributário contextualizados”**

Banca examinadora:

- Andressa Guimarães Torquato Fernandes Rego
- Thiago Guerreiro Bastos
- Vanessa de Fátima Terrade

**d) Projeto “VDIA0007 - História do Direito: visão crítica”**

Banca examinadora:

- Thiago Guerreiro Bastos
- Cora Hisae Monteiro da Silva Hagino
- Luiza Alves Chaves

**e) Projeto “VDIA0009 - Direito Processual Civil Contemporâneo: Resignificação da prestação jurisdicional”**

Banca examinadora:

- Quintino Lopes Castro Tavares
- Matheus Vidal Gomes Monteiro
- Marco Aurélio Lagreca Casamasso

**f) Projeto “VDIA0011 - Sociologia e Antropologia Jurídica: uma análise crítica e interdisciplinar do direito”**

Banca examinadora:

- Thiago Guerreiro Bastos
- Cora Hisae Monteiro da Silva Hagino
- Luiza Alves Chaves

**g) Projeto “VDIA0012 - A mentalidade inquisitória persistente no processo penal brasileiro”**

Banca examinadora:

- Leonardo Costa de Paula
- Edson Amaral de Almeida
- Carlos Eduardo Cunha Martins Silva

**h) Projeto “VDIA0013 - Análise crítica da hermenêutica e argumentação no uso do poder pelo Direito”**

Banca examinadora:

- Leonardo Costa de Paula
- Gisela Franca da Costa
- Carlos Eduardo Cunha Martins Silva

**i) Projeto “VDIA0014 - Direito Penal no Estado Democrático de Direito: análise da doutrina e da jurisprudência”**

Banca examinadora:

- Edson Amaral de Almeida
- Gisela Franca da Costa
- Carlos Eduardo Cunha Martins Silva

**j) Projeto “VDIA0016 - Introdução à complexidade do fenômeno jurídico”**

Banca examinadora:

- Dalmir José Lopes Júnior
- Marco Aurélio Lagreca Casamasso
- Vinícius Figueiredo Chaves

**k) Projeto “VDIA0021 - Contratos e responsabilidade civil sob a perspectiva civil-constitucional”**

Banca examinadora:

- Luiza Alves Chaves
- Denise de Almeida Guimarães
- Clarisse Inês de Oliveira

**l) Projeto “VDIA0023 - Ética, filosofia, moral e justiça”**

Banca examinadora:

- Marcus Wagner de Seixas
- Luiza Alves Chaves
- Ana Alice de Carli

**m) Projeto “VDIA0025 - Empresarial I - O profissional liberal num ambiente capitalista”**

Banca examinadora:

- Marcus Wagner de Seixas
- Luiza Alves Chaves
- Ana Alice de Carli

**n) Projeto “VDIA0026 - O Direito civil: novas perspectivas”**

Banca examinadora:

- Luiza Alves Chaves
- Denise de Almeida Guimarães
- Clárisse Inês de Oliveira

**o) Projeto “VDIA0027 - Direito Civil contemporâneo: relações jurídicas contratuais”**

Banca examinadora:

- Fernanda Silveira Chaves
- Patrícia Silva Cardoso Righi
- Vanessa de Fátima Terrade

**p) Projeto “VDIA0031 - O contexto processual e da prática jurídica penal na democracia brasileira”**

Banca examinadora:

- Carlos Eduardo Cunha Martins Silva
- Edson Amaral de Almeida
- Leonardo Costa de Paula

**q) Projeto “VDIA0032 - Estratégia dialogos e metodologia científica nas pesquisas em Direito no Brasil”**

Banca examinadora:

- Renata Braga Klevenhusen
- Denise de Almeida Guimarães

- Leonardo Costa de Paula

**r) Projeto “VDIA0034 - Aplicação da lei penal e teoria do crime: Análise de legislação e jurisprudência aplicada”**

Banca examinadora:

- Gisela Franca da Costa
- Edson Amaral de Almeida
- Carlos Eduardo Cunha Martins Silva

**s) Projeto “VDIA0035 - Legislação trabalhista: alterações estruturais em um mundo em transformação”**

Banca examinadora:

- Denise de Almeida Guimarães
- Clarisse Inês de Oliveira
- Josycler Aparecida Arana Santos

**t) Projeto “VDIA0037 - Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: transformações e desafios contemporâneos”**

Banca examinadora:

- Denise de Almeida Guimarães
- Clarisse Inês de Oliveira
- Josycler Aparecida Arana Santos

**u) Projeto “VDIA0038 - Prática Jurídica Trabalhista: desafios práticos contemporâneos”**

Banca examinadora:

- Denise de Almeida Guimarães
- Clarisse Inês de Oliveira
- Luiza Alves Chaves

**v) Projeto “VDIA0039 - Licitação e contratos administrativos”**

Banca examinadora:

- Vanessa de Fátima Terrade
- Thiago Guerreiro Bastos
- Josycler Aparecida Arana Santos

**w) Projeto “VDIA0040 - Um guia de estudos das obras clássicas formadoras da teoria do Estado”**

Banca examinadora:

- Marco Aurélio Lagreca Casamasso
- Dalmir Lopes José Júnior
- Vinícius Figueiredo Chaves

**x) Projeto “VDIA0041 - O Espaço aberto dos Intérpretes: o constitucionalismo efetivo”**

Banca examinadora:

- Vanessa de Fátima Terrade
- Thiago Guerreiro Bastos
- Josycler Aparecida Arana Santos

II. Esta designação não corresponde à função gratificada ou cargo de direção.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA

Chefe do Departamento

SIAPE 1037364

#####

## SEÇÃO II



**COMUNICADO CEL-MGB/CMB Nº 1/2024****HOMOLOGAÇÃO DE CHAPA PARA ELEIÇÃO DO DIRETÓRIO ACADÊMICO PROF.ª JUSSARA PEREIRA DO NASCIMENTO DO CURSO DE BIOMEDICINA DO INSTITUTO BIOMÉDICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, NITERÓI 2024-2025**

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL) designada pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMB/UFF Nº 15/2023, publicada no Boletim de Serviço Nº 200 de 24/10/2023, Seção I pág. 03 da Universidade Federal Fluminense, vem COMUNICAR a todos os estudantes, em conformidade com o regimento eleitoral, a HOMOLOGAÇÃO da inscrição da Chapa para a Eleição do Diretório Acadêmico Prof.ª Jussara Pereira do Nascimento do curso de Biomedicina (DAJUP), Instituto Biomédico, Universidade Federal Fluminense, Niterói. CHAPA HOMOLOGADA **EVOLUÇÃO** Cargo; nome e matrícula. COORDENADORIA GERAL: Giovanna Lopes Montuori 122048022 e colaboradora Sâmela Sampaio Costa 122048005; COORDENADORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO: Ana Carolina de Luca Mattos 221048043 e colaboradores Pedro Ximenes de Oliveira 122048004 e Iris Braga da Silva 220048045; COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INTERNA: Luana Teixeira Robertson 320048038 e colaboradora Andressa Alvarenga Santos 222048073; COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO EXTERNA: Matheus Luan dos Santos Oliveira 123048019 e colaboradores Maria Victoria Braga Pinto 123048007 e Gabriel Ximenes de Oliveira 221048044; COORDENADORIA DE EVENTOS CIENTÍFICOS E ACADÊMICOS: Lyss Félix Meirelles 221048056 e colaboradora Maria Mariana Diniz 122048029; COORDENADORIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER: Giovanna de Abreu Cazeiro Conte 321048036 e colaboradores Bianca Mussi da Silva 123048026 e Erica de Cássia Silva 122048013.

Niterói, 29 de maio de 2024.

SIMONE FLORIM DA SILVA  
Presidente da Comissão Eleitoral Local  
SIAPE 1491507  
#####

**COMUNICADO CEL/TCE Nº02/2024**

A **Comissão Eleitoral Local – CEL** da Escola de Engenharia, designada pela DTS TCE nº 10 de 02 de maio de 2024 para escolha 05 (cinco) **Representantes Docentes para o Colegiado da Escola de Engenharia**, **homologa o Resultado da Consulta Eleitoral:**

**Chapa: Unidos, Somos Escola de Engenharia & Design!**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ○ Titular 1: Júlio César Bispo Neves     | Matrícula SIAPE 3067676 |
| ○ Suplente 1: Lidia Angulo Meza          | Matrícula SIAPE 1481646 |
| ○ Titular 2: Marcos Alexandre Teixeira   | Matrícula SIAPE 2034063 |
| ○ Suplente 2: Leonardo da Silva Hamacher | Matrícula SIAPE 3436132 |
| ○ Titular 3: André da Costa Pinho        | Matrícula SIAPE 3017314 |
| ○ Suplente 3: Guilherme Gonçalves Sotelo | Matrícula SIAPE 1735639 |
| ○ Titular 4: Marcelle de Sá Guimarães    | Matrícula SIAPE 3254392 |
| ○ Suplente 4: Liliane Iten Chaves        | Matrícula SIAPE 1314781 |
| ○ Titular 5: Claudio Ribeiro Carvalho    | Matrícula SIAPE 1514932 |
| ○ Suplente 5: Fábio de Oliveira Braga    | Matrícula SIAPE 3068835 |

**Pontuação: 29,13 pontos / CHAPA ELEITA**

Niterói, 10 de junho de 2024.

ERIC SERGE SANCHES

Presidente

#####

**EDITAL CEL/VEI (VPM) Nº 2, DE 07 DE JUNHO DE 2024****CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DOCENTES DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA/VPM DA VEI – BIÊNIO 2024/2026****DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS**

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pelo Diretor da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, através da DTS nº 17 de 09 de maio de 2024, de acordo com Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da Universidade Federal Fluminense (UFF), Resolução nº 104/97 do CUV, no uso de suas atribuições, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha dos Representantes docentes do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Metalúrgica/VPM da VEI para o biênio 2024/2026, torna pública a inscrição da seguinte chapa:

**Chapa única: “Novos Rumos: Novo Curso”**

Titulares:

Prof. Gláucio Soares da Fonseca

VEM – Matrícula SIAPE: 1662930

Profa. Leticia Vitorazi

VMT – Matrícula SIAPE: 2361128

Prof. Elivelton Alves Ferreira

VQI – Matrícula SIAPE: 2004972

Prof. Rafael Oliveira Santos

VEM – Matrícula SIAPE: 1307736

Suplentes:

Prof. Alexandre Furtado Ferreira

VEM – Matrícula SIAPE: 1527298

Prof. Marcos Flávio de Campos

VEM – Matrícula SIAPE: 2560455

Volta Redonda, 07 de junho de 2024.

RICARDO CÉSAR DA SILVA GUABIROBA

Presidente da Comissão Eleitoral

#####

**EDITAL MPSG Nº 3/2024**

O DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE:

CONSIDERANDO O QUE ESTABELECE A RESOLUÇÃO 02/2010 DO CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA; CONSIDERANDO O ALINHAMENTO DESTES EDITAL AO “PROGRAMA E PLANO DE INTEGRIDADE PÚBLICA DA UFF”, NO QUE SE REFERE À CONSISTÊNCIA, ADEÇÃO AOS VALORES, PRINCÍPIOS, NORMAS ÉTICAS E RESPONSABILIDADE SOCIAL APLICADO ÀS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E ACADÊMICOS; CONSIDERANDO A ADOÇÃO, NESTE EDITAL, DAS PREMISSAS DA SUSTENTABILIDADE, APLICADAS NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS NA UFF: RESPONSABILIDADE SOCIAL, EQUILÍBRIO ECONÔMICO, PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E TRANSPARÊNCIA; CONSIDERANDO OS PRINCÍPIOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PRESENTES NO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA.

E O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*, NÍVEL DE MESTRADO **PROFISSIONAL EM SISTEMAS DE GESTÃO**, TORNAM PÚBLICO O PRESENTE EDITAL NO BOLETIM DE SERVIÇOS DA UFF ([www.uff.br](http://www.uff.br)) E NO ENDEREÇO ELETRÔNICO <http://www.latec.uff.br/mestrado> AS NORMAS DO **CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO** – ANO LETIVO 2024 PARA SERVIDORES TÉCNICOSADMINISTRATIVOS DO CEFET RJ, NA FORMA DESTES EDITAL.

**ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA**

Área de Concentração: Organizações e Estratégia

Linhas de Pesquisa:

- Sistema de Gestão Organizacional
- Sistema de Gestão do Meio Ambiente e Segurança do Trabalho
- Sistema de Gestão da Responsabilidade Social e Sustentabilidade

O refinamento do Tema de Pesquisa a ser desenvolvido pelo aluno e orientador, após o processo seletivo, é que dará vinculação deste em cada uma das Linhas de Pesquisa do Programa.

**1. DA INSCRIÇÃO****1.1. DATA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

1.1.1. De 01/07/2024 a 03/08/2024 por meio do envio de toda a documentação descrita no item 1.4 deste Edital para o e-mail: [mestrado.latec.tce@id.uff.br](mailto:mestrado.latec.tce@id.uff.br) e conforme orientações constantes deste

item.

1.1.2. Serão consideradas apenas as inscrições recebidas a partir das 08h do dia 01 de julho de 2024 até às 18h do dia 03 de agosto de 2024. Não serão aceitas inscrições recebidas fora do prazo.

1.1.3. O Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão não se responsabiliza por eventuais riscos relacionados ao envio eletrônico da documentação do candidato(a).

1.1.4. Regras de envio de documentação para a inscrição:

- Todos os arquivos de documentação exigidos no Edital para a formalização da inscrição devem ser enviados em e-mail único e exclusivamente no ato da inscrição. Os documentos enviados em momentos diversos desse não serão considerados. As inscrições fora do formato descrito nesse igualmente não serão aceitas.
- Caixa de e-mail para envio: [mestrado.latec.tce@id.uff.br](mailto:mestrado.latec.tce@id.uff.br)
- Título do assunto do e-mail: Edital MPSG 03/2024 Documentos para inscrição.
- Formato dos arquivos: PDF. Arquivos com bloqueio de acesso a leitura, solicitação de permissão e ou compartilhados (ex: Google Drive, Dropbox etc.) não serão considerados e podem levar à desclassificação do candidato na Etapa 1 do processo seletivo conforme item 3 deste Edital.
- No e-mail de inscrição, o candidato deverá encaminhar 3 (três) arquivos:
  - **Arquivo 1:** reunir em um único arquivo no Formato PDF todos os documentos exigidos no item 1.4.1. deste edital (tópicos “a” até “h”). As páginas desse arquivo devem seguir a ordem de documentação solicitada no item 1.4. O arquivo deve ser nomeado da seguinte maneira: NOME COMPLETO DO CANDIDATO\_1.PDF
  - **Arquivo 2:** reunir em um único arquivo no Formato PDF: Currículo no formato Lattes (tópico “j” do item 1.4.2.), seguido do Barema (tópico “k” do item 1.4.2.) constante do Anexo VI seguido dos documentos comprobatórios dos itens pontuados neste, obedecendo a ordem dos critérios de avaliação do Barema. O arquivo deve ser nomeado da seguinte maneira: NOME COMPLETO DO CANDIDATO\_2.PDF
  - **Arquivo 3:** Plano de Trabalho em Formato PDF (tópico “l” do item 1.4.3.). O arquivo deve ser nomeado da seguinte maneira: NOME COMPLETO DO CANDIDATO\_3.PDF

## **1.2. CARACTERÍSTICA DA TURMA**

1.2.1. A turma específica deste edital, do Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão, tem como objetivo capacitar servidores técnico-administrativos do CEFET RJ - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

1.2.2. Nas Linhas e Projetos de Pesquisa do MSG pode se observar um caráter interdisciplinar e aplicado a soluções de interesse do CEFET RJ.

1.2.3. Conforme expressa o Parecer CAPES Nº 81/2003 e a Portaria CAPES 080/98 em seu artigo 6º: "Os cursos da modalidade tratada nesta Portaria (Mestrado Profissional) possuem vocação para o autofinanciamento".

1.2.4. Nesse sentido, a turma será constituída pelos candidatos selecionados neste Edital, sendo o CEFET responsável pelo financiamento do Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica, que se dará por meio de Termo de Execução Descentralizada.

1.2.5. Cabe destacar que não haverá qualquer tipo de interferência no processo regular de seleção dos candidatos CEFET RJ que se caracterizaria pela preferência a candidatos que de alguma forma estejam relacionados aos interesses de Organização específica.

1.2.6. O Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica deverá caracterizar um problema de pesquisa de interesse do CEFET RJ, conforme item 1.2.2.

1.2.7. As aulas nesta turma ocorrem às sextas-feiras, das 18:00h às 21:30h, de forma on-line e aos sábados, das 8:30 às 17:00h, de forma presencial. A frequência de realização das aulas será de 2 (dois) finais de semana consecutivos com aulas, seguido de 1 (um) final de semana sem aulas.

1.2.8. As aulas serão realizadas por educação presencial e on-line mediada por tecnologia no âmbito do processo híbrido de ensino e aprendizagem.

### **1.3. NÚMERO DE VAGAS E PÚBLICO-ALVO**

1.3.1. Será disponibilizado um total de até 30 (trinta) vagas. Destas, 5% das vagas serão destinadas ao Programa de Ações Afirmativas para os candidatos Autodeclarados (Anexo IV) e, caso essas vagas não sejam ocupadas, serão destinadas aos candidatos aprovados e preenchidas pela ordem de classificação. A candidatura é exclusiva para a opção definida pelo candidato na ficha de inscrição.

(\*) A autodeclaração para as vagas de ações afirmativas é de responsabilidade exclusiva do candidato que concorre às vagas reservadas para ações afirmativas, podendo haver necessidade de análise por Comissão de Verificação / Heteroidentificação Étnico-Racial, Junta Médica ou equivalente.

1.3.2. Podem concorrer candidatos servidores técnico-administrativos do CEFET RJ, formalmente autorizados por meio de documento próprio e com diploma de graduação obtido em Instituição de Ensino Superior cujo curso seja reconhecido pelo MEC, em qualquer área do Conhecimento.

### **1.4. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

Relação de documentos a serem apresentados no ato da inscrição que deverão ser organizados conforme a ordem abaixo:

1.4.1. **Arquivo 1:** o candidato deve reunir em um único arquivo no Formato PDF todos os documentos exigidos neste item 1.4.1. As páginas desse arquivo devem seguir a ordem de documentação solicitada neste item 1.4.1. O arquivo deve ser nomeado da seguinte maneira: NOME COMPLETO DO CANDIDATO\_1.PDF

- a) **Formulário de inscrição**, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo disponível no Anexo I.
- b) **Diploma de graduação (frente e verso)** (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou para recém-graduados Declaração de Conclusão do Curso de Graduação, com as datas de conclusão, colação de grau e Registro do MEC e histórico escolar. No caso de diplomas obtidos no exterior, anexar tradução juramentada do diploma e do histórico escolar.
- c) **Títulos obtidos no exterior** deverão cumprir exigências constantes da Resolução UFF 18/2002, que dispõe sobre a aceitação de títulos obtidos no Exterior.
- d) **Foto digitalizada, no formato 3 X 4.**
- e) **CPF e Identidade** (Carteira Profissional, Carteira de Identidade de Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional definitiva, Carteira de Identidade emitida por Secretaria de Segurança Pública e Passaporte)
- f) **Declaração emitida pelo CEFET RJ autorizando a inscrição do candidato ao processo seletivo:** documento deverá ser requerido seguindo as instruções:
  - Acessar [o Sistema de Chamados](#): Gestão de Pessoas/Capacitação/Mestrado – Assunto: Declaração - adicionar ao requerimento o TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FORMAL, ANEXO VII, deste Edital;
- g) **Autodeclaração**, para os candidatos que concorrerão às vagas destinadas ao Programa de Ações Afirmativas (Anexo IV).
- h) **No ato da inscrição** o candidato receberá um número de inscrição, referente à sua identificação, peça integrante do processo seletivo e, neste sentido, deverá ser mantido pelo candidato, de forma a coibir a identificação do candidato, garantindo assim o princípio da impessoalidade.
- i) **Pagamento da Taxa de Inscrição.** Isento (inscrição por Termo de Execução Descentralizada).

1.4.2. **Arquivo 2:** o candidato deve reunir em um único arquivo no Formato PDF todos os documentos exigidos neste item 1.4.2. As páginas desse arquivo devem seguir a ordem de documentação solicitada neste item 1.4.2. Com o Barema deverão seguir os documentos comprobatórios dos itens pontuados neste, obedecendo a ordem dos critérios de avaliação do Barema. O arquivo deve ser nomeado da seguinte maneira: NOME COMPLETO DO CANDIDATO\_2.PDF

- j) **Currículo Lattes/CNPQ** (atualizado no ano do processo seletivo).
- k) **Barema** (Anexo VI) e documentação comprobatória.

1.4.3. **Arquivo 3:** O arquivo que contém o Plano de Trabalho deve ser enviado em arquivo único no



formato PDF e nomeado da seguinte maneira: NOME COMPLETO DO CANDIDATO\_3.PDF

- 1) **Plano de Trabalho**, (ver estrutura no item 3.2 e conforme capa e regras de formatação do corpo do Plano de Trabalho constantes do Anexo II e Anexo III).

**OBS:** O candidato que não entregar a comprovação de (diploma ou declaração) de conclusão da graduação não poderá participar do processo seletivo.

## 2. ETAPAS E DATAS DO PROCESSO SELETIVO

As atividades referentes às etapas descritas no quadro abaixo serão realizadas pela Comissão de Seleção designada pelo Coordenador do MSG, conforme DTS nº 03, de 08 de novembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da UFF nº 210 de 09/11/2022.

ETAPA	DATA	HORA	LOCAL
Período de Inscrição	01/07/2024 à 03/08/2024	A partir das 8h até às 18h	E-mail: mestrado.latec.tce@id.uff.br
1ª Etapa - Divulgação do resultado preliminar	12/08/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado
1ª Etapa - Prazo para interposição de recursos	13/08/2024 e 14/08/2024	A partir das 8h até às 18h	E-mail: mestrado.latec.tce@id.uff.br
1ª Etapa - Divulgação dos resultados dos recursos	16/08/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado
2ª Etapa - Divulgação do resultado preliminar	19/08/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado
2ª Etapa - Prazo para interposição de recursos	20/08/2024 e 21/08/2024	A partir das 8h até às 18h	E-mail: mestrado.latec.tce@id.uff.br
2ª Etapa - Divulgação dos resultados dos recursos	23/08/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado
3ª Etapa - Divulgação do resultado preliminar	26/08/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado
3ª Etapa - Prazo para interposição de recursos	27/08/2024 e 28/08/2024	A partir das 8h até às 18h	E-mail: mestrado.latec.tce@id.uff.br
3ª Etapa - Divulgação dos resultados dos recursos	30/08/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado
Divulgação do Resultado Final	02/09/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado
Divulgação do Resultado Final - Prazo para interposição de recursos	03/09/2024 e 04/09/2024	A partir das 8h até às 18h	E-mail: mestrado.latec.tce@id.uff.br
Divulgação do Resultado Final Divulgação dos resultados dos recursos	06/09/2024	A partir das 18h	Site do MSG UFF: www.latec.uff.br/mestrado

### 3. PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo para acesso ao Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão é composta das seguintes etapas:

ETAPAS	PROCESSO	Nota (%)
1ª Etapa - Análise da Documentação de Inscrição	Eliminatório	-
2ª Etapa – Análise Curricular (Barema)	Classificatório	60
3ª Etapa - Análise do Plano de Trabalho (PT)	Classificatório	40

#### 1ª Etapa

3.1.1 A Comissão de Seleção analisará toda a documentação enviada para a inscrição no processo seletivo. Os candidatos que não apresentarem documentação **COMPLETA** na Etapa 1 serão eliminados.

#### 2ª Etapa

3.1.2 A Comissão de Seleção procederá com a Análise Curricular (Barema – AnexoVI) preenchido pelo candidato e confrontará com os documentos comprobatórios enviados juntos deste.

3.1.3 A pontuação da Análise Curricular (Barema) enviada pelo candidato poderá sofrer alterações em caso de não identificação dos documentos comprobatórios e ou havendo desacordo com os critérios de pontuação descritos no Barema.

3.1.4 Caso o candidato não tenha considerado pontuação em algum item, mas tenha anexado os documentos comprobatórios desta, a Comissão de Seleção não alterará o Barema em favor do candidato.

3.1.5 É facultada à Comissão de Seleção, consultas adicionais, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

#### 3ª Etapa

3.1.6 A avaliação do Plano de Trabalho será realizada atribuindo-se nota de 0 (zero) a 10 (dez).

3.1.7 Para a análise do Plano de Trabalho serão considerados os seguintes critérios e seus respectivos percentuais:

Percentuais	Crítéri os
30%	Prioridade do Plano de Trabalho em relação às temáticas de atuação do Mestrado, com atenção à linha de pesquisa oferecida e com características interdisciplinares.
10%	Aderência à Linha de Pesquisa que está sendo oferecida.
30%	Viabilidade do Plano de Trabalho / tema proposto pelo candidato, dentro das condições de funcionamento do Mestrado.
20%	Consistência e coerência do Plano de Trabalho proposto.
10%	Importância do Plano de Trabalho, considerando-se requisitos de inovação e originalidade.

3.2. O Plano de Trabalho (PT) deverá ter a seguinte estrutura:

- i. Título claramente associado à pesquisa que será desenvolvida.
  - ii. Resumo: parágrafo único contendo uma síntese dos objetivos, metodologia, descobertas esperadas e indicação do avanço de conhecimento que será provocado pelo trabalho.
  - iii. Introdução e/ou contextualização do problema a ser estudado.
  - iv. Objetivo da pesquisa.
  - v. Características do problema a ser estudado:
    - Descrição do problema a ser estudado
    - Relevância teórica e aplicabilidade
    - Relevância para a sociedade
  - vi. Síntese do conhecimento já existente a respeito do mesmo
  - vii. Metodologia
    - Indicação das etapas a serem desenvolvidas para o alcance dos objetivos
    - Indicação do Cronograma para execução das etapas
    - Exequibilidade
  - viii. Resultados esperados (produção científica, técnica e tecnológica)
  - ix. Referências citadas no PT.
    - Deverão ser informadas todas as referências citadas no PT. As citações e referências deverão seguir as normas da ABNT
    - As referências devem, em sua maioria, ter sido publicadas em periódicos ou eventos técnico científicos nos últimos 5 anos.
- a) Pelo fato da análise do PT ser uma das avaliações do processo seletivo, cabe unicamente ao(a) candidato(a) elaborar a sua proposta. Portanto, as únicas informações fornecidas ao(a) candidato(a) sobre o processo de elaboração da PT são as que constam deste Edital.
- b) O(a) candidato(a) assume que o PT é inédito e de sua autoria, não sendo plágio ou cópia de outro trabalho, mesmo que de sua própria autoria, estando sujeito às sanções previstas na Lei, inclusive àquelas aplicáveis a casos de falsidade ideológica. A constatação de plágio implica que o(a) candidato(a) será ELIMINADO(A) do processo seletivo.

#### 4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1. O resultado final do processo de seleção será obtido pela fórmula:

$$\text{Nota Final} = (0,6 \times 2^{\text{a}} \text{ Etapa}) + (0,4 \times 3^{\text{a}} \text{ Etapa})$$

#### 5. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1. A relação dos candidatos qualificados e classificados dentro do número de vagas, será divulgada obedecendo ao número de ordem de inscrição do candidato

5.2. A relação dos candidatos qualificados e classificados será divulgada no site institucional do Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão ([www.latec.uff.br/mestrado](http://www.latec.uff.br/mestrado) em **Processo Seletivo**).

#### 6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

1º Critério: O candidato que tiver a idade mais avançada;

2º Critério: Maior nota no Plano de Trabalho.

#### 7. RECURSOS

7.1. Recursos sobre o resultado da seleção poderão ser interpostos pelos candidatos, nos dias previstos no calendário divulgado no item 2 deste Edital, através do e-mail [mestrado.latec.tce@id.uff.br](mailto:mestrado.latec.tce@id.uff.br). Os recursos deverão ser apresentados de acordo com Anexo V, segundo as seguintes características:

7.2. Deve ser enviado em formato digital (PDF). A justificativa deve estar redigida de forma clara e precisa, buscando destacar de forma objetiva os pontos que julgue discutíveis na avaliação.

7.3. Deve conter nome (legível), assinatura, número da carteira de identidade ou equivalente do candidato e data do recurso.

7.4. Os recursos serão julgados pela Comissão de Seleção, que divulgará os resultados até a data estipulada no Calendário (item 2).

7.5. Após o julgamento dos recursos e a publicação do resultado final da seleção de mestrado prevista no presente Edital, a decisão será definitiva e irreversível, no âmbito da Comissão de Seleção.

7.6. A Comissão de Seleção é formada por (4) quatro membros do corpo docente do MSG, que poderão ser substituídos pelos suplentes em duas situações: 1) quando ficarem evidenciados conflitos

de interesses entre examinadores e candidatos; 2) em caso de impossibilidade não prevista do membro titular da comissão examinadora.

7.7. Recursos de Impugnação à Comissão de Seleção podem ser encaminhados até a data limite de Inscrição de Candidatos. (item 1.1.1).

## **8. MATRÍCULA**

8.1. Período de Matrícula: : 17/09/2024 e 18/09/2024.

8.2. Serão convocados para a matrícula os candidatos classificados em ordem decrescente da média final até o limite das vagas ofertadas.

## **9. APROVEITAMENTO DE VAGAS**

Constitui prerrogativa da Comissão de Seleção o preenchimento total das vagas. O curso de Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão reserva-se ao direito de não preencher todas as vagas previstas neste Edital, em função do desempenho dos candidatos no processo seletivo.

Em caso de não se atingir o quórum mínimo de 25 alunos aprovados no processo seletivo, este Edital será cancelado.

## **10. DESISTÊNCIA**

Em caso de desistência de candidato selecionado no processo seletivo, a vaga será ocupada pelo candidato cuja pontuação atenda a ordem de classificação geral.

## **11. RETIRADA DOS DOCUMENTOS**

Não haverá retirada de documentos uma vez que toda a documentação foi encaminhada pelo candidato à secretaria em formato digital.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. No ato de matrícula no curso, o candidato estará submetido aos termos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFF, do Regimento Interno do Curso de Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão, suas Resoluções e do Regulamento de Qualificação e Capacitação

dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do CEFET RJ, previsto na Resolução CODIR 52/2019.

12.2. O curso de Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão não oferece bolsas de estudo.

12.3. Os candidatos selecionados deverão cursar a totalidade das disciplinas, segundo o calendário de seu oferecimento, de modo a completar a defesa da dissertação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses a partir da concessão da matrícula.

12.4. Os candidatos em débito com o CEFET RJ proveniente de processos seletivos anteriores, estarão impedidos de participar desta seleção, enquanto não houver ressarcido o erário.

12.5. Na hipótese de alteração do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do CEFET RJ durante o período de vigência do curso, serão mantidas às regras vigentes no momento de assinatura do TED.

### **13. CASOS OMISSOS**

Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e pelo CEFET RJ, no que couber.

### **14. INFORMAÇÕES**

Telefone e WhatsApp (21) 96500-7390 e-mail: [mestrado.latec.tce@id.uff.br](mailto:mestrado.latec.tce@id.uff.br)

homepage: <http://www.latec.uff.br/mestrado/>

**Horários: De segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 16h.**

Niterói, 05 de janeiro de 2024.

MARCELO JASMIM MEIRIÑO

Coordenador

SIAPE nº 1807254

#####

**Universidade Federal Fluminense  
Escola de Engenharia  
Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão**

**Foto**

### ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

**OPÇÃO DA VAGA** (Item 1.3.1): Ampla Concorrência ( )      Ações Afirmativas ( )

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data expedição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Raça/Cor: \_\_\_\_\_ Pessoa com deficiência: ( ) sim ( ) não

Indígena ( ) sim ( ) não      transexual, travesti ou transgênero ( ) sim ( ) não

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel. Residencial: \_\_\_\_\_ Tel. Comercial: \_\_\_\_\_

Tel. Celular: \_\_\_\_\_

Curso de Graduação: \_\_\_\_\_

Universidade/Faculdade na qual se graduou: \_\_\_\_\_

**Selecione apenas um projeto de pesquisa**

Linhas de Pesquisa	Projetos de Pesquisa do MSG
Sistema de Gestão Organizacional	<input type="checkbox"/> Estudos, Modelos e Práticas para a Gestão do Conhecimento, Pessoas e Inovação <input type="checkbox"/> Investigações, Métodos e Ferramentas em Gestão de Suprimentos e Logística <input type="checkbox"/> Estudos e Práticas em Gestão Integrada da Inovação e dos Mecanismos de Transferência de Tecnologia <input type="checkbox"/> Pesquisa, Desenvolvimento e Aplicações em Gestão da Qualidade nas Organizações, Públicas, Privadas e do Terceiro Setor <input type="checkbox"/> Avaliação e Decisão Multicritério em Ambientes Corporativos <input type="checkbox"/> Investigação e Apoio à Decisão em Gestão de Risco, Manutenção, Segurança e Meio Ambiente Industrial <input type="checkbox"/> Propostas Metodológicas orientadas para o Desenvolvimento Organizacional dentro da Perspectiva Estratégica com base nos novos modelos de mensuração de resultados.
Sistema de Gestão do Meio Ambiente e Segurança do Trabalho	<input type="checkbox"/> Investigações, Métodos e Ferramentas na Gestão de Recursos Naturais <input type="checkbox"/> Estudos, Elaboraões e Aplicações de Gestão de Riscos em Processos, Segurança e Meio Ambiente <input type="checkbox"/> Pesquisas e Desenvolvimento de Práticas em Trabalho, Saúde e Educação <input type="checkbox"/> Estudos e Práticas em Sistemas de Produção Enxuta para Manufatura e Serviço
Sistema de Gestão da Responsabilidade Social e Sustentabilidade	<input type="checkbox"/> Investigações e Mecanismos para a Gestão da Responsabilidade Social, Governança Corporativa e Sustentabilidade <input type="checkbox"/> Estudos, Desenvolvimentos e Aplicações em Estratégias para a Sustentabilidade Organizacional <input type="checkbox"/> Estudo da Sustentabilidade nas Organizações Brasileiras: Relacionamento com Stakeholders.

Docentes Credenciados / Possíveis Orientadores	
Cristina Gomes de Souza	Letícia Helena Medeiros Veloso
Daniel Luiz de Matos Nascimento	Licínio Esmeraldo da Silva
Emmanuel Paiva de Andrade	Luís Alberto Duncan Rangel
Fernando Benedicto Mainier	Luís Perez Zotes
Fernando de Oliveira Vieira	Marcelo Jasmim Meiriño
Fernando Oliveira de Araújo	Marcos dos Santos
Fernando Toledo Ferraz	Maria de Lurdes Costa Domingos
Gilson Brito Alves Lima	Mirian Picinini Mexas
Helder Gomes Costa	Osvaldo Luiz Goncalves Quelhas
Izabela Simon Rampasso	Sergio Luiz Braga Franca
Jose Rodrigues de Farias Filho	Sergio Ricardo da Silveira Barros
Júlio Cesar de Faria Alvim Wasserman	Stella Regina Reis da Costa
Júlio Vieira Neto	

Obs: A distribuição dos docentes credenciados por Linhas de Pesquisa e Projetos de Pesquisa encontra-se disponível no site do curso em: [www.latec.uff.br/mestrado](http://www.latec.uff.br/mestrado)



**Conhecimentos de Línguas (ótimo, bom, razoável, insuficiente)**

Língua	Fala	Lê	Escreve	Entende
Inglês				
Francês				
Espanhol				
Outras ( )				

**Informe o nome da Organização e a função que desempenha**


**Diplomas Universitários**

Graduações:	Universidade

Pós-Graduado em:			Universidade
E	M		

**E = Especialização****M = Mestrado****Por que você está se candidatando ao curso de Mestrado em Sistemas de Gestão?**


**Como tomou conhecimento do curso de Mestrado em Sistemas de Gestão?**

<input type="checkbox"/>	Redes Sociais	<input type="checkbox"/>	Relações Pessoais
<input type="checkbox"/>	Mailing (Correio)	<input type="checkbox"/>	Relações Profissionais
<input type="checkbox"/>	Sites de busca	<input type="checkbox"/>	Ex-aluno UFF

O curso de Mestrado em Sistemas de Gestão desenvolve-se nas seguintes etapas:

1. Exame de qualificação.
2. Atendimento à Resolução nº 01/2003 disponível no site [www.latec.uff.br/mestrado](http://www.latec.uff.br/mestrado)
3. Defesa final da dissertação.

É necessário dispor no mínimo de 20 (vinte) horas semanais de dedicação aos estudos, trabalhos e pesquisas durante a realização do curso.

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**MODELO DA CAPA DO PLANO DE TRABALHO**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
ESCOLA DE ENGENHARIA  
MESTRADO PROFISSIONAL EM SISTEMAS DE GESTÃO

*Informe o nome da Linha de Pesquisa e do Projeto de Pesquisa (Disponível no Formulário de Inscrição)*

**(TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO)**

## ANEXO III

### REGRAS DE FORMATAÇÃO DO CORPO DO PLANO DE TRABALHO

#### 1. Introdução

Apresentam-se aqui orientações gerais para a formatação de plano de trabalho. Este arquivo já está formatado, não altere espaçamentos, tipo de fonte, espaço entre linhas e entre parágrafos ou qualquer outro aspecto formal. Lembre-se que uma formatação correta é essencial para uma boa avaliação do seu trabalho.

#### 2. Formatação geral

Este texto apresenta apenas o corpo do seu Plano de Trabalho. Este arquivo não deve exceder 5.000 (cinco mil) palavras e o tamanho do arquivo não deve exceder 1 (um) Mb. Tabelas poderão ser tratadas como figuras, para não contar palavras, mas a qualidade das mesmas é de sua responsabilidade. Procure tratar imagens e tabelas para que estas não deixem seu arquivo muito grande.

As margens devem ser: superior e inferior de 2,5 cm e direita e esquerda de 2,0 cm. O tamanho de página deve ser A4, impreterivelmente. Por favor, verifique esse aspecto com especial cuidado. Atenção: Palavras de língua estrangeira devem ser escritas em itálico.

#### 3. Títulos das seções

Os títulos das seções do trabalho devem ser posicionados à esquerda, em negrito, numerados com algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.) e somente com a primeira inicial maiúscula. Deve-se utilizar texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito e espaçamento simples (1,0) entre as linhas do texto. Não coloque ponto final nos títulos. Entre o título de seção e a primeira linha de texto deve-se inserir uma linha em branco com espaçamento 1,5.

##### 3.1. Subtítulos das seções

Os subtítulos das seções do trabalho devem ser posicionados à esquerda, em negrito, numerados com algarismos arábicos em subtítulos (1.1, 1.2, 1.3, etc.) e somente com a primeira inicial maiúscula. Deve-se utilizar texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito. Entre os subtítulos das seções primeira linha de texto deve-se inserir uma linha em branco com espaçamento 1,5.

#### 4. Corpo do texto

O corpo do texto deve iniciar imediatamente abaixo do título ou subtítulo das sessões. O corpo de texto utiliza fonte tipo Times New Roman, tamanho 12, justificado na direita e esquerda, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e parágrafos. Não utilizar notas de rodapé.

## 5. Formatação de ilustrações

As ilustrações devem possuir títulos (cabeçalhos) localizados na parte superior antecedidos da palavra que o designa (tabela, figura, esquema, fluxograma, imagem, etc.), seguidos do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e travessão, separando do título.

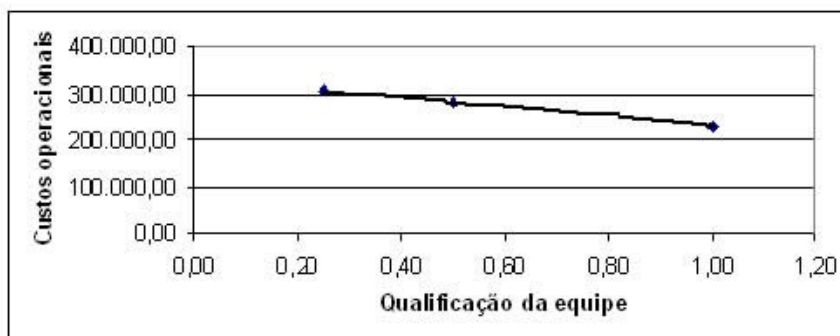
O título da tabela deve indicar a natureza e abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos, não deve conter abreviações, apenas descrição por extenso de forma clara e objetiva.

As fontes consultadas são obrigatórias, mesmo que seja de produção do próprio autor, devem estar localizadas na parte inferior contendo notas e outras informações necessárias à sua compreensão (caso aplicável).

Essas ilustrações, bem como seus respectivos títulos e fontes consultadas, devem ser centralizadas na página (ver exemplos da Figura 1 e Tabela 1). Deve-se utilizar fonte Times New Roman, tamanho 10, centralizada e não levam ponto final. Use, para isso, os estilos sugeridos "Figura" ou "Tabela" conforme descritos abaixo. Mantendo-se o espaçamento 1,0 entre linhas.

Importante: as ilustrações devem ser chamadas com as suas numerações no texto e deve ser evitado o uso de objetos "flutuando sobre o texto". Em vez disso, as ilustrações devem ser inseridas "alinhadas com o texto". Veja em seu editor de textos como fazer isso.

Figura 1 - Exemplo de figura



Fonte: Adaptado de Mays *apud* Greenhalg

(1997)Tabela 1 - Exemplo de

tabela		
Item	Quantidade	Percentual
Teoria social	22	7,9%
Método	34	12,3%
Questão	54	19,5%
Raciocínio	124	44,8%
Método de amostragem	33	11,9%
Força	10	3,6%

Fonte: Adaptado de Mays *apud* Greenhalg (1997)

## 6. Citações e formatação das referências

Citar corretamente a literatura é muito importante. Os autores devem obedecer obrigatoriamente às normas brasileiras para citações e referências bibliográficas. Citar trechos de trabalhos de outros autores, sem referenciar adequadamente, pode ser enquadrado como plágio.

Para as referências, ao final do texto, deve-se manter texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,0 entre as linhas, sendo as referências separadas por uma linha em branco, exatamente conforme aparece nas referências aleatórias incluídas a seguir. Diferentemente deste exemplo ilustrativo, somente autores usados no texto devem ser citados nas Referências. As referências devem aparecer em ordem alfabética e não devem ser numeradas.

## REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Dermi. Sarney Convida Igrejas Cristãs para Diálogo sobre o Pacto. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno econômico, p. 13.

OTT, Margot Bertolucci. **Tendências Ideológicas no Ensino de Primeiro Grau**. Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 p. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

MELLO, Luiz Antonio. **A Onda Maldita**: como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. Disponível em: <<http://www.actech.com.br/aondamaldita/creditos.html>> Acesso em: 13 out. 1997.

SCHWARTZMAN, Simon. Como a Universidade Está se Pensando? In: PEREIRA, AntonioGomes (Org.). **Para Onde Vai a Universidade Brasileira?** Fortaleza: UFC, 1983. p. 29-45.

SAVIANI, Demerval. A Universidade e a Problemática da Educação e Cultura. **Educação Brasileira**, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago. 1979.

## ANEXO

Os anexos devem vir ao final do trabalho. Vale ressaltar que o trabalho completo, incluindo as referências bibliográficas e os anexos, não deve exceder 5.000 palavras e 1Mb.

**ANEXO IV**

**AUTODECLARAÇÃO**

**Autodeclaração étnico racial (preto, pardo), Travestis e Transexuais, e indígenas**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, declaro para o fim específico de atender ao Edital do Processo Seletivo para o curso de Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão MSG, que sou \_\_\_\_\_.

Declaro ainda que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estou ciente de que, o candidato que prestar informações falsas relativas às exigências estabelecidas quanto à autodeclaração “estará sujeito, além da penalização pelos crimes previsto em lei, à desclassificação do Processo Seletivo e ter, em consequência, sua matrícula recusada no curso, o que poderá acontecer a qualquer tempo

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
local data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

À Comissão de Seleção do Edital de acesso ao Mestrado Profissional em Sistema de Gestão Edital MPSG 03/2024.

Nome do Candidato:

Número de Inscrição:

Justificativa do candidato – Razões da solicitação do Recurso (preencher com letra de forma ou digitalmente)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Documento de identidade: \_\_\_\_\_



**ANEXO VI****BAREMA****AUTO AVALIAÇÃO CURRICULAR**

O candidato precisa enviar este documento (Anexo VI) junto dos documentos comprobatórios em arquivo único, junto do Currículo Lattes conforme item 1.4.2 deste Edital

<b>Candidato(a):</b>
<b>Pontuação final obtida (devidamente comprovada):</b>

<b>Formação Acadêmica</b>		
<b>Tipo de participação</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Pontuação obtida</b>
2º curso de Graduação (20 pts)	20	
Curso de Pós-graduação <i>Lato ou Stricto Sensu</i> (25 pts. por curso)	50	
Demonstração de conhecimento em língua estrangeira – declaração / certificado (15 pts. por comprovante)	30	
<b>Subtotal 1 (S1)</b>	<b>100</b>	

<b>Indicadores de Produção Científica</b> (Computar apenas aqueles a partir 2017)		
<b>Tipo de participação</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Pontuação obtida</b>
Artigos publicados em periódicos científicos com JCR, Scopus ou Scielo (15 pts por artigo)	30	
Artigos publicados em demais periódicos (10 pts. por artigo)	20	
Artigos Completos publicados em Congresso e outras publicações (livros e capítulos de livros) (5 pts. por artigo)	50	
<b>Subtotal 2 (S2)</b>	<b>100</b>	

**RESULTADO**

	<b>Subtotal</b>	<b>Multiplicador</b>	<b>Total</b>
S1 - Formação Acadêmica		0,04	
S2 - Indicadores de Produção Científica		0,06	
<b>TOTAL FINAL</b>			

## ANEXO VII

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FORMAL****Resolução CODIR/CEFET-RJ nº 52/2019**

Pelo presente TERMO DE AUTORIZAÇÃO, eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, autorizo o (a) servidor(a)  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, a participar do Programa de Educação  
Formal, no Curso de \_\_\_\_\_, oferecido pela  
instituição \_\_\_\_\_, com previsão de realização no período de  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, cujas despesas de passagens e diárias, se houver, serão de  
responsabilidade do próprio servidor.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata (Assinatura Digital – GovBR)

\_\_\_\_\_  
Diretor da Unidade ou Sistêmico (Assinatura Digital – GovBR)

**EDITAL PCN Nº 2/2024****PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA – TURMA 2025**

O Instituto de Química e o Instituto de Física da Universidade Federal Fluminense (UFF) tornam público que, no período de **19/08 a 23/08/2024, até às 18 h**, estarão abertas as inscrições para o processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza (PPECN) - Curso de Mestrado Profissional - Áreas de Concentração: Ensino de Química, Ensino de Física e Ensino de Ciências para turma com início no 1º semestre de 2025, na forma deste Edital e adequado ao Calendário Escolar da UFF.

**1. Do Curso**

O Curso de Mestrado Profissional em Ciências da Natureza é resultante de um projeto de docentes dos Institutos de Química e de Física da Universidade Federal Fluminense que foi reconhecido pela CAPES em 19/12/2011 por meio do ofício Nº 072-4/2010/CTC/CAAIV/CGAA/DAV/CAPES. O Mestrado possui três áreas de concentração: Ensino de Química, Ensino de Física e Ensino de Ciências e, em cada área, quatro linhas de pesquisa: 1- Educação Inclusiva no Ensino de Ciências; 2- Práticas Educativas no Ensino de Ciências; 3 – Ensino de Ciências e Divulgação Científica; 4 – Educação Ambiental no Ensino de Ciências. Tem como objetivo principal oferecer uma qualificação sólida e formação de um profissional reflexivo crítico, apoiado na prática e no conhecimento de pesquisas nas áreas de ensino de Ciências, que possa atuar no seu local de trabalho como agente multiplicador. O curso é totalmente presencial, com aulas às segundas e quartas, de 16h às 20h. Outras informações sobre o Programa estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.mestradoensinociencias.uff.br>.

**2. Das exigências às/aos candidatas/os para a inscrição no processo seletivo**

**2.1.** Ter concluído o Curso de Licenciatura em Química, em Física, em Ciências Biológicas, em Ciências Naturais ou em Pedagogia em Instituição de Ensino Superior Oficial ou reconhecida pelo Conselho Nacional de Educação. Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 do CEP-UFF.

**2.2.** Estar em exercício, ou ter pelo menos um ano de experiência profissional de ensino em espaços formais – em qualquer modalidade (Regular, Educação de Jovens e Adultos, Técnico) - ou não formais, ou ter concluído a Licenciatura nos cursos referidos no item 2.1, no máximo há 3 (três) anos no momento da inscrição, conforme descrito no Quadro 1.

**Quadro 1:** Descrição da formação e atuação profissional por área de concentração.

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO PROFISSIONAL
Ensino de Física	Licenciado em Física	Ensino Médio e/ou Ensino Fundamental II – Física; Centros e/ou Espaços de Divulgação da Ciência.
Ensino de Química	Licenciado em Química	Ensino Médio e/ou Ensino Fundamental II – Química; Centros e/ou Espaços de Divulgação da Ciência.
Ensino de Ciências	Licenciado em Ciências Biológicas ou Ciências Naturais	Ensino Fundamental II; Centros e/ou Espaços de Divulgação da Ciência.
	Licenciado em Pedagogia	Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental I; Centros e/ou Espaços de Divulgação da Ciência.

### 3. Da Inscrição

**3.1.** A inscrição será feita pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza, exclusivamente por envio de e-mail da/o candidata/o para o endereço [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com), no período de **19/08 a 23/08/2024, até às 18h**, com a documentação exigida no item 5 deste Edital.

**3.2.** Taxa de inscrição, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) – através do preenchimento da Guia de Recolhimento da União (GRU) simples, acessando a página [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp) da seguinte forma: GRU: Unidade favorecida – código 153056, Gestão 15227, Recolhimento código 28832-2; Nº Referência 0250158246; Competência: **09/2024**; Vencimento: **01/09/2024**.

**3.3.** Será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o Decreto nº 6.593/2008, ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (decreto nº 6.315, de 02 de junho de 2007) e seja membro de família de baixa renda. Estes candidatos deverão apresentar cópia de comprovante em que conste seu Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para conferência pelo Programa de Pós-Graduação junto ao sistemado governo.

**3.3.1.** A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita no primeiro dia de inscrição,

**dia 19/08/2024 até às 18 h**, enviando o requerimento de isenção (**Anexo I**) e cópia do comprovante do NIS. Todos os comprovantes e o requerimento de isenção deverão ser enviados em formato PDF para o e-mail [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com). As inscrições dispensadas do pagamento serão homologadas e divulgadas na página do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza no **dia 20/08/2024** a partir das 15 h. As/Os candidatas/os que tiverem o pedido de isenção de pagamento indeferido poderão efetuar o pagamento durante o período de inscrição.

#### 4. Do Número de vagas

**4.1.** Serão oferecidas vinte (24) vagas, conforme distribuição por área de concentração apresentada no Quadro 2 com a seguinte destinação: oito (08) vagas à concorrência por Ações Afirmativas, e dezesseis (16) vagas à ampla concorrência. No caso de não haver candidatas/os habilitadas/os às vagas reservadas à concorrência por Ações Afirmativas, estas vagas serão remanejadas para ampla concorrência.

**Quadro 2:** Distribuição de vagas por área de concentração

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO		NÚMERO DE VAGAS
Ensino de Física		5
Ensino de Química		8
Ensino de Ciências	Licenciado Ciências Biológicas/Naturais	7
	Licenciado Pedagogia	4

**4.1.1.** As vagas destinadas às Ações Afirmativas estão em conformidade com a Res. CEPEX/UFF Nº 1.031, de 27 de julho de 2022. No ato da inscrição, será oferecida a todas/os as/os candidatas/os por meio do formulário de inscrição padrão a opção de concorrer a tais vagas, de acordo com as seguintes condições:

a) negra/o (autodeclaração), b) indígenas (autodeclaração) e c) candidata/o com deficiência (autodeclaração e laudo médico).

**4.1.2.** A/O candidata/o que optar por concorrer às vagas destinadas às Ações Afirmativas deverá enviar para o e-mail [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com), juntamente com o formulário de inscrição (Anexo II), a autodeclaração (Anexo III) e laudo médico, para aquela/e com deficiência.

4.2. Candidatos estrangeiros concorrem em igualdade de condições com os brasileiros.

4.3. De acordo com a demanda de aprovados pode haver remanejamento de vagas entre as Áreas de Concentração.

## 5. **Da Documentação para Inscrição**

### 5.1. Envio de documentos

A/O candidata/o deverá enviar para o e-mail [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com) toda a documentação em formato PDF. O campo “Assunto” do e-mail preencher com: *Solicitação de Inscrição Seleção 2025*. Os arquivos deverão ser nomeados com **o nome e o último sobrenome da/o candidata/o**, seguido do tipo do documento anexado, conforme exemplos a seguir.

**conceicaosilvarequerimentoisencao.pdf** - (se for o caso)

**conceicaosilvaformularioinscricao.pdf**

**conceicaosilvadiploma.pdf** ou **conceicaosilvacertidaoconclusao.pdf** **conceicaosilvahistorico.pdf**

**conceicaosilvapagamento.pdf**

**conceicaosilvarg.pdf**, **conceicaosilvacpf.pdf** ou **conceicaosilvargcpf.pdf****conceicaosilvafoto.pdf**

**conceicaosilvaautodeclaracao.pdf** - (se for o caso) **conceicaosilvalaudomedico.pdf** - (se for o caso)

**conceicaosilvacurriculolattes.pdf** **conceicaosilvacomprovacaocurriculo.pdf**

**conceicaosilvacartarecomendacao.pdf** **conceicaosilvacomprovacaoitem22.pdf** - (referente ao item 2.2)

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido conforme modelo do Programa (**Anexo II**).
- b) Frente e verso em um único arquivo, do Diploma do Curso de Graduação ou Certidão de Conclusão emitida por órgão oficial da Instituição de Ensino Superior, de Cursos devidamente reconhecidos pelo MEC. Títulos obtidos no exterior deverão cumprir exigências constantes da Resolução 18/2002 de 20/02/2002, que dispõe sobre a aceitação de títulos obtidos no exterior, do CEP-UFF.
- c) Frente e verso em um único arquivo do Histórico Escolar do curso de graduação. Títulos obtidos no exterior deverão obedecer à Resolução 18/2002 de 20/02/2002, do CEP-UFF.
- d) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Não será aceito comprovante de agendamento de pagamento.
- e) Frente e verso em único arquivo do documento de identificação pessoal da/o candidata/o, RG e CPF. No caso de RG que contenha o número do CPF, bastará o RG.
- f) Uma fotografia da/o candidata/o 3x4.

- g) Se for o caso, formulário de autodeclaração conforme modelo do Programa (**Anexo III**) e laudomédico para aquela/e com deficiência.
- h) *Curriculum vitae* elaborado na Plataforma *Lattes* do CNPq (disponível em: <http://lattes.cnpq.br>). Todos os documentos (por exemplo, trabalhos, artigos, palestras, projetos com bolsas) constantes no *Curriculum Lattes* enviado, devem ser comprovados, sendo necessária uma cópia digitalizada de cada documento comprobatório. Os comprovantes devem ser enviados em um **único arquivo PDF. Somente serão considerados para pontuação na Análise do Currículo as informações devidamente comprovadas e enviadas na inscrição**.
- i) Uma carta de recomendação, conforme modelo (**Anexo IV**).
- j) Documento comprobatório do exigido no item 2.2 deste Edital.

**5.2.** O não envio de qualquer uma das documentações solicitadas no item 5.1 acarretará no indeferimentoda inscrição. A taxa de inscrição não será devolvida em qualquer hipótese.

**5.3.** A Secretaria enviará e-mail de confirmação de solicitação de inscrição no Processo Seletivo 2025.

## **6. Do Processo de seleção**

**6.1.** Para admissão no curso as/os candidatas/os deverão se submeter ao exame de seleção, o qual é presencial, dividido em etapas eliminatórias e classificatórias. A falta em qualquer uma das etapas resultará em eliminação ou desclassificação da/o candidata/o.

### **6.1.1. Etapas Eliminatórias**

**6.1.1.1. Análise da Documentação** apresentada, a ser realizada nos dias **26/08 e 27/08/2024**. A partir do resultado parcial da análise da documentação, publicado no sítio do Programa dia **28/08/2024** a partir das 15h, as/os candidatas/os terão até dia **29/08/2024 até às 15h** para complementar possíveis documentos faltantes (Etapa de recurso). Somente as/os candidatas/os que tiverem suas inscrições homologadas, conforme resultado publicado no sítio do programa dia **30/08/2024** a partir das 15h, estarão habilitadas/os à etapa eliminatória seguinte.

**6.1.1.2. Avaliação Escrita:** questões discursivas, com base na bibliografia constante do (**Anexo V**), sem qualquer tipo de consulta. com realização em **10/10/2024, às 09 horas** (horário de Brasília). A avaliação escrita terá duração máxima de 4h (quatro horas) e será realizada no Instituto de Química - Campus do Valonguinho, situado no Outeiro de São João Batista, s/nº, Centro-Niterói – RJ, em sala a ser definida. A avaliação escrita terá um valor máximo de 10,0 pontos.

**6.1.1.3.** A/O candidata/o deverá estar munida/o do mesmo documento de identidade informado no

ato da inscrição, para apresentação à banca.

**6.1.1.4.** Não será permitida a entrada de candidata/o após 30 (trinta) minutos do início da avaliação escrita.

**6.1.1.5.** A nota da etapa eliminatória será a nota obtida na Avaliação Escrita (item 6.1.1.2.). **A nota mínima exigida na etapa eliminatória é 6,0.**

As/Os candidatas/os não aprovadas/os terão o prazo máximo de 24 h para apresentar recurso, a partir

**6.1.1.6.** data de divulgação das notas parciais da Avaliação Escrita. O recurso deve ser fundamentado, indicando claramente os argumentos que justifiquem o pedido, conforme modelo do **Anexo VI**. O recurso deve ser enviado para o e-mail [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com).

## 6.1.2 Etapas Classificadoras

**6.1.2.1.** Análise e avaliação do *Curriculum Vitae*, conforme os critérios de avaliação de currículo (**Anexo VII**), a ser realizada pela banca no dia **28/10/2024**.

**6.1.2.2.** As/Os candidatas/os terão o prazo máximo de 24 h para apresentar recurso, a partir da data de divulgação das notas parciais da Análise de Currículo. O recurso deve ser fundamentado, indicando claramente os argumentos que o justifiquem, conforme modelo **Anexo VI**. O recurso deve ser enviado para o e-mail [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com).

**6.1.2.3.** Avaliação Oral: discussão sobre as questões constantes no Formulário (**Anexo II**), e/ou sobre as suas áreas de atuação. Período de realização: **06/11 a 08/11/2024** em horário individual a ser divulgado na página eletrônica oficial do PPECN/UFF em **04/11/2024**. Será realizada no Instituto de Química - Campus do Valonguinho, situado no Outeiro de São João Batista, s/nº, Centro-Niterói – RJ, em sala a ser definida.

**6.1.2.4.** As/Os candidatas/os terão o prazo máximo de 24 h para apresentar recurso, a partir da data de divulgação das notas parciais da Avaliação Oral. O recurso deve ser fundamentado, indicando os argumentos que o justifiquem conforme modelo **Anexo VI**. O recurso deve ser enviado para o e-mail [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com).

**6.2.** A nota final para as/os candidatas/os classificadas/os será a média aritmética das notas obtidas nas etapas 6.1.1.2, 6.1.2.1 e 6.1.2.3.

**6.2.1.** O Resultado Final com a nota calculada conforme item 6.2. será divulgado no dia **13/11/2024** a partir das 15 horas no sítio eletrônico do Programa. As/Os candidatas/os terão o prazo máximo de 24 h para apresentar recurso, a partir da data de divulgação da nota final. O recurso deve ser fundamentado, indicando os argumentos que o justifiquem conforme modelo **Anexo VI**. O recurso deve ser enviado para o e-mail [selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com](mailto:selecao.mestrado.ppecn.uff@gmail.com).



**6.3.** Durante a avaliação oral, a/o candidata/o deverá estar munido do mesmo documento de identidade informado no ato da inscrição para apresentação à banca.

**6.4.** As/Os candidatas/os com deficiência que necessitem de auxílio ou algum tipo de suporte especial nos dias da seleção deverão requerê-lo no ato da inscrição, indicando as providências de que necessitam para a realização das avaliações.

**6.5.** A/O candidata/o que faltar em qualquer etapa do processo de avaliação será eliminada/o.

**6.6.** O empate de candidatas/os será solucionado na classificação, levando em consideração a maior nota da etapa 6.1.1.2. O segundo critério de desempate será a idade; o candidato mais velho terá prioridade.

**6.7.** A classificação das/os candidatas/os, em função das vagas por área de concentração, será divulgada em **19/11/2024** no sítio eletrônico do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza (<http://www.mestradoensinociencias.uff.br/>).

## **7. Da Matrícula das/os candidatas/os aprovadas/os**

**7.1.** A matrícula das/os candidatas/os será realizada conforme as orientações recebidas oportunamente pela Secretaria do Programa.

**7.2.** Em momento a ser definido após o término da seleção, as/os candidatas/os deverão apresentar os originais e cópias dos documentos enviados anteriormente à secretaria do Programa, para fins de conferência e preenchimento do registro acadêmico.

**7.3.** Somente poderão se matricular no curso as/os candidatas/os aprovadas/os na seleção que não estejam realizando nenhum outro curso de pós-graduação no momento da matrícula no curso. Estas/es deverão preencher declaração de que não possuem vínculo em outro programa de pós-graduação, conforme o **Anexo VIII**.

**7.4.** Os dias e horários estabelecidos pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza para as disciplinas oferecidas pelo programa são: segundas e quartas-feiras, das 16h às 20h.

## **8. Da Banca de Seleção**

A banca de seleção, designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza, conforme DTS PCN No 5, de 29/04/2024, publicada no Boletim de Serviço da UFF em 16/05/2024, será constituída dos seguintes docentes:

### **Titulares**

Profa. Rose Mary Latini Cova (Presidente)

Profa. Natany Dayani de Souza Assai

Prof. Rafael Ferreira da Silva

Prof. Valmir Cândido Sbrano

Prof. Vitor Acioly Barbosa

**Suplente**

Prof. Carlos Magno Rocha Ribeiro

**9. Das Linhas de Pesquisa do Programa e Orientações**

O Anexo IX apresenta as linhas de pesquisa e a relação das/os orientadoras/es.

**10. Do Cronograma de Atividades**

Atividades	Data	Horário
Período de Inscrição	19/08 a 23/08/2024	até às 18 h do último dia
Análise da documentação apresentada pela/o candidata/o	26/08 a 27/08	-
Resultado parcial das inscrições no sítio eletrônico do Programa	28/08/2024	A partir de 15 h
Período para recurso da análise de documentação (complementação de documentos faltantes)	29/08/2024	até às 15 h
Homologação das/os candidatas/os inscritas/os no sítio eletrônico do programa	30/08/2024	A partir de 15 h
Avaliação Escrita	10/10/2024	09-13 h (IQ-UFF)
Análise da Avaliação Escrita	11 a 18/10/2024	-
Divulgação das notas parciais da Avaliação Escrita no sítio eletrônico do Programa	21/10/2024	A partir de 15 h
Período para recurso da Avaliação Escrita	22/10/2024	até às 15 h
Resultado da etapa eliminatória no sítio eletrônico do Programa	25/10/2024	A partir de 15 h
Análise e Avaliação dos Currículos	28/10/2024	-
Divulgação do resultado parcial da Análise e Avaliação dos Currículos no sítio eletrônico do Programa	29/10/2024	A partir de 15 h
Período para recurso da Avaliação de Currículo	30/10/2024	até às 15 h
Divulgação do resultado final da Análise dos Currículos no sítio eletrônico do Programa	04/11/2024	a partir das 15 h
Avaliação Oral	06/11 a 08/11/2024	De 09 às a 19h
Divulgação do resultado parcial da Avaliação Oral no sítio	11/11/2024	A partir de 15 h

eletrônico do Programa		
Período para recurso da Avaliação Oral	12/11/2024	até às 15 h
Divulgação do Resultado Final no sítio eletrônico do Programa	13/11/2024	A partir de 15 h
Divulgação do Resultado Final (após recurso) e Classificação das/os candidatas/os por área de concentração no sítio eletrônico do Programa	19/11/2024	A partir de 15 h

## 11. Das Disposições Gerais

**11.1.** Constitui exigência do Programa, para obtenção do título de Mestre, a aprovação em exame de suficiência em língua estrangeira (inglês), que será posteriormente marcado para as/os candidatas/os aprovadas/os e classificadas/os neste Processo de Seleção. Caso a/o candidata/o não seja aprovada/o no primeiro exame de suficiência, poderá realizá-lo em segunda e terceira convocações, desde que estas não ultrapassem o tempo máximo para a integralização curricular estabelecida no Regimento do Curso.

**11.2.** As/Os candidatas/os não aprovadas/os em qualquer das convocações do exame de suficiência em língua estrangeira (inglês) terão o prazo máximo de 24 h, a partir da data de divulgação de cada resultado, para apresentar pedido de revisão, por escrito, formalmente. O resultado da revisão será publicado em até 24h após o recebimento do mesmo.

**11.3.** Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza.

Niterói, 28 de maio de 2024.

### INSTITUTO DE QUÍMICA-CAMPUS DO VALONGUINHO

**Endereço:** Outeiro de São João Batista, s/n, sala 103, Niterói – RJ CEP 24020-141

**Endereço eletrônico:** <http://www.mestradoensinociencias.uff.br/>

**e-mail:** [pcn.egg@id.uff.br](mailto:pcn.egg@id.uff.br)

JEAN CARLOS MIRANDA DA SILVA

Coordenador *Pro Tempore*

Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza

#####

**UFF- Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza****ANEXO I – Requerimento de isenção de taxa de inscrição**

Eu, \_\_\_\_\_  
, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, Órgão Exp.: \_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_  
, Bairro: \_\_\_\_\_, Cep.: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_, Telefone(s): \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, venho  
requerer à Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza da  
Universidade Federal Fluminense a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o processo  
seletivo Turma 2025.

Declaro ser verdadeiro o documento apresentado junto a este requerimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## UFF - Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza

## ANEXO II - Formulário de Inscrição - Seleção – Turma 2025

<b>Área de Concentração</b> (assinalar apenas uma)	( ) Ensino de Química      ( ) Ensino de Física      ( ) Ensino de Ciências		
<b>Tipo de Inscrição</b>	( ) Ampla Concorrência      ( ) Ações Afirmativas		
<b>Dados Pessoais</b>	<b>Nome Completo</b>		
	Sexo: ( ) F      ( ) M      ( ) Outros		<b>Data de Nascimento</b>
	<b>Estado Civil</b>		<b>Naturalidade</b>
	<b>Pai</b>		
	<b>Mãe</b>		
	<b>RG (estado/órgão)</b>	<b>Emissão</b>	<b>CPF</b>
	<b>Contato</b>	<b>Rua/Nº</b>	
<b>Bairro</b>		<b>Cidade</b>	<b>Estado</b>
<b>CEP</b>		<b>Telefone ( )</b>	
<b>E-mail</b>		<b>Celular ( )</b>	
<b>Formação</b>	<b>Nível</b>	<b>Nome do Curso</b>	<b>Instituição de Ensino</b>
	<b>Graduação</b>		
	<b>PG</b>		
<b>Atividade Profissional</b>	<b>Cargo/Função:</b>		
	<b>Instituição:</b> Atuação: ( ) Ensino Médio, ( ) Ensino Fundamental II, ( ) Ensino Fundamental I, ( )		

	<b>Educação Infantil e ( ) Divulgação Científica.</b>
	<b>Endereço/Telefone de contato</b>
<b>1. Quais os motivos que o(a) levaram a procurar um Curso de Mestrado?</b>	
<b>2. O que você espera de um Mestrado em Ensino de Ciências?</b>	
<b>3. Explique a sua opção por um Mestrado do tipo Profissional.</b>	
<b>4. Qual ou quais linhas de pesquisa do Curso de Mestrado você tem maior interesse? Por que?</b>	

**UFF - Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza****ANEXO III - Autodeclaração de Candidatas/os às Ações Afirmativas**

\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (Dia) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (Mês) \_\_\_\_ de 2024

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Identidade Nº. \_\_\_\_\_ e do CPF Nº. \_\_\_\_\_, inscrito no processo seletivo da Universidade Federal Fluminense para ingresso no Curso de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza, declaro para o fim específico de atender ao Edital de Seleção Turma 2025 que **concorrerei às vagas destinadas às ações afirmativas** declarando-me \_\_\_\_\_ (negra/negro ou indígena ou pessoa com deficiência).

Declaro estar ciente de que, se for verificada a não veracidade de quaisquer informações prestadas nesta autodeclaração, estarei sujeita/o, a qualquer tempo, às penalidades legais previstas no Decreto-Lei Nº 2848/1940<sup>1</sup> e no Regimento Geral da UFF<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

<sup>1</sup> Código penal, artigos 171 e 299.

<sup>2</sup> Sanções disciplinares previstas ao pessoal discente, dispostas no Art. 113 do Regimento Geral da UFF: advertência verbal; repreensão; suspensão; desligamento.

**UFF - Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza**

**ANEXO IV – Carta de Recomendação**

**NOME DA/O CANDIDATA/O:** .....

Prezada/o Senhora/o:

A/O candidata/o acima pretende realizar estudo em nível de Pós-Graduação – Mestrado Profissional em Ensino de Ciências da Natureza/UFF. O Programa terá melhores condições de avaliar as potencialidades do candidato, com base nas informações e observações que V.Sa. possa fazer.

1. Desde que ano conhece a/o candidata/o? .....
2. Em que tipo de atividade teve contato mais direto com o candidato?
  - a) Como seu professor na(s) disciplina(s): .....
  - b) Como seu orientador no curso de: .....
  - c) Como seu chefe ou superior em serviço no: .....
  - d) Outras atividades (favor especificar) .....
3. Como classifica o candidato quanto aos atributos indicados no quadro abaixo?

Atributos da/o Candidata/o	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Fraco	Sem condições para informar
Domínio em sua área de conhecimento científico						
Facilidade de aprendizado/ capacidade intelectual						
Assiduidade, perseverança						
Relacionamento com colegas superiores						
Iniciativa, desembaraço, originalidade e liderança						



Habilidade em expressão oral						
Habilidade em expressão escrita						

1. Outras informações que julgar necessário acrescentar:

.....  
.....  
...

*Responsável pela informação:*  
Nome: ..... Cargo ou Função:.....  
Instituição onde atua: .....  
Data: ...../...../..... Assinatura: .....

**UFF - Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza****ANEXO V - Bibliografia**

LEITE, B. S. Aprendizagem Tecnológica Ativa. **Revista Internacional de Educação Superior**. v.4, n.3, p.580-609, 2018

MAESTRELLI, S. G.; LORENZETTI, L. A ABORDAGEM CTSA NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: CONTRIBUIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA. **Revista Brasileira de Ensino de Ciências e Matemática**, [S. l.], v. 4, n. 1, 2021

MANCOSO, K., PAES, A., OLIVEIRA, T.; MASSARANI, L. Pesquisa em desinformação e divulgação científica: uma revisão da literatura latino-americana. **Journal of Science Communication – América Latina**, v. 6, n. 01, A01, 2023.

MUELLER, S. P. M.; CARIBÉ, R. C. V. Comunicação científica para o público leigo: breve histórico. **Informação & Informação**, v. 15, n. esp, p. 13-30, 2010.

SANTOS SOUZA, P. V.; DOS SANTOS NETO, F.; MAXIMO-PEREIRA, M. Seguindo as pegadas de Sherlock Holmes: uma proposta de atividade investigativa utilizando novas tecnologias. **Revista Brasileira de Ensino de Ciências e Matemática**, [S. l.], v. 4, n. 1, 2020.

SCHINATO, L. C. S.; STRIEDER, D. M.. O Ensino de Ciências na Perspectiva da Educação Inclusiva e a Importância dos Recursos Didáticos. **Revista Temas em Educação**, v. 29, n. 2, p. 23-41, maio/ago. 2020

**UFF - Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza**

**ANEXO VI – Formulário para recursos**

À Comissão de Seleção do Edital de acesso ao Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza - Edital PCN No. 02/2024.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Justificativa do candidato – Razões da solicitação do Recurso (preencher com letra de forma ou digitalmente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ Nome completo: \_\_\_\_\_

Documento de identidade: \_\_\_\_\_

UFF- Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza  
ANEXO VII – Critérios para Avaliação do Curriculum Vitae – Seleção 2025

*(máximo 2 pontos)*

3.3 Bolsa de Aperfeiçoamento/TCT/PCI/PIBID/PIRP (3 pontos por ano).....( )

*(máximo 6 pontos)*

3.5 Estágio extracurricular (1 ponto por ano).....( )

*(máximo 2 pontos)*

3.6 Aprovação em concurso público para o magistério/divulgação científica (5 pontos por concurso).....( )

*(máximo 10 pontos)*

3.7 Magistério/Divulgação Científica (2 pontos por ano).....( )

*(máximo 10 pontos)*

**GRUPO IV: Trabalhos, participações e realizações (máximo 36 pontos)**

**4.1 Publicações (máximo 20 pontos)**

Artigo ou trabalho na íntegra (4 pontos por artigo/trabalho).....( )

*(máximo 12 pontos)*

Resumo (1 ponto por resumo).....( )

*(máximo 4 pontos)*

Resumo Expandido (2 pontos por resumo).....( )

*(máximo 4 pontos)*

**4.2 Participação em Congresso/Simpósios (máximo 12 pontos)**

Com apresentação de trabalho (2 pontos por trabalho apresentado).....( )

*(máximo 6 pontos)*

Sem apresentação de trabalho (1 ponto por evento).....( )

*(máximo 6 pontos)*

4.3 Produção de material didático (1 ponto por produto) **(máximo 4 pontos)**.....( )

**GRUPO V: Atividades Administrativas no Magistério/Divulgação Científica (máximo 5 pontos)**

Direção **(1 ponto)**

.....( )

Coordenação Pedagógica **(2**

**pontos)**.....( )

Coordenação de disciplina/área **(2 pontos)**.....( )

Total de Pontos

Rubrica do presidente  
da Banca:

**UFF - Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza****ANEXO VIII - Declaração de não vínculo à outro Programa de Pós-graduação**

(Local) \_\_\_\_\_, (Dia) \_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Mês) \_\_\_ de 2024

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Identidade Nº. \_\_\_\_\_ e do CPF Nº. \_\_\_\_\_, aprovado(a) no  
processo seletivo da Universidade Federal Fluminense para ingresso no Curso de Pós-Graduação em  
Ensino de Ciências da Natureza, declaro para o fim específico de atender ao Edital de Seleção Turma  
2025 de que no ato desta matrícula não possui vínculo, como estudante, em nenhum outro curso de  
Pós-Graduação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**UFF - Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza****ANEXO IX – Linhas de Pesquisa do Curso e Professores Orientadores**

**Áreas de Concentração:** Ensino de Química; Ensino de Física e Ensino de Ciências.

Objetivo é a formação de um professor que tenha condições de buscar e utilizar metodologias de ensino capazes de melhorar a sua atuação profissional e a aprendizagem em Ciências. Para tal, o Curso está sendo planejado de modo a integrar conhecimentos específicos de Química e Física com aspectos teóricos, metodológicos e epistemológicos de ensino-aprendizagem em Ciências, além do uso de tecnologias de informação e comunicação no ensino, contribuindo assim, para a melhoria do ensino de Química e Física na escola básica. Tais características são explicitadas através das suas Linhas de Pesquisa.

**Linhas de pesquisa:****1) Educação Inclusiva no Ensino de Ciências**

Análise e produção de material didático e de métodos para o ensino e a aprendizagem voltados para o aprimoramento do fazer docente, que vise à implementação de planos de ensino de Ciências, nos Ensinos Fundamental e Médio que levem em conta as diferenças individuais dos estudantes.

**2) Práticas Educativas no Ensino de Ciências**

Análise e desenvolvimento de práticas educativas em Ciências e de processos de ensino-aprendizagem de conceitos de Física, Química e Ciências na Educação Básica.

**3) Ensino de Ciências e Divulgação Científica**

Investigação sobre os processos de produção e socialização do conhecimento em espaços de divulgação científica e sobre a articulação entre a educação científica escolar e os espaços não formais de educação em ciências.

**4) Educação Ambiental no Ensino de Ciências**

Estudos sobre a articulação entre a Educação Ambiental e o Ensino de Ciências na investigação e produção de práticas educativas em espaços formais e não formais de educação, na formação inicial e continuada de professores, na análise e produção de materiais didáticos e documentos voltados para o ensino de Ciências.

<b>Área de Concentração</b>	<b>Orientador(a)</b>	<b>Vagas</b>
<b>Ensino de Física</b>	Erica Cristina Nogueira	01
	Lucia Almeida	01
	Roberto Meigikos	01
	Vitor Acioly	02
<b>Ensino de Química</b>	Carlos Magno	01
	Gisele Miranda	01
	Joana Aguiar	01
	Jorge Messeder	01
	Maura Chinelli	01
	Natany Assai	02
	Rafael Ferreira	01
<b>Ensino de Ciências</b>		
<b>Licenciados em Ciências Biológicas e Ciências Naturais</b>	Jean Miranda	01
	Luiz Mors	02
	Mariana Vilela	02
	Tatiana Galieta	02
<b>Licenciados em Pedagogia</b>	Mariana Vilela	01
	Rafael Ferreira	01
	Rose Latini	01
	Valmir Sbano	01



**EDITAL PIBID-UFF Nº1//2024****SELEÇÃO INTERNA DE DOCENTES COORDENADORES/AS DE ÁREA PARA COMPOR O PROJETO INSTITUCIONAL DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA (PIBID)**

A Divisão de Prática Discente da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal Fluminense (UFF) torna públicas as normas de seleção de docentes coordenadores/as de área para a candidatura da UFF ao Edital nº 10/2024 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), com chamada pública para a seleção de propostas ao Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID). Este processo seletivo segue o Edital nº 10/2024 da CAPES e está em conformidade com os seguintes dispositivos legais e suas alterações: Lei nº 9.394/1996, Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, Lei nº 13.005/2014, Lei nº 9.784/1999, Decreto nº 7.219/2010, Decreto nº 8.752/2016, Portaria CAPES nº 90 de 25 de março de 2024, e demais legislações aplicáveis à matéria, de modo a compor o projeto institucional da UFF, que terá início até 13/12/2024, em caso de aprovação.

**1. DOS OBJETIVOS DO PIBID**

**1.1.** O PIBID é um programa da Política Nacional de Formação de Professores/as do Ministério da Educação (MEC) que visa proporcionar aos/às discentes dos cursos de licenciatura sua inserção no cotidiano das escolas públicas de educação básica. Para o desenvolvimento dos projetos institucionais de iniciação à docência, o programa concede bolsas aos/às licenciandos/as, aos/às professores/as das escolas da rede pública de educação básica e aos/às professores/as das IES.

**1.2.** São objetivos específicos do PIBID, de acordo com a Portaria CAPES nº 90 de 25 de março de 2024:

I - Incentivar a formação de docentes em nível superior para a educação básica.

II - Contribuir para a valorização do magistério.

III- Elevar a qualidade da formação inicial de professores/as nos cursos de licenciatura, promovendo a integração entre educação superior e educação básica.

IV- Inserir os/as licenciandos/as no cotidiano de escolas da rede pública de educação, proporcionando-lhes oportunidades de criação e participação em experiências metodológicas, tecnológicas e práticas docentes de caráter inovador e interdisciplinar que busquem a superação de problemas identificados no processo de ensino-aprendizagem.

V - Incentivar escolas públicas de educação básica, mobilizando seus/suas professores/as como co-formadores/as de futuros docentes e tornando-as protagonistas nos processos de formação inicial para o magistério.

VI- Contribuir para a articulação entre teoria e prática necessária à formação dos/das docentes, elevando a qualidade das ações acadêmicas nos cursos de licenciatura.

**2. DAS DEFINIÇÕES**

**2.1.** Bolsista de iniciação à docência: o/a estudante regularmente matriculado/a em curso de licenciatura, integrante do Projeto Institucional da IES.

**2.2.** Professor/a supervisor/a: o/a professor/a da Escola parceira, que faz parte da educação básica da rede pública e que integra o Projeto Institucional, sendo responsável por acompanhar e supervisionar as atividades dos/as bolsistas de iniciação à docência.

- 2.3. Coordenador/a de área: o/a professor/a da licenciatura responsável pelo planejamento, organização e orientação das atividades de iniciação à docência em sua área de atuação acadêmica.
- 2.4. Coordenador/a de área de gestão de processos educacionais: o/a professor/a de licenciatura que auxilia o/a Coordenador/a Institucional na gestão do Projeto Institucional.
- 2.5. Coordenador/a institucional: o/a professor/a de licenciatura, responsável perante a CAPES por garantir e acompanhar o planejamento, a organização e a execução das atividades previstas no Projeto Institucional.
- 2.6. Núcleo de Iniciação à Docência (NID): grupo formado por 1 coordenador/a de área, 3 supervisores/as e 24 discentes bolsistas.
- 2.7. Subprojeto: é parte do projeto institucional e constituído por um ou mais NIDs e seus/suas coordenadores/as de área, agrupados por área de conhecimento.
- 2.8. Subprojeto Interdisciplinar: é constituído por NIDs de até 4 (quatro) áreas distintas, de forma disposta no Edital CAPES 10/2024 e que desenvolvam atividades interdisciplinares no âmbito dos NIDs/Subprojeto.
- 2.9. Escola-Parceira: a escola pública de educação básica onde são realizadas as atividades do projeto institucional de iniciação à docência (PIBID).

### 3. DAS NORMAS GERAIS

- 3.1. Este edital visa selecionar coordenadores/as de área para integrarem o projeto institucional do PIBID-UFF a ser submetido à chamada pública conforme o Edital CAPES nº. 10/2024. Caso a UFF seja contemplada com o PIBID, a convocação dos/as coordenadores/as de área selecionados/as deverá respeitar a classificação no edital interno de seleção e a quantidade de bolsas concedidas pela CAPES, visando contemplar o maior número de cursos e *campi* da UFF.
- 3.2. É atribuição imediata do/a docente coordenador/a de área classificado/a contribuir com a elaboração do Projeto Institucional, através da redação e envio do Subprojeto e seu(s) respectivo(s) núcleo(s), até o prazo máximo de 10/07/2024. Os demais compromissos do/a coordenador/a de área, se aprovado/a o projeto institucional, estão descritos no edital CAPES 10/2024.
- 3.3. Cada coordenador/a de área será responsável por um Núcleo (NID) com até 24 licenciandos/as bolsistas, que estará dentro de um Subprojeto por área ou Subprojeto interdisciplinar.
- 3.4. A bolsa de coordenador/a de área a ser concedida tem o valor individual mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), com previsão de início das atividades do projeto no início de novembro de 2024.
- 3.5. A vigência da bolsa de coordenador/a de área será contada a partir do início das atividades do/a bolsista no programa, estando prevista a sua substituição a qualquer tempo, caso o seu desempenho não seja satisfatório.
- 3.6. A concessão de bolsas de coordenação de área está condicionada ao cumprimento das exigências do Edital CAPES nº 10/2024, que vinculam o número de coordenadores/as de área ao número efetivo de bolsistas de iniciação à docência por núcleo, dentro de um Subprojeto.
- 3.7 O projeto institucional da UFF poderá concorrer a três tipos de cotas de bolsa nos Subprojetos/Núcleos:
- Cotas no estado do Rio de Janeiro (para todos os cursos);
  - Cotas de PIBID Alfabetização (somente para o curso de Pedagogia com vagas em consonância ao *Programa Compromisso Nacional Criança Alfabetizada*);
  - Cotas de PIBID Equidade (somente para o curso de Licenciatura Interdisciplinar em Educação do Campo).

#### 4. DA PREVISÃO DE VAGAS

4.1. Em conformidade com o Edital CAPES nº 10/2024, poderão participar deste processo seletivo, docentes ativos do quadro permanente que atuem em cursos de licenciatura da UFF, a saber: Cinema e Audiovisual, Biologia, Ciências Naturais, Ciências Sociais, Computação, Interdisciplinar em Educação do Campo, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Letras Espanhol, Letras Inglês e Letras Português\*, Matemática, Pedagogia e Química.

\* Conforme o Edital CAPES 10/2024, Anexo III, as demais habilitações do curso de Letras (Francês, Grego, Latim, Português-Literaturas, Italiano e Alemão) deverão compor o Subprojeto de Letras Português.

#### 5. DAS CANDIDATURAS

São requisitos mínimos para participação como coordenador/a de área:

5.1. Possuir título de mestre ou doutor.

5.2. Ter formação na área do Subprojeto, em nível de graduação ou pós-graduação, exceto para os Subprojetos na área de Educação do Campo.

5.3. Nos Subprojetos Interdisciplinares, o/a candidato/a deverá possuir formação em uma das áreas que compõem o Subprojeto.

5.4. Nos Subprojetos Interdisciplinares que envolvam a área de Educação do Campo, o/a candidato/a deverá possuir formação em uma das demais áreas que compõem o Subprojeto.

5.5. Pertencer ao quadro permanente da IES como docente e estar em efetivo exercício, ministrando disciplina em curso de licenciatura na área do Subprojeto;

5.6. Possuir experiência mínima de 3 (três) anos como docente do ensino superior em curso de licenciatura;

5.7. Conforme Portaria CAPES 90/2024, possuir experiência na formação de professores ou na educação básica, comprovada por pelo menos três dos seguintes critérios, considerando o tempo mínimo de 8 meses para cada uma das atividades:

a) Docência em disciplina de estágio curricular obrigatório em curso de licenciatura;

b) Orientação de trabalho de conclusão de curso de licenciatura;

c) Docência em curso de formação continuada e lato sensu para professores da educação básica (curso de atualização, aperfeiçoamento, curta duração e especialização);

d) Docência em curso de mestrado profissional para professores da educação básica;

e) Coordenação de curso de licenciatura (como titular);

f) Docência na educação básica (função docente);

g) Gestão pedagógica na educação básica (diretor/a, vice-diretor/a ou coordenador/a pedagógico/a);

h) Coordenação de projetos e programas de formação de professores no âmbito federal, estadual e municipal (PIBID, Residência Pedagógica, PROLICEN e outros).

#### 6. DA INSCRIÇÃO

6.1 Como etapa preliminar à inscrição é necessário o preenchimento/atualização do currículo profissional na Plataforma Freire de Educação Básica, disponível no endereço eletrônico <https://freire.capes.gov.br/portal/>, que será utilizado para fins de classificação neste processo seletivo e de comprovação dos requisitos mínimos para a autoavaliação.

6.2 As inscrições deverão ser realizadas pelos/as candidatos/as mediante:

6.2.1 Preenchimento do formulário de inscrição e declaração de veracidade das informações prestadas, disponível no *link* <https://forms.gle/y3TFz3Rvfhf1CC76A>.

6.2.2 Junto ao formulário de inscrição deverão ser anexados os seguintes documentos:

a) Carta do/a candidato/a à Comissão Organizadora deste Edital (em PDF), em que o/a mesmo/a exponha:

1 - Os motivos pelos quais pretende ser coordenador/a de área;

2 - Uma autoavaliação quanto ao seu compromisso com o cumprimento de prazos e o atendimento às solicitações da Coordenação Institucional, considerando, inclusive, as suas experiências anteriores com projetos de formação de professores.

b) Currículo gerado pela Plataforma Freire de Educação Básica (em PDF).

c) Autopontuação (Anexo II): disponível em <https://dpdlicenciaturas.uff.br/pibid/>. Baixar, preencher e anexar em PDF.

d) Se for o caso, comprovante de bônus de pontos.

6.3 Bônus de pontos na tabela de Autopontuação: o/a candidato/a que não atingir a autopontuação máxima de 95 pontos e que estiver nas condições que seguem, receberá um bônus de 10 pontos, não cumulativo:

I - Docente admitido/a na reserva de vagas às pessoas negras em concurso público da UFF para o magistério superior;

II - Docente admitido/a na reserva de vagas às pessoas com deficiência em concurso público da UFF para o magistério superior (PcD);

III- Docente jovem admitido/a em concurso público, na UFF, nos últimos 5 anos;

IV- Docente que esteve em licença maternidade nos últimos 5 anos.

6.3.1 Para comprovar o bônus de pontos, o/a docente deverá anexar, no formulário de inscrição, os seguintes documentos:

I - Docente admitido na reserva de vagas às pessoas negras ou às pessoas com deficiência em concurso público da UFF para o magistério superior: cópia da homologação do resultado do concurso publicado no DOU, onde conste a aprovação na lista de reserva de vagas;

II - Docente jovem: cópia do Termo de posse e exercício, na UFF;

III - Docente que esteve em licença maternidade: cópia da certidão de nascimento do/a bebê ou documento comprobatório de mãe adotante.

6.4. O período de inscrições compreende o período entre 14 de junho de 2024 a 20 de junho de 2024.

## 7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A avaliação e classificação dos/as candidatos/as será realizada pela comissão organizadora do edital e o resultado será publicado em <https://dpdlicenciaturas.uff.br/pibid/>.

7.2. O processo de avaliação consistirá:

a) No cumprimento dos requisitos mínimos para a seleção, conforme item 5 deste edital.

b) Na análise da tabela de autopontuação do/a docente.

c) Na apreciação da carta do/a candidato/a, prevista no item 6.2.2, letra a, com peso de até 5 pontos.

## 8. DA ORGANIZAÇÃO DO SUBPROJETO

8.1 Os cursos da UFF, da mesma área, ainda que de *campi* diferentes (por exemplo, História de Campos e de Niterói), poderão apresentar um único Subprojeto que contenha todos os núcleos da área.

8.2 No caso de Subprojeto com apenas um núcleo, o envio da proposta será individual.

8.3 No caso de Subprojeto com mais de um núcleo/coordenador/a de área, o envio da proposta deverá ser feito por apenas um/a dos/as docentes candidatos/as, contendo a identificação de todos/as integrantes do Subprojeto/núcleos.

8.4 A minuta do Subprojeto/núcleos consta no Anexo III deste edital.

## **9. DO RESULTADO E DOS DESDOBRAMENTOS DESTA SELEÇÃO**

9.1.O resultado preliminar das candidaturas será divulgado a partir do dia 24 de junho de 2024.

9.2. O recurso, com o máximo de 5.000 caracteres, com espaços, poderá ser enviado até às 18h do dia 26 de junho de 2024, impreterivelmente, por meio do formulário disponível no link: <https://forms.gle/XHoPMALDGzgBUJji7>. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou por quaisquer outros meios.

9.3.O resultado final do edital será divulgado a partir de 28 de junho de 2024, no site da Divisão de Prática Discente (<https://dpdlicenciaturas.uff.br/pibid/>).

9.4. A qualquer tempo, os documentos comprobatórios das informações incluídas no currículo da Plataforma Freire de Educação Básica poderão ser solicitados, pela comissão organizadora do edital, a qualquer candidato/a.

9.5. Sendo classificados/as, os/as coordenadores/as de área terão o prazo até 10 de julho de 2024 para envio do Subprojeto.

9.5.1. O Subprojeto deverá ser enviado/anexado através do preenchimento do formulário <https://forms.gle/RSw6RFLJkFTkhL81A>.

9.6. Em caso de aprovação do Projeto Institucional junto a CAPES, após 17/09/2024, todos/as os coordenadores/as de área que tiverem o seu núcleo implementado, deverão enviar, para o endereço eletrônico [pibid.dpd.prograd@id.uff.br](mailto:pibid.dpd.prograd@id.uff.br), a Ata do Colegiado de Curso que contenha a aprovação para a sua participação no PIBID.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** O cronograma deste edital consta no anexo I deste edital.

**10.2** As situações não previstas neste edital serão analisadas e homologadas pela comissão organizadora.

Niterói, 14 de junho de 2024.

LISETE JAEHN  
Divisão de Prática Discente  
Presidente da Comissão organizadora

#####

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

Inscrições: 14 de junho a 20 de junho de 2024

Divulgação do resultado preliminar: a partir de 24 de junho de 2024

Prazo de recursos: até às 18 horas de 26 de junho de 2024

Resultado final: a partir de 28 de junho de 2024

Prazo final para preenchimento do formulário com o Subprojeto de área e seu/s respectivo/s núcleo/s:  
18h de 10 de julho de 2024

## ANEXO II - AUTOPONTUAÇÃO

ITEM AVALIADO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	AUTOPONTUAÇÃO
Atuação na licenciatura	Docência de disciplina de estágio curricular obrigatório/Estágio supervisionado (por semestre)	1	15	
	Orientação de trabalho de conclusão de curso de licenciatura (por trabalho em andamento ou concluído)	0,4	8	
	Coordenação de curso de licenciatura (por período de 8 meses)	1	4	
	Docência em curso de licenciatura (por semestre)	0,5	8	
<b>Máximo atuação na licenciatura</b>			<b>35</b>	<b>TOTAL:</b>
Atuação na educação básica	Experiência como docente da educação básica (por período de 8 meses)	2	20	
	Gestão pedagógica na educação básica (diretor/a, vice-diretor/a ou coordenador/a pedagógico) por período de 8 meses	1	4	
<b>Máximo atuação na educação básica</b>			<b>24</b>	<b>TOTAL:</b>
Atuação na formação continuada e na pós-graduação na área de formação de professores	Docência em curso de mestrado profissional, formação continuada e lato sensu para professores da educação básica (por disciplina ministrada)	0,4	4	
	Docência em curso de pós-graduação stricto sensu em educação e áreas afins (por disciplina ministrada)	0,1	1	
	Orientação de monografia de especialização (por trabalho orientado em andamento ou concluído)	0,2	1	
<b>Máximo atuação na formação continuada e na pós-graduação</b>			<b>6</b>	<b>TOTAL:</b>
Atuação em programas ou projetos de formação de professores	Atuação em programa/projeto de formação de professores (por período de 8 meses) (Pibid, Prolicen, PIRP etc)	1	10	
	Atuação, como voluntário, na coordenação de área do PIBID ou orientador do PIRP (por período de 8 meses)	1	3	
<b>Máximo atuação em programas/projetos</b>			<b>13</b>	<b>TOTAL:</b>
Produção na área de formação de professores	Publicação de artigo em periódico científico Qualis A, B ou C, segundo a última avaliação (por artigo publicado)	0,3	3	
	Publicação de livro (por livro publicado com ISBN)	0,3	3	
	Publicação de capítulo de livro (por capítulo publicado em livro com ISBN)	0,2	2	
<b>Máximo produção na área</b>			<b>8</b>	<b>TOTAL:</b>
Maior titulação (será pontuada somente a maior titulação obtida)	Doutorado	6	6	
	Mestrado	3	3	
<b>Máximo de pontuação em titulação</b>			<b>9</b>	<b>TOTAL:</b>
<b>PONTUAÇÃO FINAL MÁXIMA</b>			<b>95*</b>	<b>TOTAL FINAL:</b>
<b>BÔNUS DE AUTOPONTUAÇÃO - 10 Pontos (não cumulativo)</b> I - Docente admitido/a na reserva de vagas às pessoas negras em concurso público da UFF para o magistério superior; II - Docente admitido/a na reserva de vagas às pessoas com deficiência em concurso público da UFF para o magistério superior (PcD); III- Docente jovem admitido/a em concurso público, na UFF, nos últimos 5 anos; IV- Docente que esteve em licença maternidade, nos últimos 5 anos.				10
* Além da pontuação na tabela acima, a carta prevista no item 6.2.2, letra a, vale até 5 pontos. No total, o resultado da tabela de Autopontuação da Qualificação Docente somado ao resultado da avaliação da carta, poderá alcançar, no máximo, 100 pontos.				

**ANEXO III**  
**MINUTA DE SUBPROJETO**

- 1. Identificação:** informar a Área do Subprojeto/curso(s), quantidade de núcleos (NIDs) e o nome da coordenação de área de cada um e campi, município(s) das escolas em que o Subprojeto será desenvolvido, especificação, se necessário (área da educação básica, modalidade ou temáticas) e se o Subprojeto se enquadra em cotas especiais (PIBID Equidade ou Alfabetização).
- 2. Contribuições do Subprojeto** (considerando todos os seus núcleos): enriquecimento da formação dos/as estudantes e fortalecimento do curso de licenciatura.
- 3. Coerência entre a quantidade de bolsas solicitada e os dados da UFF no último Censo da Educação Superior:** coloque informações da pontuação do curso no ENADE, quantidade de egressos e a importância deles nas escolas da região, etc.
- 4. Inserção dos/as licenciandos/as no contexto escolar:** detalhar como se dará a inserção dos/as licenciandos/as, considerando as características e dimensões da iniciação à docência no regulamento do PIBID.
- 5. Articulação do Subprojeto com o PPC do Curso:** relacionar os núcleos do Subprojeto ao PPC do curso e justificar a sua importância na formação pedagógica discente.
- 5. Práticas pedagógicas com tecnologias:** mostrar como o Subprojeto contribui para a formação de professores em práticas pedagógicas com tecnologia e para o uso de tecnologias (ações dos/as participantes em cultura digital e para o uso pedagógico de tecnologia/s).
- 7. Estratégias de trabalho a serem adotadas no Subprojeto:** descrever as estratégias a serem adotadas no Subprojeto para o exercício do trabalho coletivo no planejamento e na realização das atividades (**no caso dos Subprojetos interdisciplinares**, acrescentar **descrição detalhada** de como será promovida a **integração** entre as áreas escolhidas).
- 8. Acompanhamento das atividades:** descrição do acompanhamento das atividades ao longo da execução do Subprojeto e metodologia de avaliação dos/as participantes.
- 9. Detalhamento do/s NID/s que compõem o Subprojeto:** descrever a temática do núcleo/projeto de cada coordenador/a de área, contribuições para a formação e o curso, inserção dos/as licenciandos/as no contexto escolar, práticas pedagógicas com tecnologias, estratégias de trabalho a serem adotadas no Subprojeto e acompanhamento das atividades. (Anexar um documento em pdf com o/s NID/s que compõem o Subprojeto, ao formulário de inscrição do mesmo).



## EDITAL - VHC - PRJ Nº 3/2023 - RETIFICADO

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Residência Jurídica da Universidade Federal Fluminense Polo Volta Redonda, faz saber aos interessados que no período de 10 de maio a 11 de junho de 2024, até as 23:59h (<https://prj.vr.uff.br/candidato/login.php>), estão abertas as inscrições para seleção de candidatos ao curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Residência Jurídica, para a 3ª turma, para preenchimento das vagas remanescentes, da área DIREITO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO e da área DIREITO PENAL E PROC. PENAL, com início ainda no 1º semestre de 2024 na forma deste Edital.

## 1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Inscrição
Ampla Concorrência	Negros, pardos, indígenas, portadores de deficiência física refugiados e ou portadores de visto humanitário	Graduação em DIREITO e estar regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil	2º Semestre de 2024	24 meses 1.550 CH	R\$
02	01				

1.1. Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados ou estrangeiros com visto permanente e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) de todos os candidatos.

1.2. A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 06 alunos.

1.3. O currículo do Curso de Pós - Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, em Residência Jurídica, aprovado pela Resolução CEP/UFF nº 014/2018, pode ser obtido no endereço [www.prj.sites.uff.br](http://www.prj.sites.uff.br).

**Local:** Universidade Federal Fluminense, departamento de direito, *campus* Aterrado, Volta Redonda.

**Tel:** (24) 3076-8724 - WhatsApp - Secretaria da Pós.

1.4. O curso de Residência Jurídica abrange atividades práticas, de ensino, pesquisa e extensão, geridas pela UFF e não criará vínculo empregatício entre o aluno-residente e a Administração Pública Federal.

1.5. As aulas serão ministradas de forma presencial, sendo 04 horas semanais. Podendo ser entre 08:00 às 22:00, de segunda-feira a sexta-feira, conforme o cronograma disponibilizado anteriormente pelos docentes responsáveis por cada disciplina.

## 2. Inscrição

2.1. **Local:** As inscrições serão realizadas pelo sistema no site: <https://prj.vr.uff.br/candidato/login.php>

2.2. **Período/ Horário:** de Inscrição para participar do Processo Seletivo de ingresso na Turma 3, de **10 de maio a 11 de junho de 2024, até as 23:59h.**

2.3. **Requerimento de Inscrição -1º Etapa:**

2.3.1. Na **1ª etapa** o candidato preencherá o formulário REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (escolher o curso e preencher o formulário REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO).

2.3.2. O candidato, ao preencher os dados cadastrais, deverá informar apenas um endereço eletrônico pessoal (e-mail), que será considerado como o canal de comunicação oficial com a comissão do concurso para os procedimentos das fases do processo seletivo.

2.3.3. É de total responsabilidade do candidato o preenchimento correto do seu endereço eletrônico (e-mail), não sendo permitido e-mails de uso coletivo ou associado.

2.3.4. Passo a passo para recolhimento de taxa via PASUFF (Plataforma de Arrecadação de Serviços da UFF)

Acessar o site: <https://app.uff.br/pasuff> ;

Ir em “ÁREAS” e clicar no logo ICHS e ir em exibir;

Inscrição Pós em Residência Jurídica – Pagamento Edital 003/2024;

Preencher com CPF, NOME COMPLETO e E-MAIL. O valor já está preenchido;

Ir para pagamento;

Escolher a opção PIX ou CARTÃO DE CRÉDITO;

Clicar em Pagar (caso escolha a opção Pix, copiar o código e pagar. Opção cartão, pode escolher Mercado e Pic Pay)

**Obs.: Após criado o link, o pagamento da inscrição deve ser realizado dentro de 1 (uma) hora.**

**ATENÇÃO:** É isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato cadastrado no CADÚNICO, instituído pelo Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007. **Para efeito de inscrição, apresentar comprovante de que o cadastro está devidamente atualizado no site do Consulta Cidadão.**

2.3.5. Realizar o pagamento da taxa de inscrição, **impreterivelmente, até o último dia da inscrição**, que deverá ser recolhida no valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais), somente no Banco do Brasil, NÃO sendo permitido agendamento eletrônico ou depósito em conta.

2.3.6. O candidato deverá enviar em anexo, em formato eletrônico digitalizado, o respectivo COMPROVANTE DE PAGAMENTO, com número de AUTENTICAÇÃO DO BANCO para o e-mail [ead.sti.vcx@id.uff.br](mailto:ead.sti.vcx@id.uff.br) e [ppg.pjr.vch@id.uff.br](mailto:ppg.pjr.vch@id.uff.br) , e deverá acompanhar, através do ambiente on-line de inscrição, a confirmação do processamento do pagamento da taxa de inscrição, cujo prazo MÍNIMO previsto é de 4 (quatro) dias úteis, após a data do pagamento.

2.3.6.1. Caso os documentos digitalizados estiverem ilegíveis e não for possível constatar a autenticidade do pagamento, informaremos por e-mail para novo reenvio.

2.3.6.2. A Comissão de Seleção da Pós-graduação tem até o dia 10/06/2024 (dia da prova objetiva) para CANCELAR a homologação da inscrição, caso o pagamento não tenha registro no sistema da universidade.

2.3.7. Excluído.

2.3.8. A importância acima recolhida não será devolvida em hipótese alguma.

2.3.9. Após o prazo mínimo, se o candidato constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar e-mail para [ead.sti.vcx@id.uff.br](mailto:ead.sti.vcx@id.uff.br) e [ppg.pjr.vch@id.uff.br](mailto:ppg.pjr.vch@id.uff.br), informando seus dados (CPF e nome completo), anexando, em formato eletrônico digitalizado, comprovante de pagamento, com o número de autenticação bancária no documento, para avaliação da Comissão de Seleção da Pós-graduação.

**2.4. Envio dos documentos - 2ª Etapa - até às 23:59h, do último dia da inscrição, conforme o Cronograma do Anexo II, ocorrendo, após esta data, preclusão temporal.**

2.4.1. Na 2ª etapa, ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO, o candidato deverá anexar, digitalizados, **na extensão PDF**, os devidos documentos conforme previstos no subitem 2.5.

2.4.2. O envio da documentação deverá ser feito no respectivo campo previsto, em arquivos obrigatoriamente na extensão PDF não podendo ser maior que 3Mb (3000Kb). Cada campo de envio de documentação somente aceitará um único arquivo.

2.4.3. NÃO serão aceitos arquivos em extensões diferentes de PDF e o não cumprimento deste padrão implicará em eliminação. Todos os documentos devem ser diretamente digitalizados no scanner, não será aceito foto convertida para PDF. Cada campo de envio de documentação somente aceitará um único arquivo.

2.4.4. O candidato deverá enviar obrigatoriamente cada documento através do seu campo específico, sob pena de eliminação.

2.4.5. O envio de documentos previsto no item 2.5, deverá obrigatoriamente ser feito por meio dos respectivos links de envio dos arquivos, disponibilizados no ambiente de inscrição, não sendo aceita anexação diferente daquela que norteia o item acima, como troca ou decomposição dos documentos, estando eliminado o candidato que não cumprir este requisito.

2.4.6. Até **as 23:59h do 05 de junho de 2024**, o candidato poderá atualizar/reenviar os documentos previstos no item 2.5, sendo tais atos de inteira responsabilidade do candidato no que se refere à integridade dos mesmos.

2.4.7. A digitalização incompreensível dos documentos, a não anexação, anexação indevida dos documentos exigidos ou arquivos corrompidos, acarretará na eliminação do candidato sem direito a recurso.

2.4.8. O não cumprimento, total ou parcial, de qualquer uma das duas etapas, previstas da INSCRIÇÃO, acarretará na eliminação do candidato do processo seletivo, não cabendo qualquer recurso.

2.4.9. A inscrição implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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

### 2.5. Documentação:

2.5.1. **Inscrição online**, além do preenchimento de dados pessoais, **o candidato deverá inserir no sistema os seguintes documentos no momento da inscrição**, sem prejuízo dos demais documentos comprobatórios da sua qualificação no momento da matrícula, caso seja aprovado.

2.5.2. Fotocópia da identidade, CPF, Carteira da Ordem de Advogados do Brasil, diploma de graduação em direito e/ou certidão de graduação em direito, e histórico escolar.

2.5.3. Foto 3 X 4.

### 2.6. Da Isenção de taxa de inscrição:

2.6.1. Gozam do benefício da isenção da taxa de inscrição os servidores docentes e técnico-administrativos da UFF (conforme o Decreto nº 6.593/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008) ou o Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007. **Para efeito de inscrição, apresentar comprovante de que o cadastro está devidamente atualizado no site do Consulta Cidadão.**

2.6.2. O pedido de isenção deverá ser feito no período **de 10 a 21 de maio de 2024.**

2.7. **Do deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição:** será publicado no site da Pós-graduação, disponível em <http://prj.sites.uff.br/>, **em 28 de maio de 2024.**

2.7.1. No caso de indeferimento da isenção da inscrição, o candidato poderá realizar sua inscrição na forma do item 2. deste Edital.

## 3. Processo seletivo:

### 3.1 Inscrições:

3.1.1. Período/ Horário: **10 de maio a 05 de junho de 2024, até as 23:59h.**

3.1.2. Local: As inscrições serão realizadas pelo sistema no site: <https://prj.vr.uff.br/candidato/login.php>

3.1.3. Data de divulgação da homologação das inscrições: **13 de junho de 2024.**

### 3.2 Das etapas e das provas: **prova objetiva; prova discursiva; entrevista.**

#### 3.2.1. Prova Objetiva:

3.2.1.1. Uma prova objetiva com 40 questões abarcando todas as matérias dos grupos estabelecidos neste edital, sem qualquer consulta a livro e/ou legislação, e **terá duração de 2 horas.**

3.2.1.2. A prova objetiva será realizada presencialmente nas dependências da Universidade Federal Fluminense, endereço Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, Aterrado, Volta

Redonda - RJ, CEP 27213-145, em sala e bloco a serem indicados, **no dia 18 de junho de 2024, de 10:00h às 12:00h.**

3.2.1.3. Todos os candidatos devidamente inscritos nos termos dos artigos anteriores, devem se apresentar devidamente munidos de documentação pessoal e caneta de corpo transparente da cor azul ou preta.

3.2.1.4. O candidato deverá optar e marcar na prova **em qual grupo** está concorrendo, conforme distribuição abaixo:

GRUPO 1: DIREITO PRIVADO	GRUPO 2: DIREITO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO	GRUPO 3: DIREITO PENAL E PROC. PENAL	GRUPO 4: DIREITO PÚBLICO E COLETIVO
00 VAGAS	01 VAGAS	02 VAGAS	00 VAGAS

3.2.1.5. A **prova objetiva**, sem consulta, é eliminatória e classificatória, devendo o/a candidato/a acertar pelo menos 50% da prova e não podendo zerar em nenhum dos grupos de questões.

3.2.1.6. Será automaticamente eliminado o candidato que não comparecer no local, data e hora indicados.

### 3.2.2. Prova Discursiva:

3.2.2.1. A prova discursiva, que será classificatória e eliminatória, com duração de **03 (três) horas**, será composta por **uma peça processual valendo 7,5 pontos** e **uma questão discursiva valendo 2,5 pontos**, sendo reprovado o candidato que não alcançar a nota mínima de 7,0 nesta etapa, a qual **será realizada no dia 25 de junho de 2024, das 10:00h às 13:00h.**

3.2.2.2. A prova discursiva versará sobre o conteúdo do grupo escolhido pelo candidato.

3.2.2.3. A prova discursiva ocorrerá nas dependências da Universidade Federal Fluminense com endereço Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, Aterrado, Volta Redonda - RJ, CEP 27213-145, em sala e bloco a serem indicados.

3.2.2.4. Apenas serão admitidos os candidatos aprovados na etapa objetiva, devendo os mesmos comparecerem ao local de prova nos mesmos termos da prova objetiva com 01 (uma) hora de antecedência.

3.2.2.5. Será permitida apenas a consulta a textos legislativos, vedados códigos comentados, anotados, bem como a consulta a quaisquer outros textos e dicionários comuns ou jurídicos.

3.2.2.6. Permitida somente caneta de cor preta ou azul, com corpo transparente.

3.2.2.7. Proibido uso de qualquer corretivo, como *liquid paper* ou similares.

3.2.2.8. É vedado ao candidato portar celular e relógio com recursos de internet durante o período de prova.

3.2.2.9. A Comissão de Seleção da Pós-graduação tem total prerrogativa de indeferir ou cancelar a realização da prova caso considere alguma das normas deste edital violadas, podendo também desclassificar o candidato em caso de desrespeito às regras deste edital.

**3.2.2.10. Em caso de empate na correção da prova discursiva, prevalecem os critérios de desempate da prova para ambas as provas:**

3.2.2.10.1. maior idade;

3.2.2.10.2. mais tempo de formado;

3.2.2.10.3. maior titulação.

### **3.3 Resultado:**

3.3.1. Os resultados de cada etapa estarão disponíveis em:

**3.3.2. Resultado da Prova Objetiva:** Ao término dessa etapa, **no 19 de junho de 2024, às 17:00h**, a Comissão Examinadora publicará no site do Núcleo de Prática Jurídica, [www.prj.sites.uff.br](http://www.prj.sites.uff.br), o gabarito que trará as notas atribuídas a cada candidato.

3.3.2.1. Considera-se aprovado na Prova Objetiva o candidato que acertar 50 por cento das questões, não podendo zerar em nenhum grupo das disciplinas.

**3.3.2.2. Recurso da Prova Objetiva:** o candidato, **até às 17h, do dia 21 de junho de 2024**, poderá recorrer **por e-mail da secretaria [ppg.pjr.vch@id.uff.br](mailto:ppg.pjr.vch@id.uff.br)**, sendo tal recurso devidamente fundamentado, apontando a questão que pretende seja reavaliada pela banca examinadora.

3.3.2.3. O candidato que pretender apresentar recurso deverá buscar formulário próprio no site da Pós- graduação *Lato Sensu* em Residência Jurídica (PRJ), [www.prj.sites.uff.br](http://www.prj.sites.uff.br) e enviar por e-mail da secretaria [ppg.pjr.vch@id.uff.br](mailto:ppg.pjr.vch@id.uff.br)

3.3.2.4. Os recursos que não forem fundamentados ou tempestivos serão indeferidos.

3.3.2.5. Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão Examinadora do certame.

**3.3.2.6 Do resultado do recurso da Prova Objetiva: 22 de junho de 2024**, na página da PRJ, [www.prj.sites.uff.br](http://www.prj.sites.uff.br)

#### **3.3.3. Resultado da Prova Discursiva: Dia 02 de julho de 2024.**

**3.3.3.1. Recurso da Prova Discursiva:** o candidato, **até às 17:00h do dia 05 de julho de 2024** poderá recorrer por e-mail [ppg.pjr.vch@id.uff.br](mailto:ppg.pjr.vch@id.uff.br) da secretaria, sendo certo que o recurso deverá ser devidamente fundamentado, apontando a questão que pretende seja reavaliada pela banca examinadora.

3.3.3.2. O candidato que pretender apresentar recurso deverá buscar formulário próprio no site da Pós- graduação *Lato Sensu* em Residência Jurídica (PRJ), [www.prj.sites.uff.br](http://www.prj.sites.uff.br) e enviar por e-mail [ppg.pjr.vch@id.uff.br](mailto:ppg.pjr.vch@id.uff.br) da secretaria.

3.3.3.3. Os recursos que não forem fundamentados ou tempestivos serão indeferidos.

3.3.3.4. Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão Examinadora do certame.

**3.3.3.5. Do resultado do recurso da Prova Discursiva: Dia 09 de julho de 2024, por e-mail [ppg.pjr.vch@id.uff.br](mailto:ppg.pjr.vch@id.uff.br)** da secretaria.

3.3.3.6. Os aprovados nesta segunda etapa passarão para a entrevista (etapa final).

### 3.4 Entrevista:

3.4.1. Serão convocados apenas os 20 primeiros colocados, respeitando os critérios de classificação de cada um dos grupos (de maneira proporcional ao número de vagas para cada grupo), **entre os dias 11 julho de 2024 conforme convocação de cada um dos aprovados para esta etapa.**

3.4.2. A entrevista será feita com base em perguntas objetivas, buscar-se-á conhecer a vocação, aptidões e disponibilidade para exercer a advocacia pública junto ao Núcleo de Prática Jurídica, da Universidade Federal Fluminense, *campus* Aterrado, Volta Redonda, considerando os critérios de conveniência da coordenação da Pós. As mesmas perguntas serão feitas para todos os candidatos, com igual tempo.

3.4.3. As entrevistas serão a distância, por meio do aplicativo Google meet e serão gravadas. O site para as entrevistas será divulgado juntamente com a relação de convocados, devendo ficar somente o candidato da entrevista e a Comissão do Certame na sala virtual.

3.5. **Divulgação do resultado do processo seletivo: dia 16 de julho de 2024**, por meio do *site* <http://prj.sites.uff.br/> e por email do candidato.

3.6. **Dos aprovados e dos classificados: dos 20 convocados para a entrevista somente 10 serão aprovados**, seguindo a ordem de classificação para o grupo ao qual está concorrendo, e os demais ficarão em cadastro de reserva como classificados, com validade de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data da publicação do resultado deste certame.

### 3.7. Cronograma:

3.7.1 Vide anexo II

### 3.8. Banca examinadora:

3.8.1. A banca responsável pelo processo seletivo será composta pelos/pelas docentes credenciados no curso de Pós graduação *Lato Sensu* em Residência Jurídica (PRJ) CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA – SIAPE Nº 1037364, CLARISSE INES DE OLIVEIRA – SIAPE Nº 2333194, QUINTINO LOPES CASTRO TAVARES - SIAPE Nº 1446672 e VANESSA DE FÁTIMA TERRADE - SIAPE Nº 3261931 tendo como suplentes LEONARDO COSTA DE PAULA - SIAPE Nº 1241509, LUIZA ALVES CHAVES - SIAPE Nº 3282149, MARCO AURÉLIO LAGRECA CASAMASSO - SIAPE Nº 1832853 e RENATA BRAGA KLEVENHUSEN - SIAPE Nº 2079631 ,conforme deliberação do colegiado do curso.

### 3.9. Matrícula:

3.9.1. Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento de 10 (dez) vagas, **no dia 17 de julho de 2024.**

3.9.2. A ordem prevista no dispositivo anterior respeitará a reserva de 01 (uma) vaga em regime de cotas para negros, pardos, indígenas em razão de autodeclaração e posterior verificação em entrevista específica, convocada por comissão examinadora interracial, selecionado os dois primeiros aptos mais bem colocado para posterior chamamento das outras 02 (duas) vagas em ampla concorrência.



3.9.3. A entrevista prevista no item **3.9.2** será realizada anteriormente às entrevistas estabelecidas no item **3.4**.

3.9.4. Em caso de recurso, o mesmo será apreciado pelo Colegiado da pós-graduação.

3.9.5. Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, os critérios previstos no item **3.2.2.7** deste edital.

3.9.6. Em caso de empate na classificação do regime de cotas, obedecer-se-á, pela ordem, os critérios previstos no item **3.2.2.7** deste edital.

3.9.7. Os candidatos aprovados deverão fornecer os documentos abaixo, sendo inadmitidos de pronto aqueles que não apresentarem qualquer dos documentos requeridos.

3.9.8. Fotocópia (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou certidão original de conclusão de curso de graduação e histórico escolar, com as datas de conclusão e colação de grau.

3.9.9. Fotocópia da carteira da OAB ou Certificado Equivalente fornecido pela OAB até o envio da carteira.

3.9.10. Fotocópia da cédula de Identidade, com naturalidade, e do CPF.

3.9.11. Fotocópia (frente e verso) do diploma de pós-graduação, se houver.

#### **4. Conteúdo programático e referências para a prova:**

4.1. Vide anexo I

#### **5. Início do curso:**

5.1. Aula Magna inaugural e apresentação dos aprovados e classificados dentro do patamar de 10 candidatos. Data a ser marcada de acordo com o calendário escolar da UFF ainda no 2º Semestre de 2024, a ser programado.

#### **6. Disposições gerais:**

6.1. A prova escrita não deve ser identificada, sob pena de desclassificação do candidato.

6.2. No ato da matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF (Resolução 150/2010).

6.3. Poderão ser concedidas 1 (uma) bolsas no valor de R\$1.000,00 (um mil reais) cada, ressaltando que a concessão de bolsas estará vinculada à disponibilidade de recursos da UFF, ou seja, os aprovados não terão direito subjetivo na hipótese de falta de recursos.

6.4. As bolsas, caso sejam concedidas, serão divididas considerando os grupos de áreas, assim distribuídas: GRUPO 2 (Penal/Proc. Penal/Execução Penal - 1 vagas) e GRUPO 3 (Trabalho/Proc. Trabalho/Previdenciário – 0 vagas).



- 6.5. A distribuição de bolsas previsto no item 5.3 contemplará as melhores notas em cada um dos Grupos.
- 6.6. A escolha de um determinado grupo para realizar a prova discursiva não significa que o aprovado somente poderá atuar naquelas áreas, sendo as mesmas preferenciais, mas não exclusivas para atuação junto ao Núcleo de Prática Jurídica – NPJ/UFF/VR.
- 6.7. O candidato aprovado deverá estar ciente do cumprimento da carga horária para atendimento ao público de até 6 (seis) horas semanais junto ao Núcleo de Prática Jurídica (PRJ), distribuídas entre segunda a sexta-feira, das 9h às 18 horas, conforme a organização interna, sem prejuízo das aulas teóricas em sala de aula, as quais serão uma vez por semana, além do estágio docente.
- 6.8. O cumprimento de atividades acadêmicas será avaliado pelos professores orientadores, na forma da metodologia proposta pela Coordenação da Pós-graduação.
- 6.9. Os candidatos aprovados deverão estar cientes de seus deveres como acompanhamento dos processos distribuídos com responsabilidade profissional, em todas as peças, fases e procedimentos, incluindo-se audiências e prazos processuais.
- 6.10. No regime de cotas, compreende-se além dos critérios relacionados a políticas afirmativas, refugiados e/ou portadores de visto humanitário.
- 6.11. Reserva-se 1 vaga para vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas, conforme Resolução 838/2022 do CUV, art. 10º, inciso IV.
- 6.12. Caso as vagas reservadas neste edital não sejam ocupadas, elas estarão disponíveis para a ampla concorrência.
- 6.13. O presente edital foi previamente aprovado pelo Colegiado do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Residência Jurídica, da UFF/VR, pelos Colegiados do Instituto de Ciências Humanas e Sociais e pelo Departamento de Direito, da UFF/VR.

Volta Redonda, 02 de maio de 2024.

QUINTINO LOPES CASTRO TAVARES  
COORDENADOR  
SIAPE 1446672  
#####

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS****GRUPO 1 – DIREITO PÚBLICO/CÍVEL (Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Ambiental. Direito Urbanístico. Direito civil. Processo civil. Direito do consumidor Direito Civil****DIREITO CIVIL**

Direito civil. Noções gerais. Ato jurídico. Sujeitos da relação jurídica. Pessoas naturais. Pessoas jurídicas. Personalidade jurídica. Capacidade. Representação. Prescrição e decadência. Negócio jurídico. Teoria do negócio jurídico. Classificação. Defeitos do negócio jurídico. Contratos. Teoria geral. Pressupostos e requisitos. Função Social. Contratos em espécie. Direitos reais. Relação entre pessoas e coisas. Posse. Aquisição, conservação, transmissão e perda da posse. Efeitos da posse. Propriedade. Natureza jurídica. Aquisição da propriedade em geral. Aquisição da propriedade imóvel. Usucapião e suas modalidades. Tutela da propriedade. Juízo possessório e juízo petitório. Casamento, União Estável e Monoparentalidade. Dissolução do Casamento e da União Estável. Parentesco. Poder Familiar. Regimes de Bens e outros Direitos Patrimoniais nas relações familiares. Alimentos. Sucessão legítima. Sucessão testamentária e disposições de última vontade. Leis Civis Especiais.

**PROCESSO CIVIL**

Normas Fundamentais e da aplicação das normas processuais. Função Jurisdicional. Jurisdição e Ação. Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Competência Interna. Sujeitos do Processo. Partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Competência. Competência em razão do valor e da matéria, funcional e territorial, modificações de competência e declaração de incompetência. O juiz e os auxiliares da Justiça. Atos processuais. Forma dos atos, prazos, comunicação dos atos, nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Distribuição, registro e valor da causa. Tutela Provisória: Tutela de Urgência e Tutela de Evidência. Processo e procedimento. Processo de Conhecimento. Procedimento comum. Cumprimento de Sentença. Procedimentos Especiais. Processo de Execução. Embargos à Execução. Suspensão e Extinção da Execução. Processos nos Tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Processos de competência originária dos Tribunais. Recursos Cíveis. Juizados Especiais, Cíveis, Federais e da Fazenda Pública. Locações e seus procedimentos especiais. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei do Direito de Resposta ou da Retificação do Ofendido. Estatuto do Idoso. Ações de usucapião especial. Processo coletivo. Microsistema processual coletivo. Situações jurídicas coletivas.

**DIREITO DO CONSUMIDOR**

Evolução histórica dos direitos do consumidor. Direito Fundamental do Consumidor brasileiro e os Contratos eletrônicos. Cabimento da responsabilidade penal no universo do consumidor. A dignidade da pessoa humana e a cobrança indevida conforme o Código de Defesa do Consumidor. Teoria do dano moral nas relações consumeristas. Responsabilidade do Poder Público em razão de lesão a direito do consumidor provocada por concessionária de serviço público. Ação Civil Pública com base

no Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade pelo fato do produto ou serviço e a responsabilidade por vício do produto ou serviço.

## **Grupo 2– DIREITO PENAL/DIREITO PROCESSUAL PENAL**

### **DIREITO PENAL**

Aplicação da lei penal. Lei penal no tempo. Lei excepcional ou temporária. Tempo do crime. Lugar do crime. Interpretação e integração da lei penal. Concurso aparente de normas. Analogia. Princípios constitucionais penais. Tipicidade. Tipicidade formal e tipicidade material. Elementares. Consumação e tentativa. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Teoria do erro jurídico penal. Ilícitude. Causas excludentes da ilicitude. Culpabilidade. Causas excludentes da culpabilidade. Arrependimento posterior. Condições objetivas de punibilidade e escusas absolutórias. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Penas privativas de liberdade, restritivas de direitos e de multa. Cominação e aplicação da pena. Efeitos da condenação. Suspensão condicional da pena ("sursis"). Medidas de segurança. Regimes de cumprimento de pena. Extinção da punibilidade. Prescrição penal. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a Administração Pública. Crimes tipificados no Código Brasileiro de Trânsito (Lei n.º 9.503/97). Crimes hediondos (Lei n.º 8.072/90). Crimes tipificados na Lei n.º 11.340/06. Crimes tipificados no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90). Crimes tipificados na Lei n.º 11.343/06. Crimes tipificados no Estatuto do Desarmamento (Lei n.º 10.826/03).

### **DIREITO PROCESSUAL PENAL/EXECUÇÃO PENAL**

Princípios processuais penais. Inquérito policial e outros procedimentos preparatórios da ação penal. Condições da ação. Pressupostos processuais. Ação penal pública. Ação penal privada. Ação penal privada subsidiária da pública. Jurisdição. Competência. Prova. Sujeitos do processo. Atos processuais. Citação, notificação e intimação. Prisão processual, liberdade e medidas cautelares diversas. Procedimento ordinário, sumário e sumaríssimo. Procedimentos especiais do CPP. Procedimento especial de leis extravagantes. *Emendatio libelli*. *Mutatio libelli*. Sentença penal. Recursos em matéria criminal e na execução penal. Ações autônomas de impugnação. Revisão criminal. Habeas corpus. Mandado de segurança penal. Progressão e regressão de regime. Livramento condicional. Remição e detração de pena.

## **Grupo 3 - DIREITO DO TRABALHO. DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

### **DIREITO DO TRABALHO**

Petição inicial: requisitos, emendas, aditamento, desistência e indeferimento. Alterações trazidas com a Lei 13.467 de 2017. Pedido alternativo e subsidiário. Ritos sumaríssimos, sumário e ordinário. Resposta do reclamado. Exceções. Gratuidade de Justiça e Assistência Jurídica gratuita. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimentos e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de

petição, agravo de instrumento, embargos de declaração e Recurso adesivo. Pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. Recurso de revista. Pressupostos de admissibilidade. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Execução contra a massa falida e a empresa em recuperação judicial. Liquidação da Sentença. Embargos à Execução. Inquérito para apuração de falta grave. Cabimento e prazo. Julgamento do inquérito. Incidente de Desconsideração da Pessoa Jurídica. Exceção de Pré-executividade no Processo do Trabalho. Natureza e efeitos da sentença. Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, mandado de segurança e ação monitória. Ação anulatória. Ação rescisória no Processo do Trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. Tutelas de urgência, evidência, antecedente e cautelar no Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da Relação de Emprego. Empregado e empregador. Sucessão de empregadores. Solidariedade no Direito do Trabalho. Tipos de trabalhadores. Doméstico, eventual, autônomo, avulso, estagiário, urbano e rural. Contrato de trabalho. Prazo determinado e prazo indeterminado. Contrato de experiência. Contrato intermitente. Terceirização. Alteração, interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Férias. Remuneração e salário. Isonomia e equiparação salarial. Jornada de Trabalho. Banco de horas. Intervalo inter e intra jornada. Trabalho da mulher e do menor. Observação: todos os temas serão cobrados de acordo com a Lei 13.467/17 (reforma da CLT) e suas repercussões jurídicas.

## **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

Proteção social: conceito, origem, relação jurídica, autonomia, fontes e princípios. Regime Previdenciário Próprio dos Servidores Públicos (arts. 37 a 40 da CRFB; arts. 183 a 230, da Lei nº 8.112/1990). Regime Geral de Previdência Social (arts. 194, 195 e 201 da CRFB; Lei nº 8.212 [Plano de Custeio da Seguridade Social — PCSS] e Lei nº 8.213 [Plano de Benefícios da Previdência Social — PBPS], ambas de 24/07/1991 e regulamentadas pelo Decreto nº 3.048, de 6/05/1999 [Regulamento da Previdência Social — RPS] e suas atualizações). Previdência Privada Complementar (art. 40, §§14, 15 e 16 e art. 202, ambos da CRFB; Leis Complementares 108 e 109, ambas de 2001; Lei 12.618/2012).

## **Grupo 4 - DIREITO PÚBLICO E DIREITOS COLETIVOS**

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Dimensões (geração) dos direitos fundamentais. Competências constitucionais. Procedimento do controle difuso. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Ação de Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação Direta Interventiva. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança Individual e Coletivo. Mandado de Injunção Individual e Coletivo. *Habeas Data*. *Habeas Corpus*. Reclamação Constitucional. Leis nº 4.717/65; 7.347/85; 9.868/99; 9.882/99; 9.507/97; 12.562/2011; 13.188/2015; 13.300/2016; 13.445/2017.

**DIREITO AMBIENTAL**

O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito Ambiental. Competências constitucionais sobre meio ambiente. Licenciamento Ambiental. Órgãos fiscalizadores. Responsabilidade Civil Ambiental e tutela coletiva. Agência Nacional de Águas. Leis nº 6.938/81; 7.347/85; 8.078/90; 9.433/97; 9.795/99; 11.445/2007; 12.187/2009; 12.305/2010.

**DIREITO ADMINISTRATIVO/URBANÍSTICO**

Direito administrativo. Noções gerais e tendências contemporâneas. Conceitos. Princípios e poderes. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder de polícia. Espécies de poder de polícia. Administração pública direta e indireta. Atos administrativos. Noções gerais, elementos, características. Desfazimento. Prescrição. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Licitações. Conceitos. Modalidades. Julgamento. Recurso. Adjudicação e homologação. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios. Competência da União, dos Estados, Municípios, DF e territórios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Agentes e órgãos reguladores. Atividade de regulação e suas formas. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Desapropriação. Noções gerais. Espécies. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocesso. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Processo administrativo (não jurisdicional). Princípios constitucionais. Direito de obter informações e certidões. Requisições de processos. Direito de petição Controle parlamentar. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo (Justiça Administrativa). Conceitos. Meios específicos do controle jurisdicional. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Instrumentos jurídicos para efetivação de políticas urbanas. Plano de gestão democrática da cidade. Princípios básicos e limites da atuação pública. Parcelamento urbano (Lei nº 6.766/79 e reformas posteriores).

**DIREITOS COLETIVOS E DO TERCEIRO SETOR**

Organização de associações, fundações e coletivos. Bases de direito registral e notarial. Demandas coletivas. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de injunção. Ações Constitucionais. Advocacia voltada para legitimados extraordinários em ações constitucionais.

## ANEXO II – CRONOGRAMA

<b>Inscrição do Sistema</b>	<b>De 10 de maio a 11 de junho de 2024, até as 23:59h</b>
Pedido de Isenção	<b>De 10 a 21 de maio de 2024</b>
Resultado Solicitação de Isenção	<b>28 de maio de 2024</b>
Divulgação da Homologação das Inscrições	<b>13 de junho de 2024</b>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>Dia 18 de junho de 2024, de 10:00h às 12:00h</b>
Resultado Prova Objetiva	<b>Dia 19 de junho de 2024, às 17:00h</b>
Recurso Prova Objetiva	<b>Até o dia 20 de junho de 2024, às 17:00h</b>
Resultado do Recurso Prova Objetiva	<b>Dia 21 de junho de 2024</b>
<b>Prova Discursiva</b>	<b>Dia 25 de junho de 2024, das 10:00h às 13:00h.</b>
Resultado Prova Discursiva	<b>Dia 02 de julho de 2024</b>
Recurso da Prova Discursiva	<b>Até o dia 05 de julho de 2024, às 17:00h</b>
Resultado do Recurso Prova Discursiva	<b>Dia 09 de julho de 2024</b>
<b>Entrevista</b>	<b>Entre o dia 11 de julho de 2024</b>
Resultado Final	<b>Dia 16 de julho de 2024</b>
Período de Matrícula dos novos Residentes	<b>17 de julho de 2024</b>
<b>Aula inaugural</b> 1. Tema a ser escolhido. 2. Apresentação do corpo docente e projetos de aula. 3. Serão apresentados quadro de atividades e horários.	<b>1º Semestre Letivo de 2024</b>

**EDITAL SIMPLIFICADO PROAES/UFF Nº 8/2024****PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA – PBP**

A Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAES da Universidade Federal Fluminense – UFF, vem através do presente Edital tornar público o processo de seleção de estudantes indígenas e quilombolas matriculados/as em cursos de graduação presencial, para o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação – PBP/MEC.

**1. DO OBJETO**

1.1 O presente Edital normatiza, no âmbito da UFF, os procedimentos internos referentes às novas inscrições no Programa de Bolsa Permanência (PBP), instituído e mantido pelo MEC.

1.2 Estão aptos a se inscrever no PBP estudantes indígenas e quilombolas regularmente matriculadas(os) em cursos de graduação presencial da UFF, que atendam simultaneamente aos requisitos previstos na Portaria MEC nº 389, de 9 de maio de 2013, alterada pela Portaria nº 1.999, de 10 de novembro de 2023, pela Portaria SESU nº 22, de 7 de junho de 2024 e que cumpram as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1.3 O número de bolsas disponíveis para estudantes da UFF será definido diretamente pelas orientações passadas pelo MEC, não tendo a UFF nenhuma ingerência sobre o quantitativo, valor ou vigência das bolsas a serem ofertadas.

**2. DO OBJETIVO DO PROGRAMA**

2.1 O Programa de Bolsa Permanência – PBP é uma ação do Governo Federal para concessão de auxílio financeiro, no momento, exclusivamente a estudantes indígenas e quilombolas regularmente matriculadas/os em instituições federais de ensino superior (IFES).

2.2 O Programa Bolsa Permanência - PBP tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais e étnico-raciais na Educação Superior para indígenas e quilombolas.

2.3 De acordo com a Portaria do MEC Nº 389, de 09 de maio de 2013, alterada pela Portaria nº 1.999, de 10 de novembro de 2023, são objetivos do Programa:

I - viabilizar a permanência, no curso de graduação presencial, de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em especial os indígenas e quilombolas;

II - reduzir custos de manutenção de vagas ociosas em decorrência de evasão estudantil, contribuindo para a permanência e matrícula em componentes curriculares; e

III - promover a democratização do acesso ao ensino superior, por meio da adoção de ações complementares de promoção do desempenho acadêmico e a titulação em tempo hábil.

### 3. DAS VAGAS, DO VALOR DO AUXÍLIO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 As vagas serão disponibilizadas pelo MEC através do Sistema de Gestão da Bolsa Permanência – SISBP.

3.2 Neste edital serão oferecidas 2 (duas) vagas para preenchimento imediato.

Parágrafo único. O processo de seleção é realizado em fluxo contínuo, ou seja, a cada conclusão de cadastro de um bolsista, a vaga pode ser ocupada imediatamente por um novo bolsista, contribuindo para a ampliação do acesso a novos interessados. Assim, ao longo do ano, poderão ser disponibilizadas novas vagas, além das 2 (duas) previstas para preenchimento imediato.

3.3 O valor mensal, estabelecido pelo Ministério da Educação para os estudantes indígenas e quilombolas é de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).

3.4 Este edital terá sua vigência até 31 de dezembro de 2024, considerando que o processo seletivo é de fluxo contínuo, o que permite que novas vagas sejam disponibilizadas ao longo do ano.

### 4. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1 Ser estudantes indígenas e quilombolas, matriculados/as em cursos de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense.

### 5. DA INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO

5.1 A inscrição para o processo de seleção será realizada, **exclusivamente**, pelo Sistema de Gestão da Bolsa Permanência - SISBP por meio do site: <http://sisbp.mec.gov.br/> em fluxo contínuo.

5.2 O acesso ao SISBP se dá através do login e senha da conta Gov.

5.3 Estão automaticamente inscritos neste edital todas(os) as(os) estudantes que se inscreveram no site conforme disposto nos itens 5.1

### 6. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ESTUDANTE INDÍGENA E QUILOMBOLA

6.1 Para a comprovação da condição de estudante indígena e quilombola para a Bolsa Permanência do Ministério da Educação (MEC), são necessários documentos que atestem a origem étnica do estudante, conforme os documentos listados no Anexo I (Estudantes Indígenas) ou o Anexo II (Estudantes Quilombolas).



## 7. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

7.1 O envio da documentação será realizado **exclusivamente** por meio eletrônico através da digitalização dos documentos listados no **ANEXO I** – Estudantes Indígenas ou **ANEXO II**- Estudantes Quilombolas, posterior upload para o SISBP.

Parágrafo único. A documentação enviada deverá estar legível sob pena de indeferimento.

## 8. DA SELEÇÃO

8.1 A seleção ocorrerá por meio da análise documental e em decorrência da quantidade de vagas ofertadas pelo MEC levando em consideração os seguintes critérios, nessa ordem, respectivamente:

I- tiver menor tempo restante para integralização do curso;

II- tiver situação de parentalidade e/ou PcD e/ou ser pessoa TRANS (travestis e transexuais);

III- alunos matriculados em cursos de licenciaturas interculturais para a formação de professores;

IV- tiver maior idade.

8.2 Estudantes que sejam pessoas com deficiência devem encaminhar o comprovante de declaração de ação afirmativa emitida pelo IdUFF ou laudo médico para [bolsapermanencia.proaes@id.uff.br](mailto:bolsapermanencia.proaes@id.uff.br). Esclarece-se que os demais documentos devem ser digitalizados e inseridos no SISBP.

8.3 Estudantes que sejam mães/pais devem encaminhar a certidão de nascimento da criança para [bolsapermanencia.proaes@id.uff.br](mailto:bolsapermanencia.proaes@id.uff.br) . Esclarece-se que os demais documentos devem ser digitalizados e inseridos no SISBP.

8.4 Estudantes TRANS (travestis e transexuais) devem encaminhar a declaração (Anexo III ) preenchida e assinada para [bolsapermanencia.proaes@id.uff.br](mailto:bolsapermanencia.proaes@id.uff.br). Esclarece-se que os demais documentos devem ser digitalizados e inseridos no SISBP.

## 9. DA ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO

9.1 As inscrições serão avaliadas pela PROAES, de acordo com os critérios de seleção definidos nos itens 6, 7 e 8.

9.2 Em caso de APROVAÇÃO, a(o) estudante receberá e-mail de confirmação diretamente do MEC, por meio do e-mail cadastrado no sistema SISBP, informando estar vinculado/a ao programa.

## **10. DA MANUTENÇÃO DA BOLSA**

10.1 Poderá receber a Bolsa Permanência a(o) estudante que cumprir, cumulativamente, as seguintes condições:

I - ser estudantes indígenas e quilombolas, matriculados/as em cursos de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;

II- não ultrapassar dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estiver matriculada(o) para se diplomar;

III - ter seu cadastro devidamente aprovado e mensalmente homologado pela instituição federal de ensino superior no âmbito do SISBP;

IV - ter desempenho acadêmico em conformidade com os estatutos da IFES; e

V - não ter concluído curso superior.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, o tempo de dois semestres previsto no inciso II poderá ser prorrogado por mais dois semestres, mediante justificativa fundamentada apresentada pelo Pró-Reitor ou equivalente responsável pelo programa.

## **11. DO PAGAMENTO DA BOLSA PERMANÊNCIA**

11.1 O recurso financeiro da Bolsa Permanência será pago diretamente pelo FNDE ao estudante de graduação, por meio de um cartão de benefício.

11.2 O estudante beneficiado receberá um cartão magnético pessoal, com o qual receberá os valores creditados, mensalmente, em seu favor, emitido, mediante solicitação do FNDE.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A Bolsa Permanência concedida pelo Ministério da Educação é acumulável com outras modalidades de bolsas acadêmicas e com auxílios para moradia, transporte, alimentação e educação infantil criados por atos próprios da PROAES.

12.2. O recurso é pago diretamente aos/às estudantes de graduação por meio de cartão de benefício emitido pelo Banco do Brasil.

12.3. O cadastramento e classificação neste edital não implicam em garantia de vaga no Programa Bolsa Permanência.

12.4. Os valores recebidos indevidamente, se constatada irregularidade e/ou inveracidade das informações prestadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

12.5. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Pró-Reitora de Assuntos Estudantis -PROAES.

12.6. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos pelo endereço:  
[cas.proaes@id.uff.br](mailto:cas.proaes@id.uff.br)

### 13. ANEXOS

ANEXO I - Documentação Para Estudante Indígena

ANEXO II – Documentação Para Estudante Quilombola

ANEXO III- Autodeclaração de pessoa TRANS (travestis e transexuais)

Niterói, 18 de junho de 2024.

ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis  
#####

**ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO PARA ESTUDANTE INDÍGENA****AUTODECLARAÇÃO DO CANDIDATO - ESTUDANTE INDÍGENA**

Eu \_\_\_\_\_, CPF número \_\_\_\_\_,  
DECLARO, sob as penas da Lei e para fins de inscrição no Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação, que sou indígena pertencente ao povo indígena \_\_\_\_\_ e resido na comunidade indígena \_\_\_\_\_, localizada no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

DECLARO ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento, poderá ensejar sanções civis, criminais e administrativas, além do cancelamento da concessão da bolsa e ressarcimento dos valores recebidos indevidamente.

Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO  
(PARA ESTUDANTE INDÍGENA)**

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Povo Indígena \_\_\_\_\_ (nome do povo indígena), DECLARAM, para fins de inscrição no Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação (Anexo I, Inciso II, item 3, da Portaria MEC nº 389, de 9.5.2013) que o(a) estudante \_\_\_\_\_ (nome completo), cadastrado (a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_ (onze dígitos), é indígena pertencente ao Povo \_\_\_\_\_ (nome do Povo indígena ao qual pertence), cuja respectiva comunidade está localizada no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

**LIDERANÇA 1**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**LIDERANÇA 2**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**LIDERANÇA 3**

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Obs 1: Esta declaração deverá ser utilizada para fins de comprovação do pertencimento étnico do estudante.

Obs 2: Se os líderes ou alguns dos líderes signatários da declaração possuir algum vínculo com alguma entidade representativa da comunidade, essa situação deverá ser identificada na declaração, mediante a indicação do nome e aposição do carimbo do CNPJ da entidade a qual representa).

**DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO E DE RESIDÊNCIA  
(PARA ESTUDANTE INDÍGENA)**

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Povo Indígena \_\_\_\_\_ (nome do povo indígena), DECLARAM, para fins de inscrição no Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação (Anexo I, Inciso II, item 3, da Portaria MEC nº 389, de 9.5.2013) que o(a) estudante \_\_\_\_\_ (nome completo), cadastrado (a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_ (onze dígitos), é indígena pertencente ao Povo \_\_\_\_\_ (nome do Povo indígena ao qual pertence) e reside na comunidade indígena \_\_\_\_\_ (nome da comunidade indígena onde reside), localizada no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

1

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

2

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

3

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Obs 1: Esta declaração deverá ser utilizada para fins de comprovante de residência do estudante em comunidade indígena, quando a FUNAI não declarar a residência do estudante em comunidade indígena.

Obs 2: Se os líderes ou alguns dos líderes signatários da declaração possuir algum vínculo com alguma entidade representativa da comunidade, essa situação deverá ser identificada na declaração, mediante a indicação do nome e aposição do carimbo do CNPJ da entidade a qual representa).

**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nacionalidade), domiciliado em  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (endereço),  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CEP) detentor do Registro Geral \_\_\_\_\_ (Nº do RG), do Cadastro de Pessoa Física  
nº \_\_\_\_\_ (nº do CPF), filho de \_\_\_\_\_  
(nome da mãe), aluno (a) devidamente matriculado(a) no curso

\_\_\_\_\_ (nome do Curso de Graduação) e matriculado sob o número \_\_\_\_\_ (número da matrícula), em nível de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista do Programa de Bolsa Permanência, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar todas as condições previstas na Portaria MEC nº 389, de 09 de maio de 2013, publicada na página 12 da seção 01 do Diário Oficial da União no dia 13 de maio de 2013, e das demais normas que venham a substituir ou complementar a legislação vigente e DECLARO que:

- I – Possuo renda familiar per capita não superior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio);
- II – Estou matriculado em cursos de graduação com carga horária média superior ou igual a 5 (cinco) horas diárias;
- III – Não ultrapasso dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estou matriculado para me diplomar.

Declaro ainda que responderei civil, administrativa e criminalmente pelas informações prestadas, inclusive no âmbito do sistema de informação do programa e AUTORIZO o FNDE a bloquear ou estornar valores creditados em minha conta-benefício, mediante solicitação direta ao Banco do Brasil S/A, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:

- 1) ocorrência de depósitos indevidos;
- 2) determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
- 3) constatação de irregularidades na comprovação do meu desempenho acadêmico;
- 4) constatação de incorreções nas minhas informações cadastrais como bolsista.

OBRIGO-ME ainda a, no caso de inexistência de saldo suficiente na conta-benefício e não havendo pagamentos futuros a serem efetuados, restituir ao FNDE/MEC, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da notificação, os valores creditados indevidamente ou objeto de irregularidade constatada. A inobservância dos requisitos citados acima, e/ou se praticada qualquer fraude pelo(a) bolsista, implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os índices previstos em lei competente, acarretando ainda, a impossibilidade de receber benefícios por parte de qualquer órgão vinculado ao Ministério da Educação, pelo período de cinco anos, contados do conhecimento do fato.

Assinatura do(a) bolsista: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

**ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO PARA ESTUDANTE QUILOMBOLA**  
**AUTODECLARAÇÃO DO CANDIDATO – ESTUDANTE QUILOMBOLA**

Eu \_\_\_\_\_, CPF número \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da Lei e para fins de inscrição no Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação, que sou quilombola pertencente ao Quilombo \_\_\_\_\_ e resido na comunidade quilombola \_\_\_\_\_, localizada no Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

DECLARO ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento, poderá ensejar sanções civis, criminais e administrativas, além do cancelamento da concessão da bolsa e ressarcimento dos valores recebidos indevidamente.

Por ser verdade, firmo e dato a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO  
(PARA ESTUDANTE QUILOMBOLA)**

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Quilombo \_\_\_\_\_ (nome do Quilombo), DECLARAM, para fins de inscrição no Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação (Anexo I, Inciso II, item 4, da Portaria MEC nº 389, de 9.5.2013) que o(a) estudante \_\_\_\_\_ (nome completo), cadastrado(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_ (onze dígitos), é quilombola pertencente ao Quilombo \_\_\_\_\_ (nome do quilombo ao qual pertence), cuja respectiva comunidade está localizada no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

**LIDERANÇA 1**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**LIDERANÇA 2**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**LIDERANÇA 3**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Obs 1: Esta declaração deverá ser utilizada para fins de comprovação do pertencimento étnico do estudante.

Obs 2: Se os líderes ou alguns dos líderes signatários da declaração possuir algum vínculo com alguma entidade representativa da comunidade, essa situação deverá ser identificada na declaração, mediante a indicação do nome e aposição do carimbo do CNPJ da entidade a qual representa.

**DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO E DE RESIDÊNCIA  
(PARA ESTUDANTE QUILOMBOLA)**

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Quilombo \_\_\_\_\_ (nome do Quilombo), DECLARAM, para fins de inscrição no Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação (Anexo I, Inciso II, item 4, da Portaria MEC nº 389, de 9.5.2013) que o(a) estudante \_\_\_\_\_ (nome completo), cadastrado(a) no CPF

sob o número \_\_\_\_\_ (onze dígitos), é quilombola pertencente ao Quilombo \_\_\_\_\_ (nome do quilombo ao qual pertence) e reside na comunidade quilombola \_\_\_\_\_ (nome da comunidade quilombola onde reside), localizada no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

1

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

2

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

3

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Obs 1: Esta declaração deverá ser utilizada para fins de comprovante de residência da/e/o estudante em comunidade quilombola, quando a Fundação Cultural Palmares não declarar a residência do estudante em comunidade indígena.

Obs 2: Se os líderes ou alguns dos líderes signatários da declaração possuir algum vínculo com alguma entidade representativa da comunidade, essa situação deverá ser identificada na declaração, mediante a indicação do nome e aposição do carimbo do CNPJ da entidade a qual representa.

**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nacionalidade), domiciliado(a) em  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (endereço),  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CEP) detentor(a) do Registro Geral \_\_\_\_\_ (Nº do RG), do Cadastro de Pessoa  
Física nº \_\_\_\_\_ (nº do CPF), filho(a) de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome da mãe), aluno (a) devidamente matriculado(a) no curso

\_\_\_\_\_ (nome do Curso de Graduação) e matriculado sob o número \_\_\_\_\_ (número da matrícula), em nível de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista do Programa de Bolsa Permanência, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar todas as condições previstas na Portaria MEC nº 389, de 09 de maio de 2013, publicada na página 12 da seção 01 do Diário Oficial da União no dia 13 de maio de 2013, e das demais normas que venham a substituir ou complementar a legislação vigente e DECLARO que:

I – Possuo renda familiar per capita não superior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio);

II – Estou matriculado em cursos de graduação com carga horária média superior ou igual a 5 (cinco) horas diárias;

III – Não ultrapasso dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estou matriculado para me diplomar.

Declaro ainda que responderei civil, administrativa e criminalmente pelas informações prestadas, inclusive no âmbito do sistema de informação do programa e AUTORIZO o FNDE a bloquear ou estornar valores creditados em minha conta-benefício, mediante solicitação direta ao Banco do Brasil S/A, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:

- 1) ocorrência de depósitos indevidos;
- 2) determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
- 3) constatação de irregularidades na comprovação do meu desempenho acadêmico;
- 4) constatação de incorreções nas minhas informações cadastrais como bolsista.

OBRIGO-ME ainda a, no caso de inexistência de saldo suficiente na conta-benefício e não havendo pagamentos futuros a serem efetuados, restituir ao FNDE/MEC, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da notificação, os valores creditados indevidamente ou objeto de irregularidade constatada. A inobservância dos requisitos citados acima, e/ou se praticada qualquer fraude pelo(a) bolsista, implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os índices previstos em lei competente, acarretando ainda, a impossibilidade de receber benefícios por parte de qualquer órgão vinculado ao Ministério da Educação, pelo período de cinco anos, contados do conhecimento do fato.

Assinatura do(a) bolsista: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA TRANS (TRAVESTIS E TRANSEXUAIS)**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME SOCIAL) ou (NOME DE REGISTRO), RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo órgão: \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, candidato/a a participar do PROGRAMA DE BOLSA PERMANÊNCIA/MEC, declaro minha identidade travesti/transexual.

Declaro ainda estar ciente que, se for detectada falsidade na declaração, a qualquer tempo, estarei sujeito/a à desvinculação do programa e às penalidades previstas em lei.

Por fim, caracterizo abaixo os motivos que justificam minha autodeclaração (descreva de forma breve quais motivos levam você a se identificar como pessoa transexual ou travesti – (Preenchimento obrigatório):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a declarante

## SEÇÃO III

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/ RET/UFF Nº 103, DE 18 DE JUNHO DE 2024**

Regulamenta os procedimentos gerenciais e administrativos para tramitação de processos administrativos relacionados ao desfazimento de bens móveis de refrigeração inservíveis classificados como irrecuperáveis, destinados à disposição final ambientalmente adequada e as consequentes baixas patrimonial e contábil

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

Considerando o que determina os artigos 37 e 70, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Considerando a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, quanto ao controle patrimonial de bens móveis;

Considerando o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.340, de 06 de maio de 2020, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o que determina o artigo 22, inciso XVIII do Estatuto da Universidade Federal Fluminense no que diz respeito à autorização de alienação de bens móveis;

Considerando a necessidade de imprimir menor onerosidade à tramitação de processos relacionados à normatização e sistematização do desfazimento de bens inservíveis e posterior baixa patrimonial de bens móveis de refrigeração inservíveis classificados como irrecuperáveis, verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação no âmbito da Universidade Federal Fluminense;

Considerando os termos do Decreto Federal nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, que busca promover a desburocratização e a melhoria da gestão pública;

Considerando o princípio contábil da oportunidade, segundo o qual o registro de um fato contábil deve ser feito assim que a variação patrimonial ocorrer.

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta instrução normativa regulamenta os procedimentos administrativos e operacionais adiante especificados para o desfazimento de bens móveis inservíveis de refrigeração, classificados como irrecuperáveis, desde a retirada na Unidade até as baixas patrimonial e contábil, com indicação dos elementos necessários para a perfeita classificação de cada um deles e a disposição final ambientalmente adequada.

Art. 2º A Divisão de Manutenção de Bens Móveis – DMBM, da Coordenação de Manutenção – CMA, da Superintendência de Operações e Manutenção – SOMA prosseguirá com as solicitações de retiradas de bens inservíveis de refrigeração das Unidades, por meio de processo administrativo eletrônico, que conterà, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- I - Laudo técnico assinado pelo servidor responsável da SOMA;
- II - Autorização de retirada de bens inservíveis de refrigeração assinada pelos servidores responsáveis da Unidade e da SOMA;
- III - Declaração de classificação e avaliação de bens móveis permanentes de refrigeração assinada pela Comissão publicada em Determinação de Serviço – DTS;
- IV - Cópia dos tickets do sistema Citsmart Soma;
- V - Declaração de disposição final de bens irrecuperáveis assinada pelo servidor responsável da SOMA.

Parágrafo único. A informação do número de tombamento é obrigatória e a sua ausência nos Incisos I, II e III inviabilizará a consequente baixa patrimonial do bem móvel no sistema de Patrimônio ao final dos trâmites processuais, haja visto que as baixas são procedidas para cada número de tombamento. Cabe ao agente patrimonial da unidade solicitante identificar o tombamento na carga patrimonial atualizada no inventário anual da unidade e no caso da não identificação, providenciar a regularização junto à Coordenação de Administração Patrimonial – CAP e só depois iniciar o chamado no sistema Citsmart SOMA.

Art. 3º O processo administrativo autuado para este fim será remetido ao Gabinete do Reitor para edição da minuta de resolução de desfazimento de bens móveis inservíveis irrecuperáveis, por disposição final e baixa patrimonial e submissão às Câmaras Especializadas e ao Conselho Universitário, na forma do Estatuto da UFF;

Parágrafo único. Havendo aprovação e aceite pelos Órgãos acima referidos, o processo administrativo deverá retornar à Divisão de Manutenção de Bens Móveis da SOMA com a respectiva

resolução de aceite do desfazimento de bens móveis inservíveis irrecuperáveis, para que nos processos originários se certifique, por simples despacho ou aposição de carimbo próprio, a autorização regimental do desfazimento dos bens com a baixa patrimonial, com menção aos termos da Resolução do Conselho Universitário da UFF – CUV.

Art. 4º O processo administrativo originário, com juntada da certificação, será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças para baixa contábil e emissão da competente Nota de Lançamento – NL do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, cabendo à Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial, a baixa patrimonial administrativa no sistema e à Coordenação de Manutenção da SOMA a conclusão do processo eletrônico.

Art. 5º Havendo qualquer dúvida ou inconsistência dos dados constantes do relatório, fundada por justo motivo, o Conselho Universitário da UFF encaminhará pedido de diligência à Coordenação de Manutenção da SOMA, por meio eletrônico, com vistas à complementação de informações e/ou prestação de esclarecimentos.

Art. 6º O descumprimento de dispositivos desta Norma de Serviço será considerado como ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II, da Lei nº 8.429, de 02/06/1992, sujeitando o infrator às penas estabelecidas na Seção II, do artigo do mesmo Capítulo.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Reitor  
#####



**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 360, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre Relatório de Gestão Integrado (RGI)  
UFF referente ao ano de 2023.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.158122/2024-81,

*Considerando* o Parecer do Ilustre Conselheiro Relator **Ricardo Thielmann**,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º - Aprovar**, por unanimidade, o **Relatório de Gestão Integrado (RGI) UFF referente ao ano de 2023**, cuja íntegra do seu conteúdo pode ser acessada no seguinte link: <https://www.uff.br/?q=processos-de-contas-anuais>

**Art. 2º -** A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 361, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre a Homologação do resultado da consulta eleitoral para representação docente do Colegiado de Unidade da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.000769/2024-14,

**R E S O L V E :**

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

Titular: Joysinett Moraes da Silva /Suplente: Robson Moreira Cunha

Titular: Geraldo Costa Junior /Suplente: Sandra Regina Holanda Mariano

Titular: Francisco Marcelo Garritano Barone do Nascimento /Suplente: Júlio Vieira Neto

Titular: Patrícia Levon de Carvalho Cidade /Suplente: Leonardo Bruno Vana

Titular: Miriam Assunção dos Santos Lepsh /Suplente: César Frederico dos Santos von

Dollinger

Titular: José Paulo Cosenza /Suplente: Aline Moura Costa da Silva

Titular: Hugo Costa de Macedo/Suplente: Alexandre Cunha Gomes

Titular: Eduardo Camilo da Silva /Suplente: Ana Raquel Coelho Rocha

Titular: Martius Vicente Rodriguez y Rodriguez /Suplente: Fernando de Oliveira Vieira

Titular: Aurélio Lamare Soares Murta /Suplente: Américo da Costa Ramos Filho

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 362, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre a Atualização da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.170920/2022-19,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Aprovar a Atualização da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPI.

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####

Anexo da Resolução CUV 362 de 5 de junho de 2024

## **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, doravante denominada PROPPI, com sede à Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói/RJ, CEP: 24220-900, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente à Universidade Federal Fluminense (UFF), conforme determinado pela Decisão no 38/2011 e pela Resolução no 15/2011, ambas do Conselho Universitário, ratificada pela Portaria no 45.245, de 21 de julho de 2011.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação tem por finalidade propor, divulgar, implantar e desenvolver as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação da UFF, elaborar, viabilizar e coordenar programas de bolsas de Iniciação Científica; promover a integração das atividades das esferas específicas de sua competência com o ensino de graduação e extensão; promover a captação de recursos junto aos órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento ou implantação das atividades de pesquisa e pós-graduação, empregando para isso estratégias que visem promover a reflexão, o debate, o reconhecimento, a reformulação e/ou o redimensionamento das atividades afetas à sua competência.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **Seção I**

##### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Estrutura Administrativa:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Secretaria de Certificados e Diplomas.
- c) Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu:
  - 1. Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu.
- d) Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu:
  - 1. Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu.
- e) Coordenação de Pesquisa:
  - 1. Divisão de Apoio à Pesquisa; e

2. Divisão de Apoio aos Laboratórios e Redes de Pesquisa.

f) Agência de Inovação:

1. Divisão de Incubadora de Empresas; e
2. Divisão de Transferência do Conhecimento e Tecnologias Sociais.

g) Coordenação de Administração Financeira:

1. Divisão de Compras e Orçamento; e
2. Divisão Financeira, Contábil e de Patrimônio.

II - Estrutura Consultiva:

a) Comitês de assessoramento e conselho consultivo:

1. Comitê Multidisciplinar de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (CMPPI);
2. Comitê Assessor de Pesquisa, Pós-graduação e a Inovação (CAPPI); e
3. Conselho Consultivo da Agência de Inovação (CCI-AGIR)

Parágrafo único. Os Comitês e Conselho elencados no inciso II do caput do artigo terão regimentos próprios.

## **Seção II Do Funcionamento**

Art. 4º Para exercer suas funções, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação contará com órgãos colegiados de natureza coletiva e/ou representativa, podendo ser deliberativos ou consultivos, com composição definida em resolução específica proposta pelo(a) Pró-Reitor(a), definidos como fóruns, comissões e comitês.

Art. 5º A composição, competência e atribuições dos Fóruns, Comissões, Comitês e demais

órgãos colegiados vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação serão definidos em seus regimentos específicos.

Art. 6º Os Núcleos Acadêmicos de Apoio à Pesquisa, devem ser constituídos de acordo com as normativas vigentes.

Parágrafo único. A composição, competências e atribuições dos Núcleos Acadêmicos de Apoio à Pesquisa vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação devem ser definidas em seus regimentos específicos.

## **Seção III**

### **Da Designação e Denominação dos Titulares**

Art. 7º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será dirigida pelo(a) Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, designado(a) e nomeado(a) por Portaria do Reitor.

§ 1º O(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será substituído(a), em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

§ 2º A Pró-Reitoria disporá de um Assistente, indicado pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado por Portaria do(a) Reitor(a).

Art. 8o As Secretarias serão chefiadas por um(a) servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, designado(a) e nomeado por Portaria do Reitor.

Art. 9o As Coordenações serão chefiadas por servidores, indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e designados por Portaria do Reitor.

Art. 10. As Divisões serão chefiadas por servidores, indicados pelo(a) Coordenador(a), com a anuência do(a) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e designados e nomeado por Portaria do(a) Reitor(a).

Art. 11. Caberá ao(à) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Pró-reitoria, conforme a estrutura apresentada no art. 3o deste regimento.

§ 1o Os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 3o serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) e nomeados por Portaria do(a) Reitor(a).

§ 2o Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no

art. 3o, serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 12. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - propor a política de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito da Universidade Federal Fluminense;

II - implantar e desenvolver políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação aprovadas pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense;

III - desenvolver as atividades de planejamento, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;

IV - apoiar e avaliar projetos e atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação nas esferas institucionais e referentes aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;

V - elaborar, viabilizar e coordenar programas de bolsas de estudo e fomento à pesquisa;

VI - acompanhar a programação orçamentária e financeira dos projetos e convênios referentes

às suas esferas de competências;

VII - integrar as atividades das esferas específicas de sua competência com o ensino de graduação e com os programas de extensão; e

VIII - apoiar a formulação de diretrizes e políticas institucionais no campo da integridade científica e da ética em pesquisa.

Art. 13. Compete à Secretaria Administrativa:

I - organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas às atividades administrativas;

II - receber o público e controlar a entrada e saída de documentos e processos;

- III - encaminhar dados e informações solicitadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;
- IV - fazer a interface e promover a articulação entre a Secretaria e os demais setores da Pró Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade;
- V - organizar as reuniões colegiadas e eventos;
- VI - expedir e comunicar ofícios, portarias e demais atos administrativos emitidos pelo(a) Pró- Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII - organizar e manter atualizado o banco de dados dos colaboradores (servidores, estagiários, prestadores de serviço) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VIII - receber, identificar e distribuir os assuntos a serem tratados pelos diferentes fóruns, comitês e comissões da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; e
- IX - prestar apoio e suporte aos Comitês de assessoramento da PROPPi, Comitê Assessor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (CAPPI) e Comitê Multidisciplinar de Pesquisa, Pós- graduação e Inovação (CMPPI); e ao Conselho Consultivo da Agência de Inovação (CCI-AGIR), como previsto em suas resoluções.

Art. 14. Compete à de Secretaria de Certificados e Diplomas:

- I - oferecer apoio administrativo, técnico e operacional às atividades de emissão e registro de certificados e diplomas de pós-graduação;
- II - elaborar, divulgar e executar procedimentos e desenvolver rotinas complementares para a emissão e registro de certificados e diplomas de pós-graduação através de sistema próprio;
- III - estabelecer normas, documentos e fluxos dos processos de emissão de certificados e diplomas de pós-graduação através do sistema SISPOS;
- IV - verificar o registro e executar análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados a certificados e diplomas de pós-graduação registrados pela UFF;
- V - emitir e registrar os certificados e diplomas de pós-graduação e, quando requisitado, a segunda via;
- VI - organizar e manter atualizados, em um repositório digital, os registros das informações sobre os certificados e diplomas gerados e dados relevantes sobre a operação realizada; e
- VII - proceder à entrega de certificados e diplomas de pós-graduação a concluintes e coordenações.

Art. 15. Compete à Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu:

- I - propor em conjunto com a Pró-reitoria a política de pós-graduação Stricto Sensu da UFF;
- II - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas com a criação e funcionamento de cursos de pós-graduação Stricto Sensu;
- III - orientar as coordenações de pós-graduação Stricto Sensu a realizar o cadastro de currículos e disciplinas das pós-graduações no sistema de pós-graduação;
- IV - analisar demandas encaminhadas pelas Unidades Universitárias relacionadas aos

programas de pós-graduação Stricto Sensu;

V - assessorar as coordenações de pós-graduação Stricto Sensu quanto à elaboração dos relatórios a serem enviados para a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

VI - homologar os relatórios enviados pelos programas de pós-graduação Stricto Sensu junto à CAPES;

VII - acompanhar diligências expedidas pela CAPES e outros órgãos públicos em relação aos cursos de pós-graduação Stricto Sensu;

VIII - acompanhar junto à Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu os processos de designação ou mudança de coordenadores de programas de pós-graduação Stricto Sensu;

IX - analisar e instruir processo para criação de novos cursos de pós-graduação Stricto Sensu pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);

X - orientar e assessorar as unidades quanto aos princípios e critérios observados pela CAPES na avaliação para a criação de novos cursos;

XI - organizar e executar ações institucionais para promover o aprimoramento da pós-graduação Stricto Sensu;

XII - analisar os termos de cooperação acadêmica, inclusive de cotutela de doutorado;

XIII - coordenar e articular as atividades da Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu;

XIV - acompanhar as atividades de eventuais comitês, fóruns e comissões que tenham atuação relacionada à pós-graduação Stricto Sensu;

XV - apoiar a atualização e implantação de sistemas institucionais relacionados aos programas de pós-graduação Stricto Sensu;

XVI - orientar os cursos de pós-graduação Stricto Sensu quanto à direção colegiada; e

XVII - emitir parecer, após análise de comissão de especialistas, sobre pedidos de revalidação de diplomas estrangeiros de pós-graduação.

Art. 16. Compete à Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu:

I - organizar as atribuições da divisão no que diz respeito às atividades de criação e gerenciamento dos cursos de pós-graduação;

II - acompanhar a implementação, a suspensão e o cancelamento de bolsas de mestrado e doutorado das quotas dos programas, bem como as bolsas de pós-doutorado, cuja gestão se dê no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III - analisar os processos de solicitação de diplomas de pós-graduação Stricto Sensu e encaminhar para expedição;

IV - instruir para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão os processos de modificações curriculares e de regimentos dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu;

V - organizar e manter atualizadas no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação da UFF as informações de competência do setor referente aos cursos de pós-graduação Stricto Sensu;

VI - encaminhar os editais de seleção dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu para publicação em Boletim de Serviço e divulgação na página da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

VII - analisar e instruir processos para os Conselhos Superiores sobre a criação de novos cursos de pós-graduação Stricto Sensu; e



VIII - assessorar e analisar em conjunto à Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu os processos de reconhecimento de diplomas de pós-graduação Stricto Sensu obtidos no exterior.

Art. 17. Compete à Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu:

- I - auxiliar o desenvolvimento da política de pós-graduação Lato Sensu da UFF;
- II - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto a normas e instruções relacionadas com a criação e funcionamento de cursos de pós-graduação Lato Sensu;
- III - orientar os cursos de pós-graduação Lato Sensu quanto à direção colegiada e à necessidade de existência de uma Comissão de Bolsas;
- IV - auxiliar e orientar as coordenações de pós-graduação Lato Sensu a realizar o cadastro de currículos e disciplinas das pós-graduações no sistema de pós-graduação;
- V - acompanhar e compilar os processos de designação ou mudança de coordenadores de programas de pós-graduação Lato Sensu;
- VI - organizar, compilar e propor melhorias junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) das ferramentas e funcionalidades do Sistema Acadêmico da Pós-Graduação (SISPOS) relacionadas à melhor gestão e desenvolvimento das atividades dessa coordenação;
- VII - supervisionar e gerir os processos tramitados pela Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu; e
- VIII - dar orientação e suporte, quando couber, às atividades de gestão administrativa e acadêmica para as residências médicas desenvolvidas pela Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde e em Área Profissional de Saúde (COREMU) e Comissão de Residência Médica do Hospital Universitário Antônio Pedro (COREME).

Art. 18. Compete à Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu:

- I - analisar, tratar e despachar os processos de solicitação de emissão de certificado para a Secretaria de Certificados e Diplomas da PROPPI;
- II - analisar, tratar e despachar os processos de solicitação de credenciamento e descredenciamento de docentes dos cursos de pós-graduação Lato Sensu;
- III - analisar, tratar e despachar, no trâmite que lhe cabe, os processos de dispensa e designação de Coordenador e Vice-coordenador de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu;
- IV - analisar os pedidos e efetuar no SISPOS as matrículas dos alunos formalmente selecionados e pré-matriculados pelas coordenações de curso de pós-graduação Lato Sensu;
- V - instruir para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão os processos de modificações curriculares e de regimentos dos cursos de pós-graduação Lato Sensu;
- VI - analisar os editais de seleção dos cursos de pós-graduação Lato Sensu e encaminhar para publicação em Boletim de Serviço;
- VII - analisar e instruir processo para os Conselhos Superiores sobre a criação de novos cursos de pós-graduação Lato Sensu; e
- VIII - dar suporte às Comissões a ela vinculadas.

Art. 19. Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I - propor e desenvolver juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a política de pesquisa da Universidade Federal Fluminense;

- II - divulgar as possibilidades de fomento à pesquisa, induzir as integrações entre os grupos de pesquisa através de redes e a divulgar a pesquisa produzida na UFF;
- III - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto à legislação, normas e instruções relacionadas com a elaboração e desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- IV - presidir a Rede de Biotérios de Criação e Experimentação Multiusuários da Universidade Federal Fluminense (REDEBIO-UFF) e os laboratórios ligadas à pesquisa; e
- V - acompanhar a execução orçamentária das bolsas e fomentos inerentes à coordenação de pesquisa.

Art. 20. Compete à Divisão de Apoio à Pesquisa:

- I - organizar e manter atualizado o banco de dados dos grupos de pesquisa no âmbito da Universidade Federal Fluminense;
- II - acompanhar o desenvolvimento de políticas de pesquisa em observância à legislação e às normas estabelecidas por órgãos e agências reguladoras governamentais e não governamentais;
- III - induzir e auxiliar na captação de recursos oriundos de editais de agências de fomento em nível nacional e internacional;
- IV - oferecer suporte acadêmico-científico aos grupos de pesquisa da UFF com o objetivo de fomentar a formação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- V - induzir, apoiar e incentivar os pesquisadores da UFF a buscar fomento nos órgãos competentes;
- VI - organizar de maneira institucional editais internos que reflitam as demandas da comunidade acadêmica; e
- VII - alinhar as demandas internas e o fomento externo relativo à pesquisa.

Art. 21 Compete à Divisão de Apoio aos laboratórios, Comissões e Redes de Pesquisa:

- I - induzir a interação dos laboratórios, redes e comitês;
- II - mapear as demandas de suprimentos e serviços dos laboratórios, redes e comitês;
- III - analisar e moderar as demandas de suprimentos e serviços dos laboratórios, redes e comitês para encaminhamento à coordenação financeira da PROPPi;
- IV - desenvolver constante atualização e intercâmbio com outras instituições, visando a realização de cursos, pesquisas conjuntas, intercâmbio de pessoal, trocas de informações e outras atividades afins; e
- V - induzir e auxiliar na captação de recursos oriundos de editais de agências de fomento em nível nacional e internacional.

Art. 22. Compete à Agência de Inovação:

- I - estimular, assessorar e dar consultoria (interna e externa) ao desenvolvimento de projetos e produtos para o atendimento das disposições da legislação no âmbito da inovação;
- II - coordenar a política de inovação adotada pela UFF e subsidiar as suas discussões;
- III - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas por meio de disciplinas, cursos e eventos realizados pela UFF no âmbito da inovação;
- IV - incentivar e acompanhar atividades dedicadas ao empreendedorismo e inovação desenvolvidos pela Universidade, para fins de acompanhamento e fornecimento de informações aos órgãos internos e externos, inclusive para relatórios institucionais e sistemas de custos;
- V - realizar atividades de sensibilização, orientação e capacitação de docentes, técnico

administrativos e demais interessados na proteção do conhecimento e na apropriação dos benefícios comerciais advindos da Lei de Inovação, em comum acordo com as instâncias envolvidas;

VI - buscar a captação de recursos para desenvolvimento de atividade de PD&I, por meio da elaboração de projetos a serem submetidos às agências de fomento e de planos de negócios a serem submetidos aos investidores institucionais;

VII - atuar em parceria com outras instituições científicas e tecnológicas e empresas, no espírito da hélice tríplice de relações entre o setor gerador de conhecimento, o governo e o setor produtivo;

VIII - participar de rede de núcleos congêneres;

IX - apoiar as atividades relacionadas a transferência de conhecimento, Incubadora de Empresas, Empresas Juniores, tecnologia para o desenvolvimento social e dos projetos de parque tecnológico em que há participação da universidade;

X - coordenar os processos de seleção e implementação das bolsas de graduação de desenvolvimento tecnológico e inovação, CNPq/PIBITI e UFF/PIBINOVA, e bolsas de ensino médio, PIBITI EM, assessorado por Comitês das três grandes áreas do conhecimento; e

XI - coordenar as divisões da Agência de Inovação.

Art. 23. Compete à Divisão de Incubadora de Empresas:

I - estimular o empreendedorismo, a partir da criação de empresas e novos negócios;

II - induzir a interação entre a Universidade e a sociedade através de editais próprios e ofertas de possibilidades;

III - integrar ensino, pesquisa e extensão, a partir da incubação de projetos de inovação e de empresas;

IV - prover serviços para desenvolvimento dos negócios; e

V - auxiliar a captação de recursos oriundos de editais de órgãos de fomento nacionais e internacionais de incentivos a processos de startup e incubadoras.

Art. 24. Compete à Divisão de Transferência do Conhecimento e Tecnologias Sociais:

I - gerir política de propriedade Intelectual da UFF, dar apoio à transferência de conhecimento, divulgar, proteger os ativos do conhecimento da Universidade e negociar resultados a eles inerentes;

II - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

III - fomentar o desenvolvimento de inovações e tecnologias sociais e a sua difusão para a comunidade externa e interna da universidade; e

IV - articular junto ao Fórum de Inovação e Tecnologias Sociais uma agenda institucional para o tema.

Art. 25. Compete à Coordenação de Administração Financeira:

I - administrar a execução financeira e orçamentária dos recursos com transparência e observância dos princípios da Administração Pública;

II - exercer atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços eventuais e requisição de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme normativas estabelecidas pela Setorial Contábil da UFF e demais legislações pertinentes; e

III - exercer atividades de finanças e contabilidade, incluindo liquidação, pagamento,

contabilidade e conformidade de registro de gestão, conforme normativas estabelecidas pela Setorial Contábil da UFF e demais legislações pertinentes.

Art. 26. Compete à Divisão de Compras e Orçamento:

- I - gerenciar, atualizar e acompanhar os pedidos realizados no SIACompras, cuja execução seja de sua responsabilidade;
- II - preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras;
- III - elaborar pesquisas de preço, quando couber, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;
- IV - realizar dispensas de licitação, preferencialmente via cotação eletrônica, e inexigibilidades, quando couber, em consonância com a legislação;
- V - receber, conferir, enviar para o fornecedor e efetuar a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;
- VI - solicitação de passagens no SCDP - Sistema de Concessão de Passagens e Diárias;
- VII - elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos dos programas de Pós-graduação;
- VIII - realizar aquisições de materiais e serviços importados, através do fechamento de câmbio junto ao Banco do Brasil;
- IX - controlar e realizar a movimentação dos recursos orçamentários sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e emissão de empenhos;
- X - receber, controlar e entregar os materiais (almoxarifado); e
- XI - realizar ajustes necessários e acompanhamento nas dotações orçamentárias na conta de Crédito Disponível, em conformidade com orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças, sempre que necessário.

Art. 27. Compete à Divisão Financeira, Contábil e de Patrimônio:

- I - conferir e efetuar a conformidade das notas fiscais encaminhadas e providenciar o pagamento;
- II - controlar e realizar a movimentação dos recursos financeiros sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, garantindo sua execução conforme Normas e Legislações vigentes;
- III - proceder à conferência e liquidação de documentos referentes a despesas empenhadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, em conformidade com a legislação vigente;
- IV - emitir pagamentos a fornecedores, estudantes/bolsistas, pesquisadores, através da emissão de ordens bancárias, com análise do favorecido e valores a serem pagos;
- V - efetuar a retenção e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais e previdenciários, observando a Legislação vigente;
- VI - proceder à execução financeira no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, incluindo análise, liquidação e pagamento de diárias a servidores e colaboradores;
- VII - emitir, registrar e controlar pagamentos de Bolsas sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VIII - registrar e controlar os Restos a Pagar inscritos no SIAFI, conforme orientações da setorial contábil da UFF – Departamento de Contabilidade e Finanças e da Setorial Contábil do MEC;

- IX - realizar as regularizações contábeis no SIAFI, conforme orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças, evitando restrições no balancete da unidade gestora em questão;
- X - manter os cadastros de agentes responsáveis da unidade atualizados no sistema SIAFI -CONAGENTE E CONUG;
- XI - registrar a Conformidade de Gestão no SIAFI, no prazo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XII - realizar o controle patrimonial de bens permanentes, adquiridos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou sob sua responsabilidade utilizando o sistema SisAP, SIAFI e orientações da CAP/SAEP/UFF;
- XIII - providenciar o relatório mensal de movimentação de bens móveis (RMB), bem como a transferência para a unidade gestora recebedora;
- XIV - lançar o registro da depreciação mensal de bens móveis; e
- XV - realizar o inventário anual de bens móveis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 28. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - propor, coordenar e supervisionar políticas e atividades referentes à pesquisa, pós-graduação e inovação da Universidade Federal Fluminense;
- II - articular-se com os demais órgãos da Universidade, de modo a colaborar para que todas as atividades universitárias cresçam de maneira harmônica, quantitativa e qualitativamente;
- III - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;
- IV - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;
- V - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;
- VII - executar atividades delegadas por Portaria expedida pelo Reitor; e
- VIII - representar a UFF, por delegação do Reitor, perante fóruns e instâncias oficiais de pesquisa, pós-graduação e inovação ou organismos públicos e privados de ciência, tecnologia e pós-graduação.

Art. 29. Cabe ao(à) Assistente da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - organizar, sistematizar e supervisionar as atividades administrativas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- II - analisar e disseminar dados estatísticos e informações administrativas das atividades da Pró-

Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III - coletar dados e informações solicitadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;

IV - estudar ou examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

V - estabelecer e supervisionar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;

VI - estudar permanentemente as necessidades e condições de trabalho e sugerir racionalização de métodos; e

VII - consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações.

Art. 30. Cabe ao Chefe da Secretaria Administrativa:

I - gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;

II - assessorar as reuniões da Pró-reitoria, seguida da redação das atas das reuniões;

III - gerenciar os serviços inerentes ao atendimento ao público – identificação, recepção e orientação;

IV - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

V - distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos administrativos da Secretaria; e

VI - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Pró-reitoria.

Art. 31. São atribuições dos Coordenadores:

I - supervisionar as atividades das Coordenações, exercendo nesse mister, as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;

II - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas de sua área de atuação;

III - praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia; e

IV - participar de ações executivas, por determinação do Pró-Reitor.

Art. 32. Além das atribuições descritas no art. 31, ao Coordenador Administrativo e Financeiro, incumbe:

I - coordenar as atividades relacionadas com aquisição de materiais e contratação de serviços eventuais e requisição de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e

II - coordenar atividades nas áreas de Compras, Orçamento, Finanças e Contabilidade, de acordo com as normativas estabelecidas pela Setorial Contábil e demais legislações pertinentes.

Art. 33. São atribuições dos Chefes de Divisão:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II - executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV - sinalizar ao coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão; e

V - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento.

Art. 34. Cabe aos Coordenadores e ao Assistente do(a) Pró-reitor(a) oferecer sugestões sobre necessidades e problemas em áreas específicas da Pró-Reitoria.

#### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 35. As disposições deste Regimento Interno complementam o Estatuto e o Regimento

Geral da Universidade Federal Fluminense, e se aplicam aos órgãos administrativos e acadêmicos que se situam na área de atuação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 36. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Secretaria e pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 37. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação da Resolução que o aprova, revogando-se a RESOLUÇÃO CUV/UFF No 180, de 15

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 363, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre a Atualização da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.187896/2023-38,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Aprovar a Atualização da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####



Anexo da Resolução CUV 363 de 5 de junho de 2024

## **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL**

### **FLUMINENSE**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento, doravante denominada PROPLAN, com sede à Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói, Rio de Janeiro, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculado diretamente à UFF, nos termos do Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense – UFF, reestruturada pela Decisão no 38/2011 e pela Resolução no 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, ratificada pela Portaria no 45.244, de 21 de julho de 2011, teve a estrutura adequada pela Portaria no 66.517, de 03 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço no 40/2020 e seu Regimento Interno aprovado pela Resolução CUV/UFF no 047A de 01 de setembro de 2021.

Art. 2º A PROPLAN tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento da Universidade Federal Fluminense, sendo responsável pela elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição, pela execução orçamentária e financeira, pelas informações institucionais e pelo suporte técnico a todos os órgãos da UFF na elaboração de planos, projetos, convênios, acordos, bem como pelas iniciativas de modernização administrativa.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

###### **Seção I**

###### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Planejamento terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Administrativa;

II - Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento:

a) Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais; e

b) Divisão de Estruturação Organizacional.

III - Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais:

a) Divisão de Informações Gerenciais.

IV - Coordenação de Orçamento:

a) Divisão de Planejamento Orçamentário; e

- b) Divisão de Controle Orçamentário;
- V - Coordenação de Projetos junto à Fundação de Apoio:
  - a) Divisão de Contratos Bipartites;
    - 1. Seção de Prestação de Contas.
  - b) Divisão de Apoio Técnico.
- VI - Agência de Projetos Estratégicos;
- VII - Departamento de Contabilidade e Finanças:
  - a) Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens;
  - b) Secretaria de Gestão de Permissão de Uso;
  - c) Coordenação de Administração Financeira:
    - 1. Divisão de Execução Orçamentária;
    - 2. Divisão de Conferência e Liquidação;
    - 3. Divisão de Execução Financeira; e
    - 4. Divisão de Apropriação Financeira.
  - d) Coordenação de Contabilidade:
    - 1. Divisão de Análise Contábil;
    - 2. Divisão de Registro Contábil;
    - 3. Divisão de Controle de Descentralizações; e
    - 4. Divisão de Controle de Contratos e Concessões de Suprimento de Fundos.

## **Seção II Do Funcionamento**

Art. 4o Para o funcionamento da Pró-Reitoria de Planejamento, pró-reitor realizará reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a necessidade do serviço e respeitando os prazos de convocação preconizados por dispositivos que versem sobre este tema.

## **Seção III**

### **Da Designação e Denominação dos Titulares**

Art. 5o A PROPLAN será dirigida pelo Pró-Reitor de Planejamento, designado e nomeado por Portaria do Reitor.

§ 1o O Pró-Reitor será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

§ 2o o Pró-Reitor contará com um Assistente, por ele indicado e designado por Portaria do Reitor.

§ 3o O Pró-Reitor poderá criar Comissões e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-Reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Art. 6o A Secretaria, as Coordenações da PROPLAN e o Departamento de Contabilidade e Finanças serão chefiadas por servidores indicados pelo Pró-Reitor de Planejamento, designados por Portaria do Reitor.

Art. 7o As Coordenações e as Secretarias vinculadas ao DCF serão chefiadas por servidores indicados pelo Diretor do DCF, com a anuência do Pró-Reitor, designados por Portaria do Reitor.

Art. 8o Todas as Divisões e Seção serão chefiadas por servidores, indicados pelo Coordenador, com a anuência do Pró-Reitor de Planejamento e, nos casos que couber, do Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, e designados por Portaria do Reitor.

Art. 9o Em suas faltas e impedimentos, Diretor e Coordenadores serão substituídos por um servidor do respectivo setor, por eles indicados, com a anuência do Pró-Reitor e designados por Portaria do Reitor.

Art. 10. Os chefes de Divisão, de Seção e de Secretaria serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo seu chefe imediato, com a anuência do Diretor do Departamento, quando couber, e do Pró-Reitor, designados por DTS do Diretor do Departamento de Pessoal.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 11. Compete à PROPLAN:

- I - assessorar o Reitor na gestão estratégica e tática institucional, nos assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento institucional e sobre matéria orçamentária e financeira;
- II - disseminar e estimular a cultura do planejamento estratégico em toda a Instituição;
- III - planejar, coordenar, supervisionar e estabelecer normas e procedimentos referentes a planejamento, orçamento, finanças, custos, desenvolvimento institucional, estruturação organizacional, gestão de informações institucionais, de riscos e da integridade;
- IV - coordenar a construção do Plano de Desenvolvimento Institucional, supervisionando seus indicadores e metas, bem como realizando as articulações institucionais necessárias para sua plena efetivação
- V - orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas relacionadas às atividades da PROPLAN e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;
- VI - apoiar as unidades organizacionais na elaboração e desenvolvimento de planos, programas e projetos institucionais;
- VII - acompanhar os resultados da execução dos programas, planos e projetos institucionais;
- VIII - elaborar a proposta orçamentária anual, em conformidade com a legislação vigente;
- IX - subsidiar o Reitor, a partir de dados objetivos, sobre decisões referentes à distribuição de recursos orçamentários;
- X - coordenar as atividades relacionadas ao sistema de administração financeira e contábil da Universidade; e
- XI - coordenar a elaboração e apresentação do processo de Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão.

Art. 12. Compete à Secretaria da PROPLAN:

- I - organizar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços da Secretaria;
- II - auxiliar na elaboração de pautas de reuniões e prestar auxílio nas mesmas;
- III - organizar as reuniões colegiadas e eventos;

- IV - solicitar as diárias e passagens para as viagens de interesse da Pró-Reitoria;
- V - fazer a interface entre a Secretaria e os demais setores da PROPLAN e da UFF;
- VI - expedir e comunicar ofícios, portarias e demais atos administrativos emitidos pela Pró-Reitoria;
- VII - controlar e arquivar os documentos gerados e recebidos pela Pró-Reitoria;
- VIII - solicitar a compra, organizar e distribuir material de consumo e permanente;
- IX - gerenciar, com o apoio do DCF, o fluxo de manutenção e inventário de móveis e equipamentos; e
- X - atender à solicitação e controlar os pedidos de senhas de acesso ao SIAFI e promover a conformidade de operadores dos respectivos sistemas, no âmbito da Unidade Gestora Executora Setorial da UFF.

Art. 13. Compete à Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento:

- I - coordenar a elaboração, execução e atualização da Política e Plano de Gestão de Riscos da UFF;
- II - gerenciar a orientação e apoio às unidades na identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos;
- III - coordenar a elaboração e revisão periódica do Programa e Plano de Integridade da UFF;
- IV - monitorar a implementação das medidas estabelecidas no Programa e Plano de integridade, junto às áreas responsáveis por sua aplicação;
- V - coordenar o levantamento, análise e estabelecimento de medidas de tratamento e monitoramento de riscos para a integridade;
- VI - propor ações e medidas, a partir das informações e dos dados relacionados à gestão do Programa e Plano de Integridade;
- VII - atuar na interlocução realizada entre a UFF e a CGU para estruturação, execução e monitoramento do Programa de integridade;
- VIII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e encaminhá-los à gestão superior;
- IX - coordenar, com o apoio da área de comunicação social da UFF e com eventual parceria de outras áreas, a realização de campanhas de comunicação relacionadas à Integridade e à gestão de riscos;
- X - orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas na elaboração de seus planos institucionais, primando pelo alinhamento com o planejamento institucional;
- XI - coordenar o monitoramento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- XII - coordenar procedimentos e métodos relativos ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à modernização administrativa;
- XIII - auxiliar as unidades no processo de criação, extinção ou atualização de unidades organizacionais;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas de organização e inovação institucional editadas pelo órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG; e
- XV - coordenar a elaboração e publicização do Relatório de Gestão anual da UFF e suas peças

complementares.

Art. 14. Compete à Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais:

I - auxiliar as unidades na elaboração de seus planos institucionais, em especial, no que tange à estruturação de indicadores e metas e ao seu alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

II - monitorar o cumprimento das metas do PDI;

III - auxiliar na elaboração, execução e revisão do Programa e Plano de Integridade da UFF;

IV - auxiliar no monitoramento da implementação das medidas estabelecidas no Plano de Integridade, junto às áreas responsáveis por sua aplicação;

V - auxiliar no levantamento, análise e estabelecimento de medidas de tratamento e monitoramento de riscos para a integridade;

VI - auxiliar na proposição de ações e medidas, a partir das informações e dos dados relacionados

à gestão do Programa e Plano de Integridade;

VII - registrar a evolução da implementação do Plano de Integridade, por meio de Relatórios a serem submetidos às instâncias superiores;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o Programa de Integridade.

IX - auxiliar na elaboração, execução e revisão da Política e Plano de Gestão de Riscos da UFF;

X - orientar as áreas na aplicação da metodologia de Gestão de Riscos, na identificação, análise e monitoramento dos riscos;

XI - requisitar aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos institucionais as informações necessárias para a consolidação dos dados e a elaboração dos relatórios gerenciais; e

XII - elaborar, com o apoio da área de comunicação social da UFF e com eventual parceria de outras áreas, a realização de campanhas de comunicação relacionadas à Integridade e à gestão de riscos.

Art. 15. Compete à Divisão de Estruturação Organizacional:

I - desenvolver estudos objetivando o aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UFF;

II - emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e desativação de unidades e órgãos da instituição;

III - analisar, sistematizar e simplificar os procedimentos administrativos da UFF, relacionados a sua estrutura administrativa, visando à sua maior eficiência a aperfeiçoamento;

IV - manter os sistemas referentes à atualização de estrutura em consonância com as unidades da instituição.

V - orientar as unidades administrativas na implantação de métodos, processos, normas, rotinas e fluxos de serviços, fixados para o funcionamento integrado dos órgãos;

VI - apoiar as unidades acadêmicas e administrativas quanto ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à elaboração de regimentos internos;

VII - organizar, atualizar e divulgar informações sobre a estrutura regimental, normas, rotinas,

manuais de orientação, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais para atualização de estrutura; e

VIII - manter atualizados os organogramas e as informações relacionadas à estrutura organizacional da Universidade nos sistemas do governo.

Art. 16. Compete à Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais

I - apurar a performance dos indicadores oriundos dos planos institucionais;

II - identificar e coordenar ações para melhoria contínua dos processos de captação e de atualização de dados institucionais;

III - coordenar a coleta dos dados institucionais requisitados pelo INEP e dos indicadores de gestão do TCU;

IV - supervisionar a inclusão de dados do Censo da Educação Superior – INEP realizada pelas áreas competentes;

V - apoiar a elaboração e o cálculo do modelo de distribuição interna de recursos de Livre Ordenação às unidades acadêmicas da UFF; e

VI - coordenar a consolidação, divulgação e atualização de dados institucionais relacionados aos instrumentos de avaliação do INEP e do TCU.

Art. 17. Compete à Divisão de Informações Gerenciais:

I - coletar os resultados dos indicadores oriundos dos planos institucionais;

II - implementar ações para melhoria contínua dos processos de captação e de atualização de dados institucionais;

III - coletar, compilar e manter atualizadas informações institucionais relacionadas aos dados e indicadores de gestão requisitados pelo INEP e TCU;

IV - realizar o levantamento e tratamento de dados para subsidiar a distribuição interna de recursos de livre ordenação às unidades acadêmicas da UFF; e

V - atualizar os dados institucionais sob a responsabilidade desta coordenação no sítio da UFF.

Art. 18. Compete à Coordenação de Orçamento:

I - orientar as Unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às

normas e instruções relacionadas aos procedimentos orçamentários;

II - gerenciar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade;

III - elaborar o processo de aprovação do orçamento anual junto aos Conselhos Superiores;

IV - analisar a execução orçamentária, com vistas à utilização eficaz das dotações;

V - examinar as proposições de abertura de créditos adicionais e de outras alterações orçamentárias;

VI - analisar os instrumentos legais como leis, portarias e decretos, quanto ao impacto orçamentário na Universidade;

VII - avaliar os planos e orçamentos anuais que lhe forem fornecidos pelos diversos órgãos da Universidade; e

VIII - validar estimativas e reestimativas de receita orçamentária.

Art. 19. Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário:

I - elaborar e cadastrar a proposta orçamentária da Universidade no Sistema de Planejamento e Orçamento-SIOP;

II - executar as alterações orçamentárias da Universidade;

- III - monitorar as alterações orçamentárias externas e seus impactos, através das plataformas oficiais do Governo Federal;
- IV - orientar as Unidades quanto à proposta para captação, planejamento e execução de recursos provenientes de emendas parlamentares destinadas à Universidade;
- V - monitorar os processos referentes às emendas parlamentares, desde a publicação na lei orçamentária até o empenho dos recursos;
- VI - monitorar o orçamento das despesas com pessoal e as possíveis solicitações de alterações orçamentárias internas;
- VII - regular a proposta de distribuição dos recursos orçamentários anuais entre as Unidades da Universidade;
- VIII - monitorar a curva de arrecadação da receita para a captação de subsídios a compor a elaboração de suas reestimativas durante o exercício financeiro; e
- IX - avaliar a programação das despesas orçamentárias das Unidades da Universidade, com vistas às ações de planejamento.

Art. 20. Compete à Divisão de Controle Orçamentário:

- I - orientar as Unidades da Universidade, quanto às questões orçamentárias;
- II - implantar dispositivos de controle e avaliação do orçamento;
- III - estabelecer e fornecer indicadores orçamentários com vistas à sua utilização pelos diversos órgãos da Universidade;
- IV - emitir relatórios relativos ao acompanhamento orçamentário utilizando o extrator de dados do SIAFI a fim de atender às Unidades da Universidade;
- V - controlar despesas e receitas orçamentárias nas diversas esferas;
- VI - monitorar a execução física e financeira das ações orçamentárias constantes da lei orçamentária anual da Universidade;
- VII - analisar os processos de solicitação de disponibilidade orçamentária; e
- VIII - analisar as solicitações de provisões orçamentárias das Unidades.

Art. 21. Compete à Coordenação de Projetos junto à Fundação de Apoio:

- I - coordenar, orientar e monitorar o processo de contração da fundação de apoio, para o gerenciamento de projetos fomentados por entes públicos ou privados;
- II - disponibilizar as ferramentas necessárias para elaboração e gerenciamento adequado das contratações da fundação de apoio, por parte dos coordenadores de projetos;
- III - gerenciar os documentos necessários para alterações contratuais, junto à fundação de apoio;
- IV - supervisionar e coordenar a execução orçamentária e financeira relativas aos projetos UFF- FEC;
- V - coordenar as análises de prestações de contas dos projetos apoiados pela Fundação de Apoio; e
- VI - zelar pelo cumprimento das normas regulatórias pertinentes à relação com a Fundação de Apoio.

Art. 22. Compete à Divisão de Contratos Bipartites:

- I - prestar orientação aos Coordenadores para a formalização adequada dos processos referentes a contratos bipartites UFF-FEC, bem como de seus eventuais apostilamentos e termos aditivos;
- II - efetivar a contratação da Fundação de Apoio para a realização de projetos; e



III - apostilar, empenhar, liquidar e efetuar os pagamentos necessários ao andamento dos contratos, bem como realizar a análise de contas contábeis.

Art. 23. Compete à Seção de Prestação de Contas:

I - analisar as prestações de contas e regularizações apresentadas pela Fundação de Apoio;

II - submeter à aprovação superior as análises realizadas no âmbito da seção;

III - controlar os prazos de envio das prestações de contas e regularizações pela Fundação de Apoio, cobrando-as, caso seja verificado atraso; e

IV - controlar os prazos para envio, por parte de coordenadores de projetos, de aprovações de Relatórios de Cumprimento do Objeto relativos aos projetos executados com apoio da Fundação.

Art. 24. Compete à Divisão de Apoio Técnico:

I - prestar orientação aos Coordenadores para a formalização adequada dos processos referentes a contratos bipartites FEC-UFF e tripartites, bem como de seus eventuais apostilamentos e termos aditivos;

II - analisar os processos referentes a contratos bipartites FEC-UFF e tripartites e, uma vez em execução, eventuais solicitações de postilamentos e termos aditivos;

III - analisar os documentos que compõem os processos administrativos de captação de recursos ou aqueles em que a UFF participe, quanto à ocorrência de ônus para a Universidade;

IV - elaborar pareceres técnicos quanto à regularidade dos documentos e formulários anexos aos processos relativos a qualquer instrumento jurídico; e

V - identificar e avaliar nos planos de trabalho anexos aos processos os dados pertinentes à previsão de repasse e distribuição de percentuais de valores à UFF.

Art. 25. Compete à Agência de Projetos Estratégicos:

I - coordenar a elaboração de iniciativas de projetos da UFF;

II - prestar suporte aos gerentes de projetos por meio de consultoria e assessoramento;

III - identificar, desenvolver e estabelecer metodologias, melhores práticas, normas e modelos voltados aos processos de elaboração e gerenciamento de projetos;

IV - analisar as propostas de projetos, bem como, orientar os coordenadores na tramitação pelas instâncias;

V - prospectar junto aos órgãos de fomento, recursos financeiros, para apoiar o desenvolvimento de projetos institucionais;

VI - primar pela eficiência e qualidade dos projetos, reduzindo riscos e custos;

VII - criar condições para o desenvolvimento de projetos transversais, motivando diferentes áreas da Universidade a participar da criação de soluções ao atingimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); e

VIII - incentivar o desenvolvimento de programas e projetos nas áreas de sustentabilidade e redução de impactos ambientais.

Art. 26. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

I - atuar como órgão setorial de contabilidade, orçamento e finanças da Universidade;

II - supervisionar e coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da Universidade;

III - revisar, atualizar e aperfeiçoar os atos, portarias, instruções de serviço, instruções normativas, manuais e fluxos;



IV - executar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;

V - analisar e validar contratos de câmbio; e

VI - organizar e coordenar as visitas técnicas nas Unidades Gestoras Executoras da Universidade.

Art. 27. Compete à Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens:

I - exercer a gestão setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP na UFF, no que tange às configurações orçamentárias e operacionais do sistema, e demais decisões sobre o tema;

II - representar a UFF junto ao Ministério responsável pelo SCDP;

III - treinar usuários internos da UFF quanto à operacionalização do SCDP;

IV - analisar todas as solicitações de viagens da UFF, realizadas por meio do preenchimento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, bem como suas respectivas prestações de contas;

V - liquidar as diárias relativas às respectivas notas de empenho, emitidas na Unidade Gestora Executora Setorial da UFF;

VI - regularizar as devoluções de despesas com diárias e passagens no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, referentes à Unidade Gestora Executora Setorial da UFF; e

VII - monitorar as contas contábeis correspondentes a diárias e passagens no SIAFI.

Art. 28. Compete à Secretaria de Gestão de Permissão e Uso:

I - auxiliar administrativamente as instâncias superiores com a elaboração de minutas dos Termos de Permissão de Uso, dos Termos de Referência e dos Termos Aditivos no processo de seleção de permissionários ou em caso de alterações contratuais;

II - verificar o atendimento às condições contratuais estabelecidas, com o auxílio das áreas técnicas da UFF;

III - orientar as decisões das instâncias superiores, fornecendo informações quanto ao cumprimento das obrigações constantes nos Termos de Permissão de Uso por parte dos permissionários;

IV - notificar os permissionários sobre quaisquer irregularidades encontradas durante a ocupação do espaço, em especial, quando da constatação de inadimplência e fim da vigência da permissão;

V - efetuar os registros contábeis dos créditos a receber e de controle; e

VI - emitir cobranças e sugerir parcelamento dos valores em atraso não pagos pelos permissionários.

Art. 29. Compete à Coordenação de Administração Financeira:

I - orientar e monitorar a execução orçamentária e financeira nas Unidades Gestoras da Universidade;

II - realizar fechamentos de câmbio de recursos recebidos, oriundos de projetos de pesquisas, convênios, cooperação, dentre outros, além de orientar os coordenadores sobre a execução de tais recursos;

III - acompanhar, junto às instituições bancárias, os valores devolvidos por rejeições de pagamentos, referentes à folha de pagamento de pessoal;

IV - coordenar o cadastro de servidores como usuários do sistema de autoatendimento do Banco do Brasil destinada ao setor público, a fim de atender demandas das áreas administrativas e acadêmicas, relacionadas a suprimento de fundos, arrecadação por GRU cobrança, fechamento

de câmbio, registros do PASEP e registros de conta vinculada; e

V - analisar e inserir limite de crédito para os Cartões de Pagamento do Governo Federal da Universidade, conforme demanda dos usuários (supridos).

Art. 30. Compete à Divisão de Execução Orçamentária:

I - emitir notas de empenho referentes à folha de pagamento dos servidores da UFF e demais despesas de competência da Unidade Gestora Setorial da Universidade;

II - realizar transferências de créditos orçamentários, denominadas provisões, para as diversas unidades gestoras da UFF;

III - monitorar e controlar os saldos da conta do Crédito Disponível e da conta Empenhos a Liquidar;

IV - realizar reclassificação de despesas; e

V - instruir tecnicamente as unidades gestoras em relação à execução do orçamento.

Art. 31. Compete à Divisão de Conferência e Liquidação:

I - proceder a análise e conferência documental, a fim de realizar a liquidação das despesas;

II - aplicar as normas e legislações vigentes ao realizar a liquidação de despesas;

III - monitorar as alterações dos tributos federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário; e

IV - instruir tecnicamente as unidades gestoras em relação ao estágio de liquidação das despesas, informando quaisquer mudanças nas legislações referentes ao tema.

Art. 32. Compete à Divisão de Execução Financeira:

I - emitir ordens bancárias referentes aos processos de despesas executados no DCF;

II - analisar e conceder sub-repasses às Unidades gestoras da UFF;

III - organizar e enviar o movimento diário de execução financeira ao setor responsável pelo registro de conformidade;

IV - realizar a emissão e fechamento de Lista de Credores;

V - cadastrar no SIAFI as consignatárias relativas à folha de pagamento;

VI - realizar a programação financeira da folha de pessoal da UFF e do Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP, e seus respectivos pagamentos;

VII - solicitar ao Ministério da Educação repasse para pagamento dos servidores cedidos; e

VIII - instruir tecnicamente as unidades gestoras em relação ao estágio de pagamento das despesas.

Art. 33. Compete à Divisão de Apropriação Financeira:

I - controlar e contabilizar a arrecadação das receitas da Universidade;

II - acompanhar a realização das receitas, emitindo planilhas de apoio à gestão da universidade e às unidades das quais se originou a arrecadação;

III - monitorar a concessão de provisão e de sub-repasso às unidades gestoras, promovendo ajustes nos controles das fontes de recursos;

IV - realizar a restituição de receita, conforme demanda;

V - emitir relatório dos repasses de Projetos FEC Tripartites, bem como providenciar os comprovantes de arrecadação, para a realização das baixas nos registros contábeis; e

VI - devolver recursos financeiros oriundos da FEC, relativos a contratos expirados, para outros órgãos.

Art. 34. Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - coordenar a política contábil da Universidade Federal Fluminense, assegurando a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das informações contábeis;
- II - elaborar as demonstrações contábeis da instituição, acompanhada de notas e quadros explicativos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e suas atualizações;
- III - coordenar o processo de convergência, atualização e implantação de rotinas relacionadas à legislação tributária, contábil, orçamentária, financeira e de custos;
- IV - coordenar e controlar as atividades relacionadas ao registro de atos e fatos administrativos, nos seus aspectos orçamentário, patrimonial, financeiro e de controle, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos, de modo a atender aos diversos usuários da informação contábil;
- V - responsabilizar-se pela conformidade contábil da Universidade Federal Fluminense e suas Unidades Gestoras; e
- VI - gerenciamento de informações relacionadas a custos da Universidade.

Art. 35. Compete à Divisão de Análise Contábil:

- I - emitir demonstrativos para acompanhamento da execução orçamentária e financeira, das mutações e variações patrimoniais, buscando garantir a qualidade da informação contábil;
- II - elaborar planilhas de controle e acompanhamento das informações contábeis, a fim de auxiliar na análise das contas e tomada de decisão;
- III - analisar as demonstrações contábeis e balancetes, buscando garantir a ausência de restrições contábeis para a UFF;
- IV - apurar os tributos a serem pagos e os parcelamentos de débitos fiscais, além de monitorar a validade das Certidões Negativas nas esferas municipal, estadual e federal;
- V - realizar a conformidade dos registros de gestão da Unidade Gestora Setorial e monitorar a realização do registro de conformidade nas demais Unidades Gestoras da Universidade;
- VI - orientar as Unidades Gestoras quanto à confecção e transmissão das declarações e obrigações fiscais acessórias;
- VII - proceder a abertura/baixa de novos CNPJs e/ou novas Unidades Gestoras da Universidade;
- VIII - registrar, analisar e controlar os lançamentos patrimoniais móveis e imóveis, além de realizar o Inventário Anual da UFF em conjunto com a Coordenação de Administração Patrimonial – CAP;
- IX - monitorar as contas de contratos de despesas das unidades gestoras; e
- X - analisar as solicitações de repactuação referentes aos contratos de terceirização de mão de obra.

Art. 36. Compete à Divisão de Registro Contábil:

- I - apropriar as despesas relacionadas à folha de pagamento de pessoal da Reitoria e do HUAP;
- II - proceder a conferência e a liquidação no SIAFI dos processos de pagamento de auxílio funeral, ajuda de custo, servidores anistiados, demandas judiciais, pecúnia e folha suplementar;
- III - inscrever, baixar, acompanhar e controlar os créditos a receber decorrentes da cessão onerosa de servidores a outros órgãos;

IV - realizar o registro, controle e conciliação de créditos em dívida ativa, além da perda estimada;

V - realizar o registro contábil de créditos a receber decorrentes de reposição ao erário; e

VI - cooperar com a Coordenação de Contabilidade no que se refere à elaboração de notas técnicas de apuração de débitos junto à UFF.

Art. 37. Compete à Divisão de Controle de Descentralizações:

I - orientar coordenadores e áreas responsáveis quanto aos requisitos para cadastramento de termos de execução descentralizada - TED no SIMEC;

II - realizar o controle gerencial dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs) firmados entre a UFF e os demais órgãos;

III - orientar os coordenadores dos TEDs quanto à formalização, execução e prestação de contas;

IV - monitorar a execução orçamentária e financeira, bem como a vigência dos TEDs; e

V - realizar a conferência orçamentária, financeira e contábil dos TEDs, auxiliando o coordenador nas informações orçamentário-financeiras que compõem o relatório de cumprimento do objeto ou a prestação de contas, quando necessário.

Art. 38. Compete à Divisão de Controle de Contratos e Concessões de Suprimento de

Fundos:

I - cadastrar e orientar os servidores indicados pelas unidades para utilizarem o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

II - controlar os suprimentos de fundos concedidos;

III - monitorar as contas contábeis relacionadas ao suprimento de fundos;

IV - analisar as prestações de contas dos supridos;

V - efetuar a reclassificação contábil das despesas realizadas através do CPGF e realizar os ajustes dos depósitos por meio de Guia de Recolhimento da União efetuados pelos supridos;

VI - receber e organizar as faturas relacionadas aos gastos com o CPGF; e

VII - registrar a assinatura e/ou baixa de contratos bipartites e de seus respectivos termos aditivos, nos casos em que houver.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 39. São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento:

I - assessorar o Reitor no exercício das atividades de Planejamento e Orçamento desenvolvidas na Universidade;

II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Universidade;

III - cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhe sejam subordinadas, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, bem como deste Regimento;

IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;

V - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela PROPLAN;

VI - supervisionar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Anual de Gestão da

Universidade;

VII - supervisionar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido; e

VIII - representar a PROPLAN nos foros onde se fizer necessário.

Art. 40. Cabe ao Assistente do Pró-Reitor:

I - auxiliar na elaboração e execução de projetos, programas, materiais de divulgação e eventos da Pró-Reitoria de Planejamento;

II - participar de reuniões de trabalho de equipe e de setores quando designado pelo Pró-Reitor de Planejamento;

III - atuar na elaboração de documentos oficiais e atividades de expediente da PROPLAN;

IV - estabelecer e acompanhar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;

V - estudar as necessidades e condições de trabalho no espaço da Pró-Reitoria e apresentar sugestões;

VI - desenvolver projetos, quando solicitados pelo Pró-Reitor, que visem à otimização dos serviços prestados pela PROPLAN;

VII - acompanhar e supervisionar os prazos para atendimentos das recomendações encaminhadas pelos órgãos fiscalizadores;

VIII - auxiliar a Pró-reitoria no atendimento às demandas provenientes dos órgãos de controle; e

IX - prestar assistência aos coordenadores da Pró-Reitoria quando necessário.

Art. 41. Cabe ao Chefe da Secretaria Administrativa:

I - gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;

II - gerenciar a agenda do Pró-Reitor;

III - assessorar as reuniões da Pró-Reitoria, seguida da redação das atas das reuniões;

IV - gerenciar os serviços inerentes ao atendimento ao público – identificação, recepção e orientação;

V - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Pró-Reitoria;

VI - fiscalizar setorialmente os contratos de passagens de viagens; e

VII - administrar o suprimento de fundos da Pró-Reitoria.

Art. 42. Cabe ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças:

I - planejar, orientar e promover a interface entre as Coordenações, Divisões e servidores;

II - analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas;

III - monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua direção;

IV - atualizar constantemente os sistemas e métodos de trabalho que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação;

V - indicar ao Pró-Reitor de Planejamento qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades; e

VI - propor alterações na estrutura organizacional do departamento e no fluxo de processos.

Art. 43. Cabe aos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar, dirigir, orientar e avaliar as atividades inerentes à sua Coordenação;
- II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito das Coordenações;
- III - indicar ao Pró-Reitor de Planejamento qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;
- IV - colaborar diretamente com o Pró-Reitor em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- V - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - monitorar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- VII - promover a sinergia entre as Divisões da Coordenação; e
- VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Coordenação para encaminhamento ao Pró-Reitor.

Art. 44. Cabe aos Chefes de Divisão:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento; e
- V - realizar a gestão pessoal da equipe.

Art. 45. Cabe aos Chefes da SCDP e da GPU:

- I - administrar e atender as demandas de modo a oferecer os subsídios necessários para a execução apropriada das atividades inerentes à secretaria;
- II - identificar e sinalizar qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução dos procedimentos da sua Secretaria; e
- III - administrar rotinas e procedimentos para a racionalização do trabalho.

Art. 46. Cabe ao Chefe de seção:

- I - orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - colaborar diretamente com os Chefes de Divisão e Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência; e
- III - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 48. Revoga-se a Resolução CUV/UFF No 47A, de 01/09/2021.

Art. 49. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 364, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre o pedido de RECURSO a Resolução CUV/UFF No. 306, de 06 de março de 2024.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.151605/2024-54,

**R E S O L V E :**

**Art. 1 - Conhecer** o recurso interposto por *Fernando João da Silva*, referente à Resolução CUV/UFF No. 306, de 06/03/2024, e negar-lhe provimento.

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 365, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre a Atualização do Regimento interno do Programa de Gestão de Equipamentos Multiusuários (PROGEM).

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.187636/2023-62,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º - Aprovar** a Atualização do Regimento interno do Programa de Gestão de Equipamentos Multiusuários (PROGEM).

**Art. 2º -** A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####



Anexo da Resolução CUV 365 de 5 de junho de 2024

## REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS MULTIUSUÁRIOS

### Capítulo I

#### Do Programa e de suas Finalidades Do Programa

**Artigo 1º** - O Programa de Gerenciamento de Laboratórios e Equipamentos Multiusuários vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPI, doravante denominado PROGEM, tem sua organização administrativa e seu funcionamento disciplinados pelo presente Regimento Interno (RI - PROGEM).

#### Da Definição

**Artigo 2º** Para efeito deste Regimento, é definido como unidade de instituição de pesquisa científica e tecnológica da UFF passível de adesão ao PROGEM aquela que, cumulativamente:

I - Conte com equipamentos ou serviços altamente especializados;

II - Possua equipe técnico-científica de competência reconhecida;

III - Disponibilize a sua infraestrutura laboratorial, seja através de treinamento, análises ou serviços, não apenas para grupos de pesquisa de sua instituição como também para outras instituições em quaisquer estados da federação e/ou do exterior.

**Artigo 3º** A unidade de instituição de pesquisa científica e tecnológica da UFF passível de adesão ao PROGEM pode ainda:

*Parágrafo único* - atender às necessidades de análises e soluções para produtos e processos apresentados por instituições privadas e ou pessoas que desejem seus produtos ou/e serviços, mediante pagamento ou repasse de recursos, desde que siga a legislação pertinente e sem prejuízo a atividades oferecidas a UFF e outras instituições públicas educacionais.

#### Das Finalidades

**Artigo 4º** - O PROGEM tem por finalidades:

**Parágrafo 1º** Reconhecer e apoiar as diversas Redes ou Grupos de pesquisa da Universidade Federal Fluminense, que se conformem às disposições do Art. 2º deste Regimento, dentro de uma lógica de utilização racional dos recursos, equipamentos e competências, visando incentivar, promover e consolidar colaborações institucionais, de dentro e fora da UFF, fortalecendo a produção acadêmica da Universidade e seus Programas de Pós-graduação.

Parágrafo 2º Buscar fontes de financiamento para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos multiusuários, capacitação técnica e apoio para formação qualificada de recursos humanos, otimizando sua gestão.

Parágrafo 3º Estimular o aperfeiçoamento institucional dos modelos de gestão dos Laboratórios de Equipamentos Multiusuários das Redes ou Grupos de Pesquisa da UFF, que se conformem às disposições do Art. 2º deste Regimento.

## Capítulo II

### Dos Recursos Financeiros e Operacionais

**Artigo 5º** - Os recursos financeiros e/ou operacionais do PROGEM poderão advir, dentre outras fontes, de:

I - Participação nas dotações orçamentárias dos programas de pós-graduação da UFF;

II - Receita da PROPPi ou de outras instâncias administrativas da UFF;

III - Recursos provenientes de projetos institucionais submetidos a agências públicas ou privadas de fomento;

IV - Doações financeiras;

V - Doações operacionais (por exemplo, equipamentos, reagentes, EPIs e serviços de manutenção);

VI - Rendimentos oriundos de aplicações financeiras dos recursos;

VII - Prestação de serviços remunerados.

## Capítulo III

### Da administração (Gestão)

**Artigo 6º** - A administração do PROGEM será exercida de forma colegiada pela Comissão de Gestão do PROGEM com o apoio da Coordenação de Pesquisa da PROPPi.

Parágrafo único: A Comissão do PROGEM poderá solicitar à PROPPi a criação de um comitê de usuários que colaborará na tomada de decisões da Comissão.

## Capítulo IV

### Da Constituição da Comissão de Gestão do PROGEM

**Artigo 7º** - A Comissão de Gestão do PROGEM será constituída:

I- Por, no mínimo, quatro representantes dos Laboratórios Multiusuários cadastrados no PROGEM, e escolhidos pelos coordenadores dos Laboratórios cadastrados (CLC), e no máximo oito, se assegurada a possibilidade de continuidade da comissão anterior pela maioria do CLC.

II- Pelo Coordenador de Pesquisa da PROPPi ou seu representante designado, que a presidirá;

Parágrafo primeiro - O mandato da Comissão será de dois anos, sendo permitidas reconduções por igual período, por decisão do CLC em reunião para este fim;

Parágrafo segundo - As decisões da Comissão serão tomadas por maioria, tendo seu coordenador apenas o voto de desempate, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo terceiro - Os trabalhos da Comissão, inclusive suas reuniões, serão apoiados administrativamente por técnicos-administrativos designados pela PROPPi.

### **Das Competências**

**Artigo 8º** - Compete à Comissão de Gestão do PROGEM:

I- Discutir, elaborar e aprovar políticas de apoio acadêmico e administrativo aos integrantes do PROGEM e encaminhá-las ao Pró-Reitor da PROPPi;

II- Discutir, elaborar e aprovar normas, critérios de avaliação, registros, formulários e demais documentos para a gestão do programa;

III- Analisar e aprovar o cadastramento dos diversos integrantes do programa;

IV- Analisar e avaliar os relatórios anuais de desempenho dos diversos integrantes, conforme critérios de avaliação estabelecidos pela Comissão de Gestão do PROGEM;

V- Rever, periodicamente, o status dos Laboratórios credenciados, por ocasião da avaliação anual dos Relatórios, quando poderá ocorrer a renovação do cadastro, a formulação de exigências para sua renovação, ou seu descredenciamento;

VI- Analisar e aprovar as demandas de recursos dos diversos integrantes, tomando por base seus relatórios de desempenho e os critérios de avaliação estabelecidos;

VII- - Elaborar e aprovar o seu Regimento e suas eventuais alterações, encaminhando-o à PROPPi para submissão aos órgãos competentes da UFF;

VIII- - Elaborar relatório anual do Programa a ser encaminhado à PROPPi e divulgado em sua página eletrônica;

IX – Buscar formas de fomentos que atendam legalmente às demandas do PROGEM.

**Artigo 9º** - Compete ao Coordenador da Comissão de Gestão do PROGEM:

I- Convocar Reuniões Gerais dos coordenadores dos Laboratórios cadastrados no PROGEM sempre que necessário;

II- Convocar Reuniões Ordinárias mensais da Comissão de Gestão do PROGEM e extraordinárias, sempre que necessário;

III- Fornecer apoio técnico-administrativo para secretariar a Comissão, inclusive redigindo as Atas de suas reuniões;

IV- Receber demandas endereçadas ao PROGEM e encaminhá-las à Comissão;

V- Desempatar as decisões da Comissão, sempre que necessário;

VI- Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão do PROGEM, responsabilizando-se pela sua divulgação atualizada no site do PROGEM e manter a página eletrônica do Programa atualizada em total conformidade com as regras previstas para divulgação científica estabelecida pela comissão.

**Artigo 10º** - Compete às Coordenações dos Laboratórios de Equipamentos Multiusuários: I -

Cadastrar o Laboratório e seus equipamentos no Programa;

II - Elaborar os Regimentos Internos dos laboratórios de acordo com as disposições do Regimento Interno PROGEM vigente, com ciência da direção da unidade onde o laboratório se localiza;

III- Solicitar as demandas de recursos;

IV- Apresentar Relatório Anual de Desempenho do Laboratório e de seus equipamentos tornando-o público em sua página eletrônica;

V – Manter o cadastro atualizado, junto ao PROGEM, bem como sua página eletrônica, em total conformidade com as regras previstas para divulgação científica estabelecida pela comissão.

### **Capítulo V**

#### **Da Adesão ao Programa**

**Artigo 11º** Poderão aderir ao Programa os Laboratórios ou Redes de Pesquisa que possuam equipamentos de utilização multiusuária, que se enquadrem nas especificações do Art. 2º deste Regimento e que atendam às seguintes diretrizes:

I- Regimento com mecanismos de gestão colegiada com participação ampla e representação mínima da pós-graduação (e/ou instituições, departamentos e setores consorciados) envolvida no projeto original e a Coordenação Técnica;

II- Aprovação do Regimento pela Comissão de Gestão do PROGEM;

III- Registro formal que permita a comprovação da utilização multiusuária;

IV- Documentos que comprovem o registro das reuniões do órgão colegiado;

V- Página eletrônica do Laboratório, em que estejam claros os procedimentos de acesso ao(s) equipamento(s), com identidade visual e informacional em conformidade às regras de divulgação científica do PROGEM.

## Capítulo VI

### Das Disposições

#### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Artigo 12º** - Este regimento estará sujeito às demais normas, portarias e resoluções determinadas pela Administração Superior da Universidade Federal Fluminense.

**Artigo 13º** - Este Regimento, depois de aprovado pelas instâncias competentes da UFF, deverá ser publicado na página eletrônica do PROGEM.

**Artigo 14º** - Os laboratórios já cadastrados deverão atualizar seus regimentos internos de acordo com as disposições do Regimento Interno PROGEM vigente e submetidos à aprovação da Comissão de Gestão do PROGEM.

**Artigo 15º** – Revoga-se a Resolução CEPEX nº 562/2016, de 14 de dezembro de 2016.

**Artigo 16º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Gestão do PROGEM.

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 366, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre o aceite da Doação feita pela Secretaria da Receita Federal do Brasil à Universidade Federal Fluminense.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.156309/2024-40,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Fica a Universidade Federal Fluminense autorizada a aceitar a doação feita pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil – 7ª Região Fiscal dos materiais permanentes descritos no Documento SEI 1930045 e 1930055 do supracitado processo.

**Art. 2º** - Os materiais permanentes de que trata o Art. 1o, no valor de R\$ 501.109,45 (quinhentos e um mil, cento e nove reais e quarenta e cinco centavos) foram doados à Universidade Federal Fluminense, a serem distribuídos para diversas unidades da Universidade.

**Art. 3º** - A incorporação dos referidos bens ao Patrimônio da Universidade, será feita oportunamente pelos órgãos competentes, através de seu respectivo tombamento e contabilização.

**Art. 4º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 367, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre o aceite da Doação de bens feita por Romina Nassini com destinação específica ao Laboratório de Neurobiologia da Retina/ Departamento de Neurobiologia/ Instituto de Biologia.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.155486/2024-17,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Fica a Universidade Federal Fluminense autorizada a aceitar a doação feita por Romina Nassini, do material permanente descrito no Documento SEI 1918110 do supracitado processo.

**Art. 2º** - O material permanente de que trata o Art. 1o, no valor de R\$100.000,00 (cem mil reais) foi doado à Universidade Federal Fluminense, com destinação específica ao Laboratório de Neurobiologia da Retina/ Departamento de Neurobiologia/ Instituto de Biologia.

**Art. 3º** - A incorporação do referido bem ao Patrimônio da Universidade, será feita oportunamente pelos órgãos competentes, através de seu respectivo tombamento e contabilização.

**Art. 4º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 368, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre a Alienação de bens móveis sob a forma de leilão.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.155403/2024-81,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Fica a Universidade Federal Fluminense autorizada a proceder a alienação de bens sob forma de leilão, descrito no Documento SEI 1916900 do supracitado processo, de acordo com a legislação específica, dos bens pertencentes à Universidade, considerados inservíveis.

**Art. 2º** - As características dos bens a serem alienados e seus respectivos números de tombamento, encontram-se discriminadas nas Relações de Bens Destinados ao leilão (Documentos SEI 1916778, 1916784, 1916787 , 1916791, 1916796, 1916797, 1916812, 1916814, 1916819, 1916829 e 1916878), totalizando o montante de R\$ 1.596.711,98 (hum milhão, quinhentos e noventa e seis mil, setecentos e onze reais e noventa e oito centavos).

**Art. 3º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####



**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 369, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre Doação de bens feita por Leonardo Nunes de Couto com destinação específica ao Departamento de Medicina Clínica da Faculdade de Medicina.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.155257/2024-94,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Fica a Universidade Federal Fluminense autorizada a aceitar a doação feita por Leonardo Nunes de Couto do material permanente descrito no Documento SEI 1914452 do supracitado processo.

**Art. 2º** - O material permanente de que trata o Art. 1º, no valor de R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais) foi doado à Universidade Federal Fluminense, com destinação específica ao Departamento de Medicina Clínica da Faculdade de Medicina.).

**Art. 3º** - A incorporação do referido bem ao Patrimônio da Universidade, será feita oportunamente pelos órgãos competentes, através de seu respectivo tombamento e contabilização.

**Art. 4º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 372, DE 05 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) da Universidade Federal Fluminense (UFF).

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando do processo nº 23069.178579/2023-21, e

Considerando o que estabelece o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFF (PDTIC/UFF),

Considerando a necessidade de estabelecer e regulamentar os princípios, diretrizes e objetivos relativos à Segurança da Informação na UFF,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Aprovar a Política de Segurança da Informação (PSI) da Universidade Federal Fluminense (UFF).

**Art. 2º** - Revogar a Política de Segurança da Informação (PSI), publicada pela Resolução CUV nº 308, de 06 de março de 2024 no Boletim de Serviço Ano LVIII – N.º 49, SEÇÃO III pp.068-078 e, também, a Portaria N.º 57.200 de 21 de setembro de 2016, Boletim de Serviço - Ano XLVI - N.º 166 - SEÇÃO II, pp. 04-13.

**Art. 3º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 05 de junho de 2024.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Presidente  
#####

Anexo da Resolução CUV 372 de 5 de junho de 2024

## **Anexo I**

### **Política de Segurança da Informação (PSI) da Universidade Federal Fluminense.**

#### **Capítulo I Disposições Preliminares**

Art.1º A Política de Segurança da Informação (PSI) tem como objetivo estabelecer mecanismos e controles para garantir a efetiva proteção dos dados, informações e conhecimentos gerados, redução dos riscos de ocorrência de perdas, alterações e acessos indevidos, preservando a produção intelectual, disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade das informações, na UFF.

Art. 2º A administração e gestão da segurança da informação em ambiente computacional da UFF ficarão a cargo da Superintendência de Tecnologia da Informação – STI da UFF.

Art. 3º A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) será a responsável pelas normas e procedimentos institucionais que se façam necessários para a garantia da Segurança e mitigação de riscos ao ambiente de Tecnologia da Informação – TI da UFF.

Art. 4º Esta PSI se aplica a toda a comunidade acadêmica da UFF e seus órgãos, nos diversos níveis hierárquicos e vínculos – membros, servidores e demais agentes públicos ou particulares que, oficialmente, executem atividades vinculadas à atuação institucional da UFF – que, a qualquer momento, tenham necessidade de utilizar os recursos de TI.

Art. 5º A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e o Comitê de Segurança da Informação (CSI) deverão manter uma lista de responsabilidades pelas aprovações dos variados tipos de liberações de acesso.

Art. 6º A Superintendência de Tecnologia da Informação será responsável pela edição e aplicação dos planos de gerenciamento e resposta a incidentes de segurança da informação em ambientes computacionais da UFF, devendo os mesmos ser suportados por política, norma ou procedimento específicos para tal.

Parágrafo único. Todos os servidores e demais colaboradores que tratem de gerenciamento de sistemas, acesso à informação e atividades relacionadas à segurança da informação são co-responsáveis pela execução dos planos, políticas e procedimentos de segurança da informação, bem como por mitigar incidentes de segurança da informação e agir com celeridade para notificação e resolução dos mesmos.

Art. 7º Os servidores deverão ser capacitados para o desenvolvimento de competências em privacidade e segurança da informação, com a devida comunicação aos níveis estratégico, tático e operacional da UFF.

## Capítulo II Das Definições e Categorizações

Art. 8º As redes, compostas pelos seus ambientes, salas de equipamentos, e demais ativos, serão categorizadas conforme sua criticidade quanto à segurança da informação, para que sejam aplicadas as políticas descritas conforme a criticidade. Os níveis sugeridos são

1. Redes em ambientes públicos (alunos, salas de aula, espaços comuns, espaços de convivência, etc.)
2. Redes em ambientes com dados sensíveis (laboratório com pesquisas sensíveis, setores administrativos, secretarias acadêmicas, etc.)
3. Redes em ambientes com controle compartilhado (por projeto acadêmico ou institucional)
4. Redes em ambientes dos sistemas críticos (núcleo de servidores e virtualização)

Art. 9º Para efeito desta política, considera-se:

Ambiente computacional da UFF: inclui todos os recursos computacionais da UFF e recursos computacionais de usuários que, de alguma maneira, estejam utilizando a infraestrutura da rede da UFF;

Ambiente de Produção: ambiente que possui os dados reais dos sistemas, aqueles que os usuários utilizam para as funções diárias e cujas informações possuem valores legais e são aproveitadas pela instituição; por possuir dados reais, é considerado ambiente extremamente crítico para a segurança das informações da instituição e, por isso, seu acesso deve ser limitado e somente liberado a quem realmente possui necessidade de utilizá-lo em tarefas do dia-a-dia e de alimentação de dados e informações para o sistema.

Ambiente de Homologação: ambiente no qual são feitos os testes em sistemas por um grupo restrito de usuários com acesso para validação de funções de um novo sistema ou de novas funções para um sistema preexistente; possui cópias desatualizadas dos dados de produção; por possuir dados reais, mesmo que desatualizados, existe razoável criticidade quanto ao comprometimento da segurança das informações institucionais.

Ambiente de Desenvolvimento: é o ambiente no qual os desenvolvedores de sistemas possuem acesso para criar um novo sistema ou novas funções para um sistema preexistente; obrigatoriamente possui esquemas reais (tabelas, campos em tabelas, com formatos e valores), porém, preenchidos com dados falsos; não compromete a segurança das informações da instituição.

Área Normativa: área da instituição que é responsável pelas informações contidas em um sistema; o usuário normativo deve obrigatoriamente pertencer à área normativa.

Comunidade acadêmica: nesta política, considera-se como o conjunto de pessoas formado pelos alunos, ex-alunos, professores, técnico-administrativos e demais funcionários a serviço da instituição,

bem como usuários dos serviços administrativos e acadêmicos da universidade e/ou dos recursos de informação e ambiente computacional.

Continuidade de negócios: capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade de se planejar e responder a incidentes e interrupções de negócios, minimizando seus impactos e recuperando perdas de ativos da informação das atividades críticas, a fim de manter suas operações em um nível aceitável, previamente definido. (PORTARIA GSI/PR nº 93/2021)

Incidente de segurança da informação: um ou múltiplos eventos de segurança da informação relacionados e identificados que podem prejudicar os ativos da organização ou comprometer suas operações. [FONTE:ISO/IEC 27035-1:2016, 3.4]

Perfil de acesso: conjunto de regras e privilégios de computação que liberam apenas determinadas operações em um sistema; é o perfil de acesso que determina as permissões de um usuário, ou seja, o que ele pode ou não fazer em um sistema.

Recursos computacionais da UFF: todos os ativos, incluindo sistemas, serviços e infraestrutura de TI, independente de terem sido adquiridos pela instituição; uma vez integrantes de algum ambiente computacional estão sujeitos a esta PSI.

Segurança da Informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação. [FONTE: ISO 27000:2020]

Sistema de informação: conjunto de aplicações, serviços, ativos (3.1.2) de tecnologia da informação ou outros componentes de manuseio de informações. [FONTE: ISO/IEC 27000:2018, 3.35]

Usuário: qualquer pessoa, com ou sem conhecimento especializado, que utilize os recursos computacionais e/ou o ambiente computacional da UFF.

Usuário Normativo: usuário de área, ou seja, não é necessariamente um analista de TI, que possui conhecimento profundo da área operacional e recebe conhecimento acerca dos perfis de usuário de um determinado sistema; é ele o responsável por aprovar a liberação de acesso de um determinado perfil de acesso a um determinado usuário; ou seja, é ele o responsável por afirmar que as funções de um determinado usuário são compatíveis com o perfil a ser liberado para o mesmo.

### **Capítulo III**

#### **Das Diretrizes Gerais**

Art. 10º A segurança da informação é responsabilidade de qualquer usuário, não apenas da área de TI; desta forma, deverá refletir em hábitos, atitudes, responsabilidade e cuidados constantes no momento do uso, solicitação de aprovação de recursos etc.

Art. 11º O CSI irá propor projetos e ações para orientar e conscientizar os usuários quanto aos preceitos de segurança da informação a serem observados por todos, inclusive nas divisões, órgãos e campi da UFF que possuem ambiente de TI distinto, com maior ou menor integração com o restante da instituição.

Art. 12º A utilização de informações e recursos computacionais deve ser sempre compatível com a ética, confidencialidade, legalidade e finalidade das atividades desempenhadas pelo usuário.

Art. 13º A utilização de recursos (ativos) disponibilizados pela instituição, ou integrados ao ambiente computacional, deve ser feita segundo os padrões e procedimentos definidos pela STI, através dos canais oficiais da STI, visando manter a disponibilidade e o desempenho das aplicações.

Art. 14º A utilização indevida dos recursos computacionais ou violação desta PSI será investigada e analisada pelas áreas competentes quanto a sua criticidade, e poderá provocar a suspensão temporária dos acessos, e deverá ser notificada à STI e à chefia imediata ou instância superior.

Art. 15º A UFF deverá manter um Plano de Gestão de Riscos com base na legislação vigente, que contemple a privacidade e a segurança da informação, as ameaças mais prováveis e suas ocorrências, a classificação dos riscos e medidas para tratamento.

Art. 16º A STI deverá manter um Plano de Contingência que permita operar os sistemas e recursos de forma que garanta um nível mínimo de disponibilidade de operação e deverá passar por revisões conforme necessidades técnicas.

Art. 17º A informação, documentação e produção técnica e acadêmica desenvolvidas e/ou inseridas nos sistemas em uso na UFF são para uso exclusivo da Universidade para administração, gestão, prestação de serviços, ensino, pesquisa e extensão, sendo propriedade intelectual da Universidade e compartilhadas apenas com o Governo Federal, nos termos da lei.

Art. 18º A documentação dos sistemas de informação e projetos desenvolvidos devem ser disponibilizadas em meios de informação não perecíveis a longo prazo, no mínimo enquanto os sistemas estiverem em operação.

Art. 19º Os sistemas de informação e automação desenvolvidos, implementados ou integrados por terceiros deverão contemplar em seus contratos as cláusulas de proteção de dados e segurança da informação previstas em lei.

Art. 20º Todos os gestores de unidades deverão manter à disposição de suas equipes planos de contingência atualizados para os casos de queda de energia, inconformidades de acesso, de interrupção dos sistemas de informação e serviços de forma a não vulnerabilizar a segurança da informação.

Art. 21º Compete à alta administração, aos órgãos, departamentos, Comitês e Comissões delegadas monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados da sua política de segurança da informação e das normas internas de segurança da informação;

#### **Capítulo IV**

##### **Do acesso, classificação e tratamento das informações e proteção de dados**

Art. 22º O acesso às informações institucionais deverá ser garantido ao usuário solicitante, nos termos da Lei geral de acesso à informação, desde que não infrinja o direito à privacidade, segurança pública, segurança institucional e legislações vigentes, sem que haja concessão de acesso aos sistemas em que a informação solicitada está registrada ou aos bancos de dados institucionais e desde que seja solicitado oficialmente, de acordo com os procedimentos para a prestação deste serviço e na forma da lei.

Art. 23º As informações classificadas como Reservada; Secreta e Ultrassecrta cumprirão os prazos de restrição de acesso previsto em lei, bem como aquelas as sigilosas por força de lei ou de contrato, as que requerem alto grau de controle e proteção contra acessos não autorizados, em segredo de justiça e hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Parágrafo único. É responsabilidade do produtor da informação, documento ou sistema providenciar a classificação das informações sensíveis e sigilosas e outras providências para garantir a restrição do acesso.

Art. 24º Todo e qualquer dado pessoal terá garantia de proteção e acesso restrito nos termos da lei, sendo acessível exclusivamente para as finalidades administrativas e acadêmicas da UFF.

#### **Capítulo V**

##### **Da gestão da Segurança das Informações e suas responsabilidades**

Art. 25º A responsabilidade pela gestão da segurança da informação é atribuída aos agentes envolvidos no processo de criação, salvaguarda, transporte e destruição da informação, sendo assim caracterizados:

- I. Normativos: responsáveis pela classificação da informação, pela definição de perfil do usuário e o tipo de acesso às informações;
- II. Usuários: todos aqueles que utilizam os recursos de tecnologia da informação, sendo, portanto, responsáveis pelo conhecimento e aplicação desta PSI;
- III. Custodiante: responsável pela guarda da informação com segurança; na UFF e nos seus campi, esse agente é a Superintendência de Tecnologia da Informação, que terá a incumbência de implementar e controlar as autorizações de acesso à rede, correio/e-mail, internet, sistemas, servidores etc.; monitorar o uso adequado dos recursos liberados, bem como implementar e operacionalizar os mecanismos de segurança da informação.

Art. 26º Os usuários normativos de sistemas que não sejam da competência e expertise da atuação da STI, serão designados pela chefia de primeiro nível das áreas usuárias ou Comissões e Comitês instituídos pelo reitor e áreas legalmente responsáveis pelo sistema.

Art. 27º Os gestores das unidades organizacionais da UFF são usuários normativos das informações pertencentes ao domínio de sua autoridade, e podem delegar as funções de concessão de direitos de acesso/homologação de alterações nos sistemas; para tanto, devem formalizar estas delegações junto à Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 28º É responsabilidade da área produtora da informação o monitoramento de obsolescência e providências para mudança de suporte, garantia de acesso, salvaguarda e preservação da informação, até o recolhimento para o arquivo permanente.

### **Capítulo VI Das Vedações e Responsabilidades**

Art.29º É vedada aos usuários a saída ou entrada de recursos computacionais institucionais de um setor sem prévia autorização do gestor responsável de cada unidade envolvida; apenas a STI possui autorização para movimentação livre dos recursos computacionais institucionais.

Art. 30º É vedado o pernoite de recursos computacionais institucionais em veículos oficiais fora dos *campi* da Universidade ou em veículos privados de qualquer natureza, exceto quando autorizado por gestor competente.

Art. 31º É vedada a retirada de recursos computacionais de armazenamento de dados ou a mobilização dos mesmos sem autorização prévia dos gestores da STI responsáveis pela área.

Art.32º É responsabilidade do portador dos recursos computacionais autorizado a movimentá-los a garantia de proteção contra roubos, furtos e acesso indevido às informações e senhas porventura disponíveis no dispositivo.

### **Capítulo VII Ambientes Públicos**

Art. 33º É permitido exclusivamente o uso de softwares licenciados nos equipamentos, dispositivos ou sistemas que estejam conectados e/ou em uso para quaisquer funcionalidades a serviço da instituição.

Art. 34º Equipamentos e sistemas com senha padrão, que vem junto com o produto, deve ser obrigatoriamente modificada pelo usuário antes da disponibilização do equipamento, sistema e/ou ambiente.

Art. 35º Todas as senhas são pessoais e intransferíveis.



Art. 36º A Superintendência de Tecnologia da Informação definirá e adotará um padrão de identificação de usuários que permitirá associar, de maneira única, cada direito de acesso à pessoa que o detém e concederá direitos de acesso compatíveis com as funções desempenhadas pelos usuários, através de perfis de acesso diferenciados; tais perfis objetivam restringir os dados e operações disponíveis, e sua definição será realizada em conjunto com Usuários Normativos.

Art. 37º A aquisição e instalação de equipamentos de rede devem obrigatoriamente atender às especificações técnicas definidas e publicadas pela STI.

Parágrafo único: Quando o equipamento pretendido não estiver previsto ou com suas especificações técnicas definidas pela STI, uma consulta formal prévia deve ser efetuada.

Art. 38º Equipamentos que necessitem ser conectados na rede UFF, exceto computadores, impressoras, scanners e similares, deverão ser registrados na STI, em especial switches e roteadores. A ausência do registro poderá culminar no bloqueio automático do acesso à rede pelo equipamento, sem aviso prévio.

### **Capítulo VIII Ambientes Sensíveis**

Art. 39º Todas as regras anteriores se aplicam a este ambiente.

Art. 40º É proibida a desinstalação, sem autorização formal dos órgãos responsáveis, de softwares ou hardwares que estejam sendo utilizadas para realizar o controle físico e lógico dos recursos disponíveis; caso isso ocorra, o fato será comunicado, imediatamente, à chefia imediata do usuário ou ao Coordenador de curso do aluno e à STI, que irá apurar as causas, corrigirá o problema e providenciará a reinstalação.

Art. 41º A aquisição e instalação de softwares devem ser obrigatoriamente autorizadas pela STI.

### **Capítulo IX Ambientes compartilhados**

Art. 42º Todas as regras anteriores se aplicam a este ambiente.

Art. 43º A STI, em parceria com o gestor do ambiente compartilhado, irá restringir as pessoas que poderão ser administradoras das respectivas estações de trabalho.

### **Capítulo X Da Segurança Física de Ambientes Computacionais de Nível Crítico de TI**

Art. 44º Todas as regras anteriores se aplicam a este ambiente.

Art. 45º Toda movimentação de equipamentos que compõem a estrutura de ambientes computacionais de nível crítico da UFF deve ser devidamente autorizada pela STI.

Art. 46º A UFF manterá dispositivos de proteção contra problemas de segurança física (condições ambientais adversas, desastres naturais, incêndios etc.) e lógica (vírus, acesso não autorizado, invasões, etc.), compatíveis com os requisitos definidos nesta política; cabe à STI a definição de tais dispositivos de proteção, considerando características regionais, a criticidade das informações e os recursos tecnológicos envolvidos; nenhum fluxo de informações poderá existir sem que passe pelas camadas de proteção lógica.

Art. 47º Será utilizado hardware que disponha de recursos de redundância de processador, disco, energia etc., bem como equipamentos de prevenção e combate a incêndios (SPCI), além do controle da energia elétrica (rede estabilizada), temperatura e umidade.

Art. 48º O acesso físico aos Ambientes Computacionais de Nível Crítico de TI será restrito a pessoas oficialmente autorizadas.

### **Capítulo XI** **Da Segurança Lógica de Ambientes Críticos de TI**

Art. 49º Cabe à Superintendência de Tecnologia da Informação garantir que todos os ambientes lógicos (sistemas operacionais, SGDBs e sistemas de informação) tenham o seu acesso restrito por senhas, estando em conformidade com as diretrizes descritas nesta Política.

Art. 50º Todo programa ou transação desenvolvido ou adquirido para execução em ambientes computacionais de nível crítico da UFF deve, obrigatoriamente, conter as verificações de autorização de execução em perfeita sintonia com o ambiente tecnológico em que será processado; não haverá exceção à verificação de autorização para execução de qualquer programa ou transação; em princípio, tudo que não for explicitamente permitido, está negado.

Art. 51º Todo novo programa ou transação adquirido para execução em ambientes computacionais de nível crítico da UFF deverá ser submetido à análise da Superintendência de Tecnologia da Informação com a finalidade de verificar sua conformidade.

Art. 52º Nenhuma senha será gravada no código-fonte de programas em texto plano, ou em arquivos ou tabelas destinadas a outros fins, devendo o tratamento desse tipo de informação seguir norma específica da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 53º O acesso – mesmo que de simples consulta – aos arquivos ou tabelas de senha não será permitido, em nenhuma circunstância, a nenhum colaborador; tal restrição será provida por mecanismos de segurança lógica ou criptografia.

Art. 54º Toda conta de acesso a ambientes computacionais de nível crítico sem uso há mais de 60 dias até o limite de 180 dias poderá ser desabilitada pela Superintendência de Tecnologia da Informação, sem prévia autorização do proprietário ou da gerência para isso, de modo a liberar recursos físicos e/ou licenças de softwares alocados.

Art. 55º Somente será permitido o uso de recursos homologados e autorizados pela STI, desde que sejam identificados individualmente, inventariados, com documentação atualizada e atendendo a legislação pertinente em vigor.

Art. 56º A homologação de recursos computacionais em ambientes de nível crítico será de única e exclusiva competência da STI, sendo regida por normas e procedimentos específicos de Homologação de Software e Homologação de Hardware.

Art. 57º É recomendada a existência de planos de segurança e de infraestrutura para implantação de sistemas de informação.

Art. 58º Não serão implementados sistemas de informação em ambientes computacionais de nível crítico quando trouxerem fragilidades que comprometam a segurança do ambiente UFF.

Art. 59º As senhas de acesso aos sistemas são de uso pessoal e intransferível;

Art. 60º Qualquer tentativa de acesso a sistemas cujo acesso lhe é negado, serão notificadas à chefia imediata do usuário.

Art. 61º É dever de todos zelar pelo sigilo de suas senhas de autenticação, bem como escolher senhas fortes dificultando serem descobertas facilmente por outra pessoa.

Art. 62º A conta de acesso e a senha de acesso para cada pessoa será única, individual e intransferível, sendo reconhecidas como equivalentes à sua assinatura e representam o nível de delegação concedida para o desempenho de suas funções.

Art. 63º Os acessos externos a recursos de ambiente de nível crítico da instituição somente serão concedidos mediante autorização prévia dos gestores responsáveis da STI, segundo instruções detalhadas caso a caso e realizados por intermédio de soluções técnicas institucionais.

Art. 64º O acesso à internet é permitido por intermédio de sistema de segurança institucional; é proibido o acesso direto à internet por intermédio de provedores externos estando conectado à rede UFF.

Art. 65º A Superintendência de Tecnologia da Informação deve assegurar que nenhum colaborador ou prestador de serviço obtenha direitos de acesso a recursos em ambientes de nível crítico, incompatíveis com a sua função, onde cada usuário terá uma única conta de acesso por aplicação, com permissões necessárias apenas à execução de suas atividades.

Art. 66º Os colaboradores externos à UFF, mesmo não existindo vínculo direto, também poderão ser cadastrados nos sistemas, associados a um servidor responsável e também controlados por data de vigência de acordo com a permanência na função.

## Capítulo XII

### Da Segregação de Ambientes de desenvolvimento e suas Funções

Art. 67º A STI deve assegurar que todos os sistemas de informação da Instituição sejam aderentes às diretrizes a seguir:

- I. Segregação de ambientes lógicos, com acessos únicos e isolados, de maneira que o ambiente de produção fique apartado dos demais.
- II. Os ambientes de teste, de homologação, de desenvolvimento e outros com funções similares, devem ter seus códigos e dados (banco de dados) com acesso exclusivo dos usuários envolvidos com atividades de desenvolvimento e suporte a sistemas;
- III. Estes usuários poderão realizar operações de consulta nos ambientes de produção, conforme necessidade e a critério da STI.
- IV. O acesso às bases de dados dos ambientes de produção será feito, unicamente, através dos sistemas de informação, estando completamente vetado qualquer tipo de acesso direto; os casos extremos de necessidade de liberação serão aprovados pela STI em conjunto com o usuário com nível gerencial da área solicitante.
- V. Todo objeto, tais como programas, telas, funções etc., que for transferido para o ambiente de produção, deverá ser originado do ambiente de desenvolvimento ou de homologação, mantendo nesses ambientes o arquivo fonte original.
- VI. Deve existir nos ambientes de produção, sempre que tecnologicamente possível, um controle automático das versões dos programas-fonte; este controle possibilitará a recuperação de versões anteriores, assim como a identificação do responsável pela sua implantação; o acesso aos programas- fonte, principalmente para inclusão, exclusão e alteração nos seus códigos, será restrito, através de perfis de acesso específicos e registrado em trilhas de auditoria.

## Capítulo XIII

### Da Política de Backup e Continuidade de Negócios

Art. 68º A política de cópia de segurança e restauração de dados e sistemas será definida pela Superintendência de Tecnologia da Informação em documento específico, disponibilizado ao público após aprovação oficial, bem como as normativas e regulamentações das atividades relacionadas;

Art. 69º As áreas normativas dos sistemas manterão cópias de segurança dos dados e sistemas de acordo com a política específica por tema acordada sobre backup.

Art. 70º Os backups de dados e sistemas devem ser realizados com nível de segurança física e lógica compatíveis com a criticidade e importância do conteúdo, atendendo aos requisitos legais

Art. 71º A STI é responsável por regulamentar os procedimentos para cópia de segurança e restauração de dados e sistemas e outros procedimentos de backup de dados nas redes em ambientes dos sistemas críticos.

Art. 72º Nos demais ambientes, a área normativa deverá providenciar responsáveis para a execução, acompanhamento e manutenção dos procedimentos de backup e restauração de dados e sistemas, de acordo com o art. 68º.

Art.73º A alta disponibilidade de acesso deve ser promovida por redundância adicional para conectividade de rede, obtida por meio de múltiplas rotas, passando por diferentes meios físicos.

#### **Capítulo XIV** **Das Auditorias e Trilhas de Auditoria**

Art. 74º Os órgãos oficiais de controle interno e externo poderão ter acesso a qualquer informação que esteja armazenada em ambiente lógico (Sistemas Operacionais, SGDBs e Sistemas de Informações)

Art. 75º Havendo evidência de qualquer atividade que possa comprometer a segurança do ambiente de TI, a UFF poderá auditar e monitorar as atividades de qualquer usuário, além de inspecionar seus arquivos e registros de acesso, sempre que julgar e comprovar necessidade.

Art. 76º A STI deve providenciar os recursos tecnológicos de seus sistemas e exigir recursos para que os sistemas de terceiros mantenham trilhas de auditoria sempre disponíveis para uso, bem como definir o tempo de retenção e as informações que deverão sistematicamente e automaticamente compor os

Arquivos conhecidos como trilhas de auditoria.

Art. 77º As trilhas de auditoria de um determinado sistema devem ser de fácil acesso e, sempre que possível, centralizadas.

Art. 78º As trilhas de auditoria devem ser obrigatórias e registrar automaticamente todas as operações críticas efetuadas, sendo constituídas de, pelo menos, os seguintes campos:

- I. Identificador do usuário (nominal, não podendo ser somente IP ou MAC Address),
- II. Data da operação,
- III. Horário da operação,

- IV. Operação realizada,
- V. Quando pertinente, quais dados foram modificados.

Art. 79º As trilhas de auditoria devem estar disponíveis para consulta por um prazo mínimo estipulado na legislação vigente.

Art. 80º As trilhas de auditoria não podem ser, em hipótese alguma, alteradas manualmente; as únicas inclusões de dados admissíveis serão as oriundas das rotinas automáticas de registro.

### **Capítulo XV** **Referências Normativas**

Art. 81º Esta PSI está alinhada aos instrumentos normativos apresentados a seguir:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO/IEC 27001:2022**. Segurança da Informação, segurança cibernética e proteção à privacidade. Sistemas de gestão da segurança da informação. Requisitos. ABNT: Rio de Janeiro, 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO/IEC 27002:2022**. Segurança da Informação, segurança cibernética e proteção à privacidade. Controles de segurança da informação. ABNT:Rio de Janeiro, 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO/IEC 27005:2023**. Segurança da Informação, segurança cibernética e proteção à privacidade. Orientações para gestão de riscos de segurança da informação. ABNT: Rio de Janeiro, 2023.

BRASIL. Casa Civil. Instituto Nacional de Tecnologia da Informação. **Instrução Normativa n. 07**, de 29 de maio de 2020. Altera o tempo de armazenamento dos logs, trilhas de auditorias e imagens. Disponível em: [https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/legislacao/instrucoes-normativas/sei\\_iti\\_-\\_0427993\\_-\\_instrucao\\_normativa\\_07\\_2020.pdf](https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/legislacao/instrucoes-normativas/sei_iti_-_0427993_-_instrucao_normativa_07_2020.pdf) Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. Decreto n. 9.637, de 26 de dezembro de 2018. Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9637.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9637.htm) Acesso em: 26 jun. 2023.

BRASIL. Decreto 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

BRASIL. **Lei n. 13.709**, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm) Acesso em: 31 maio 2023.

BRASIL. **Lei 9.609**, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no país e dá providências.

BRASIL. Gabinete de Segurança Institucional. **Instrução Normativa GSI/PR n. 01** de 27 de maio de 2020. Dispõe sobre a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.

BRASIL. Gabinete de Segurança Institucional. **Portaria GSI/PR n. 93**, de 18 de outubro de 2021. Aprova glossário de segurança da informação. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gsi/pr-n-93-de-18-de-outubro-de-2021-353056370>> Acesso em: 13 set. 2023

BRASIL. Gabinete de Segurança Institucional. **Portaria GSI/PR n. 120**, de 21 de dezembro de 2022. Aprova o Plano de Gestão de Incidentes Cibernéticos para a administração pública federal. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gsi/pr-n-120-de-21-de-dezembro-de-2022-452767918> Acesso em: 13 set. 2023

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Governo Digital. **Portaria SGD/MGI nº 852**, de 28 de março de 2023. Dispõe sobre o Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI). Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-sgd/mgi-n-852-de-28-de-marco-de-2023-473750908> Acesso em: 29 jun. 2023.

BRASIL. Programa do Governo Eletrônico Brasileiro. **Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico: e-Ping**, versão 2018. Disponível em: <https://eping.governoeletronico.gov.br/> Acesso em: 05 jul. 2023.

BRASIL. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria Normativa SLTI/MP n. 05**, de 14 de julho de 2005. Institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – e-Ping.

[NBR] BRITISH STANDARD. **ISO/IEC 27000:2020**. Information technology – Security techniques – Information security management systems – Overview and vocabulary. Brussels: BS, 2020.

**RESOLUÇÃO VEI/UFF Nº 19, DE 04 DE JUNHO DE 2024**

Estabelece o regulamento para planejamento, solicitação e concessão de apoio para realização de atividades de Trabalho de Campo e Visita Técnica no âmbito de Cursos de Graduação, de Cursos de Pós-Graduação e de iniciativas de Extensão.

O **COLEGIADO DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que foi discutido na Quinta Reunião Ordinária do Colegiado da EEIMVR, realizada no dia 04/06/2024, resolve:

Art. 1º Estabelecer o Regulamento para Trabalho de Campo e Visita Técnica da EEIMVR, conforme disposições abaixo.

**REGULAMENTO PARA TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA, NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****TÍTULO I****Das Disposições Gerais****CAPÍTULO I****DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 1º Entende-se por Trabalho de Campo e Visita Técnica, a atividade programada e realizada em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades, como mecanismo de interação entre a universidade e a comunidade externa, precedida de planejamento e realizada com o necessário deslocamento. Tem por finalidade proporcionar aos discentes uma visão técnica da futura profissão, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico-práticas dos cursos superiores de graduação, de pós-graduação e iniciativas de extensão.

Parágrafo único: De forma complementar, entende-se por Trabalho de Campo aquela atividade que envolva pernoite. Entende-se por Visita Técnica aquela atividade que envolva deslocamento da unidade, mas não prevê pernoite, embora possa incorrer em custos para sua realização.

Art. 2º Entende-se por Trabalho de Campo e Visita Técnica a atividade acadêmica que atende, prioritariamente, aos seguintes requisitos:

- I - Vinculada a uma disciplina ou atividade que compõe a matriz curricular de um curso de graduação ou de um curso de pós-graduação ou uma iniciativa de extensão, cuja carga horária extensionista ou prática esteja prevista no respectivo Projeto Pedagógico de Curso ou Programa;
- II - Organizada por um ou mais docentes prevendo a participação de estudantes durante um período e área determinados; e
- III - Exige o deslocamento de seus participantes.



Parágrafo único: Participação em feiras, congressos e eventos similares poderão ser excepcionalmente, consideradas como Trabalho de Campo ou Visitas Técnicas.

Art. 3º Os Trabalhos de Campo e Visita Técnica tem por objetivo:

- I. Promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos discentes na instituição de ensino;
- II. Propiciar ao discente a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços in loco e a integração entre os mesmos;
- III. Propiciar ao discente a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

Art. 4º O contato com a empresa/organização/instituição para agendamento do Trabalho de Campo e Visita Técnica é encargo do docente responsável pela atividade.

Art. 5º O Trabalho de Campo e Visita Técnica deverão ocorrer prioritariamente no período de maio a novembro, no território do Estado do Rio de Janeiro ou em territórios que distem um raio de até 400 km (quatrocentos quilômetros) da Unidade de origem e com duração máxima de 4 (quatro) dias, contados a partir da data de embarque, ressalvados os casos excepcionais.

Parágrafo único: Preferencialmente, as viagens deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário comercial, de modo a garantir o apoio em possíveis imprevistos, bem como evitar gastos com hora extra de motoristas.

Art. 6º O docente responsável do Trabalho de Campo e Visita Técnica deverá preencher o Plano de Trabalho (**anexo I**) e a Tabela Itens Básicos de Trabalho de Campo e Visita Técnica (**anexo II**) o qual será submetido à Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica, que avaliará a aplicabilidade da visita, deferindo ou não, incluindo-o no planejamento semestral da unidade a ser encaminhado à Coordenação de Transportes, Segurança e Logística da SOMA-UFF no início de cada semestre.

Art. 7º De forma a promover otimização dos recursos e atender a demanda de planejamento semestral da SOMA, os Planos de Trabalho de Campo e Visita Técnica deverão ser encaminhadas pelo docente responsável à Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica durante o período anterior ou, excepcionalmente, até o 10º dia do início do semestre em que a atividade será executada.

Art. 8º Uma vez deferido e aprovada pela Coordenação de Transportes, Segurança e Logística da SOMA-UFF, o docente responsável deverá providenciar junto a direção da EEIMVR, com antecedência mínima de 30 dias da realização da visita, os seguintes documentos:

- I- Formulário de Solicitação de Transporte (**anexo III**);
- II- Formulário de Discentes Participantes da Viagem (**anexo IV**);
- III- Formulário de Pagamento de Auxílio aos Discentes (quando necessário);
- IV- Formulário de Pagamento de Diária ao Docente (quando necessário).

Art. 9º O docente responsável deverá encaminhar a direção da EEIMVR os documentos descritos abaixo em até 30 dias antes da visita:

- I- Termo de Compromisso do Docente Responsável (**anexo V**);
- II- Termo de Responsabilidade do Discente (**anexo VI**);

Parágrafo único: A não observação dos prazos poderá impossibilitar a realização da visita, visto o planejamento e orçamento previamente definido da SOMA.

Art. 10 Não serão recebidas as solicitações com preenchimento incompleto de dados ou ausência de documentos comprobatórios;

Parágrafo único: Serão indeferidas solicitações de docente responsável com prestação de contas PENDENTES na Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita técnica.

Art. 11 Todo Trabalho de Campo e Visita Técnica deverá ter o acompanhamento integral do docente responsável ou, quando não for possível sua presença, este deverá designar outro docente responsável em executar a visita planejada.

§1º Em caso de impossibilidade do docente responsável em acompanhar o Trabalho de Campo e Visita Técnica, este deverá comunicar previamente, e por escrito, à Comissão de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica, a justificativa para o impedimento surgido e o nome do docente substituto.

§2º É necessário a presença de um docente responsável em cada veículo de transporte.

§3º Mediante justificativa e condicionada à viabilidade de vagas no veículo, poderá ser autorizada a participação de mais de dois docentes e ou servidores acompanhantes, quando houver vagas disponíveis.

Art. 12 O Trabalho de Campo e a Visita Técnica somente serão atendidas, se:

- I. Houver viabilidade de recursos e de logística;
- II. Obedecer às normas previstas neste Regulamento.

### CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 13 Os horários estipulados de início e término do Trabalho de Campo e da Visita Técnica, bem como o roteiro da viagem estabelecido no Plano de Trabalho, deverão ser respeitados com rigor. Os discentes e docentes acompanhantes que não estiverem no local, na data e horário previamente combinados estarão sujeitos à perda do transporte.

Parágrafo único: O veículo não poderá partir até que seja atingido a lotação mínima de 70% do quantitativo de participantes previstos, ficando a cargo do docente responsável a definição de tolerância de atraso para o horário da partida.

Art. 14 O docente responsável, os discentes e demais participantes deverão portar documento de identificação oficial, original e com foto.

Art. 15 As normas disciplinares contidas no Protocolo de Segurança (**anexo VII**) devem ser respeitadas durante o Trabalho de Campo e Visita Técnica. Os participantes deverão apresentar comportamento e atitudes adequadas, devendo zelar pela manutenção da boa imagem da EEIMVR, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição.

Parágrafo único: A não observação deste artigo poderá acarretar a interrupção da atividade pelo docente responsável e a suspensão dos demais Trabalhos de Campo e Visitas Técnicas previstas no ano corrente.

Art. 16 As despesas ocorridas no Trabalho de Campo e Visita Técnica serão de encargo dos participantes, não cabendo o pagamento de inscrição, alimentação e hospedagem aos discentes.

Art. 17 Havendo a necessidade de emissão de declaração/certificado de participação no Trabalho de Campo e Visita Técnica, o docente é responsável pela confecção ou requisição deste junto à instituição pertinente.

Art. 18 O transporte concedido para o Trabalho de Campo e Visita Técnica é prioritário para discentes regularmente matriculados, docentes e servidores da EEIMVR.

Parágrafo único: Considerando que todos os participantes devem estar assegurados, em caso de presença de terceiros, fica ao cargo do docente responsável a fiscalização do seguro deste.

#### CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19 Após a realização do Trabalho de Campo e Visita Técnica, o docente responsável deverá entregar à Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica, no prazo máximo de 5 dias úteis, os seguintes documentos:

- I. Relatório de Viagem de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica (**anexo VIII**);
- II. Lista de Passageiros, assinada por eles, confirmando a relação dos efetivos participantes (**anexo IX**).

Parágrafo único: Seu descumprimento acarretará o indeferimento de visitas do docente responsável durante o próximo semestre, e ainda condicionado a sua regularização.

Art. 20 Em relação aos participantes que receberam auxílio/bolsa/diária e não compareceram ao Trabalho de campo e Visita Técnica, o docente responsável deverá informar à direção da EEIMVR, para que o participante restitua o valor recebido à fonte pagadora.

Art. 21 O visitante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado ou do veículo, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.

Art. 22 Eventuais dúvidas geradas pelo presente Regulamento, bem como casos omissos, serão resolvidas pela Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica.

Art. 23 Este Regulamento estará disponível para consulta na página da EEIMVR (<https://engenhariavr.uff.br/>).

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

TATIANA CANEDA SALAZAR RIBEIRO  
Presidente do Colegiado da VEI  
Mat. SIAPE 1994280  
#####

## ANEXOS

Anexo I: Plano de Trabalho

Anexo II: Tabela Itens Básicos

Anexo III: Formulário de Solicitação de Transporte

Anexo IV: Formulário de Estudantes Participantes da Viagem

Anexo V: Termo de Compromisso Docente

Anexo VI: Termo de Responsabilidade Discente

Anexo VII: Protocolo de Segurança

Anexo VIII: Relatório de Viagem de Trabalho de Campo e Visita Técnica

Anexo IX: Lista de Passageiros com Assinatura dos Efetivos Participantes

**ANEXO I**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**

**TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA**  
**PLANO DE TRABALHO**

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE RESPONSÁVEL
1. Nome completo (sem abreviaturas):
2. E-mail:
3. Telefone:
IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA OU ATIVIDADE OU PROGRAMA
4. Código:
5. Nome:
PROGRAMAÇÃO DA ATIVIDADE:
6. Data de início:
7. Data de término:
8. Local de origem – Cidade e Campus da UFF:
9. Horário de saída:
10. Local de destino – nome da cidade e/ou localidade específica:
11. Justificativa para a realização da atividade no local de destino:
12. Recursos necessários (veículo, diária em caso de pernoite, auxílio para discente):
13. Número de participantes previstos – docentes, discentes, técnicos:
DESCRIÇÃO, OBJETIVOS E FORMA DE AVALIAÇÃO
14. Atividades a serem desenvolvidas:
15. Objetivos da aprendizagem:
16. Forma de avaliação:

**ANEXO II**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**

**TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA**  
**TABELA ITENS BÁSICOS**

E-mail demandante:
Nome da Unidade de Ensino:
Sigla Unidade de Ensino:
Nome da disciplina/atividade/programa:
Código da disciplina/atividade/programa:
Nome do Docente responsável:
Telefone do docente responsável:
E-mail do docente responsável:
Quantidade estimada de docentes participantes:
Quantidade estimada de discentes participantes:
Quantidade estimada de técnicos participantes:
Data de início:
Local de saída (Cidade e Campus da UFF):
Horário de Saída:
Local de destino - nome da cidade e/ou localidade específica:
Data de término:
Observações:

**ANEXO III**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**

**TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA**  
**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE**

Docente:		
Cargo/Função:	Departamento:	
SIAPE:	CPF:	
E-mail:	Telefone:	
Título da Disciplina (Código):		
Curso:	Nº de alunos:	
1. Justificativa do Trabalho de Campo / Visita Técnica:		
2. Programação/Cronograma/Itinerário do Trabalho de Campo / Visita Técnica:		
Empresa / Instituição Visitada:		
Endereço completo:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:	
Endereço e telefone do hotel (se houver):		
Distância aproximada da EEIMVR (km – ida e volta):		
Dia e horário solicitado para visita (saída da EEIMVR): ____/____/____ - ____h ____m	Dia e horário para o retorno (saída do Destino): ____/____/____ - ____h ____m	Dia e horário previsto para Chegada a EEIMVR: ____/____/____ - ____h ____m

Docente responsável

Nome: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

Volta Redonda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente





**ANEXO V**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**

**TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA**  
**TERMO DE COMPROMISSO DOCENTE**

O docente responsável que irá acompanhar os discentes no Trabalho de Campo e Visita Técnica deverá seguir as seguintes recomendações gerais:

- Informar que está ciente no cumprimento do **Regulamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica** e do **Protocolo de Segurança para Atividades Práticas em Campo** aprovados pela Unidade e de acordo com a Resolução CEPEX/UFF nº1797, Instrução Normativa SOMA/UFF nº01 de 22/05/2023 e Instrução Normativa SOMA/UFF nº01 de 10/01/2024.
- Providenciar a listagem dos discentes que participarão do Trabalho de Campo ou da Visita Técnica, bem como o Termo de Responsabilidade assinado pelos discentes;
- Informar aos discentes, técnicos e docentes que devem portar documentos de identificação oficial e carteira da UFF, durante o traslado e as atividades;
- Orientar os discentes sobre regras de comportamento durante o deslocamento e no Trabalho de Campo e Visita Técnica, assim como apresentar aos discentes o roteiro/cronograma das atividades, conforme o projeto;
- Zelar pela segurança e pelo envolvimento dos participantes durante o Trabalho de Campo e Visita Técnica, não permitindo transporte de pessoas cujos nomes não constem na lista de passageiros encaminhada a SOMA/UFF. Nos casos em que o participante ser membro externo a UFF o mesmo deve apresentar o comprovante de pagamento de seguro e este deve ser conferido pelo docente responsável na hora do embarque.
- Proibir o uso de bebidas alcoólicas, assim como o uso de fumígenos, drogas ilícitas, equipamentos sonoros em alto volume no interior do veículo, nos locais de hospedagem ou ainda nos locais a serem visitados;
- Informar sobre a necessidade e especificidades de uso de roupas adequadas e EPI pessoal ao tipo de atividade a ser realizada no Trabalho de Campo e Visita Técnica;
- Os casos omissos nesse documento serão resolvidos pelo professor responsável pelo Trabalho de Campo e Visita Técnica.

Eu \_\_\_\_\_ SIAPE \_\_\_\_\_, responsável pelo acompanhamento do Trabalho de Campo/Visita Técnica \_\_\_\_\_ estou ciente das recomendações gerais descritas acima e concordo em seguir as normas e orientar os discentes durante o traslado e atividades programadas.

Volta Redonda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VI**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**

**TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE**

Eu, \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, portador do documento (CPF/Passaporte) nº \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, participarei da atividade de campo (projeto/disciplina/congresso) de \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, comprometendo-me a atentar para o cumprimento das normas apresentadas pelo docente responsável pela atividade, buscando uma convivência saudável no grupo, bem como é de minha obrigação:

- I – Portar documento de identificação com foto;
- II – Vestir trajes adequados durante o itinerário de viagem e também durante a atividade, é recomendado o uso de calça comprida, camisa (camiseta não) e sapatos fechados que protejam os pés (evitar tênis).
- III - Acatar as exigências presentes no Plano de Trabalho elaborado pelo/a docente, com respeito aos equipamentos de proteção individual (EPIs) e às vestimentas adequadas.
- IV – Reconhecer que não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
- V – Participar da atividade proposta, não se separando do grupo durante a visita técnica para a realização de nenhuma outra atividade particular;
- VI – Respeitar os horários estipulados para início e término das atividades, inclusive os horários de saída e chegada do ônibus/transporte;
- VII – Não portar, consumir ou oferecer qualquer substância nociva (lícita ou ilícita), tais como bebidas alcoólicas, drogas, fumígenos, durante a viagem e nas atividades de campo, estando sujeitos/as às penalidades cabíveis.
- VIII – Repor ou ressarcir qualquer dano material, por mim ocasionado, no veículo oficial, local de hospedagem ou local de visita;
- IX - Informar que estou em plena condição de saúde e sem necessidades especiais de acompanhamento médico ou portador de enfermidade ou deficiência física que possa restringir/comprometer a minha participação no Trabalho de Campo ou Visita Técnica e no deslocamento. Devo informar caso tenha algum problema, deficiência ou enfermidade para que o responsável das atividades de campo e visita técnica avalie e tome as devidas recomendações/orientações e providências. Devo preencher a Ficha de Informação de Saúde e recomenda-se portar a Ficha de emergência durante o transporte e atividade de campo.

A VEI/UFF não se responsabiliza por pertences pessoais do discente (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, notebooks, malas, vestimentas, acessórios, relógios, joias, etc.); O cumprimento das

normas acima estipuladas será observado pelos docentes responsáveis e componentes do grupo. Por ser verdade, firmo o presente Termo de Responsabilidade, para todos os fins de direito.

Volta Redonda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

OBSERVAÇÃO: No caso de discente menor não emancipado, o Termo deverá ser assinado pelos pais ou responsável, com o nome completo e o número da Carteira de Identidade.

**ANEXO VII**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**

**TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA**  
**PROTOCOLO DE SEGURANÇA**

A Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda (VEI), designada pela determinação de serviço VEI/UFF Nº 13 de 20/03/2024 torna público o presente documento que relaciona as orientações de segurança pertinentes à realização de atividades externas a esta Unidade, tais como: trabalho de campo, visita técnica ou participação em eventos, em consonância com os seguintes documentos: resolução CEPEX/UFF Nº 1.797 de 29/03/2023; instrução normativa SOMA/UFF Nº 1 de 22/05/2023 e; instrução normativa SOMA/UFF Nº 01 de 10/01/2024. Este documento é complementar ao Regulamento de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica da VEI, assim como aos demais documentos por ele exigidos, para atividades dessa natureza.

**CAPÍTULO I**

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

1. Os/As discentes, docentes, técnicos/as administrativos/as e motoristas envolvidos no Trabalho de Campo e Visita Técnica devem acatar as normas gerais de segurança da legislação vigente, bem como aquelas dispostas neste protocolo.
2. Todos os/as passageiros/as devem cumprir as exigências de segurança complementares estabelecidas pelo/a docente no plano de trabalho, incluindo aquelas relacionadas às atividades pré-campo.
3. Durante o itinerário de viagem, todos os/as passageiros/as devem: utilizar cinto de segurança; permanecer sentados/as em seu lugar (só se levantar do assento por necessidade excepcional); não conversar com o motorista; evitar procedimentos arriscados e; durante eventuais paradas, ficar atento/a ao horário de partida do veículo de transporte.
4. Todos/as os/as passageiros/as (discentes, docentes, técnicos/as administrativos/as) devem embarcar no veículo de transporte no ponto de partida e desembarcar no ponto de chegada da atividade.
5. Havendo qualquer intercorrência relacionada ao transporte (falhas mecânicas no veículo de transporte, más condições da estrada, acidentes de trânsito, entre outras), o motorista é o responsável por contactar a Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA), visando as providências para a solução do problema, através da Coordenação de Transporte, Segurança e Logística que disponibiliza o canal “Fale Conosco”, por meio do aplicativo whatsapp pelo número (21) 2629–9342, de segunda a sexta-feira de 08:00 às 16:30 h, observando o previsto na Instrução Normativa SOMA/UFF nº1 de 10/01/2024.
6. Casos omissos a este protocolo devem ser analisados pela Coordenação de Transportes, Segurança e Logística da SOMA.

**CAPÍTULO II**

**RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO**

1. É de responsabilidade da Universidade a manutenção e os respectivos encargos dos veículos da instituição utilizados nas atividades de campo, bem como a formalização de reclamação quanto ao estado operacional e de conservação, quando houver veículos contratados.

2. Cabe à SOMA, avaliar a adequação dos veículos às condições de acesso e locomoção, levando em consideração os destinos e itinerário previamente definidos, no plano de trabalho elaborado pelo/a docente.
3. É de responsabilidade da Universidade prestar qualquer eventual suporte logístico que se faça necessário, caso haja algum imprevisto durante a realização da atividade.
4. As viagens das atividades de campo devem contar obrigatoriamente com cobertura de seguro para os discentes, considerando os seguintes pontos:
  - O seguro deve cobrir todo o trajeto de ida e de retorno da atividade;
  - É de responsabilidade da Universidade providenciar seguro contra acidentes pessoais a todos/as os/as discentes envolvidos;
  - Se o plano de trabalho do/a docente prever a participação de membros terceiros externos à Universidade (com justificativa fundamentada à comissão local), é de responsabilidade exclusiva deste participante externo a obrigatoriedade de prover sua apólice de seguro, arcando com seu custo.
  - Os servidores públicos federais participantes das viagens estão cobertos pela Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Art. 212).

### CAPÍTULO III

#### RESPONSABILIDADES DO/A DOCENTE NO TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA

1. Ao elaborar o plano de trabalho, cabe ao/a docente considerar as condições de: acesso ao destino escolhido; locomoção durante a atividade; previsão do tempo e do clima e; demais fatores que possam influenciar na segurança da atividade.
2. O/A docente deve assinar seu termo de compromisso.
3. Ao preparar a lista de participantes para a coleta de assinaturas (anexo IX) a ser incluída no Relatório de viagem de Trabalho de campo e Visita técnica, o/a docente deve incluir: nome completo; matrícula ou SIAPE; CPF, e recomenda-se preencher a carteira de emergência com o número de cel. de contato do participante e, nome e número de tel. de contato de emergência.
4. No momento do embarque, deve ser realizada pelo/a docente uma conferência dos/as passageiros/as (com base na lista de participantes prevista no plano de trabalho), que devem apresentar um documento de identidade oficial com foto. Não é permitido o embarque de pessoas que não estejam relacionadas na lista de participantes da atividade de campo.  
Parágrafo único: É de responsabilidade do/a docente a verificação da regularização da apólice de seguro de participantes terceiros (externos à UFF), para a participação na atividade.
5. O itinerário do veículo de transporte só pode ser alterado pelo/a docente, por motivo de força maior, sendo devidamente justificado no relatório de viagem de trabalho de campo ou de visita técnica. O/A docente que alterar o itinerário previsto deve se responsabilizar por quaisquer anormalidades ocorridas.
6. O/A docente deve respeitar o descanso do motorista após deslocamentos longos, sobretudo noturnos, considerando sua carga horária de trabalho e a segurança das atividades.
7. O/A docente deve acompanhar os/as discentes durante toda a realização da atividade, devendo embarcar e retornar da viagem com o grupo de discentes participantes.
8. O/A docente deve especificar no plano de trabalho quais equipamentos de proteção individual (EPIs) devem ser utilizados durante a atividade, assim como especificidades acerca das vestimentas.

9. Ao embarcar, o/a docente deve informar aos participantes: o itinerário da viagem e o cronograma de programação da atividade. Além disso, conferir se os/as discentes portam adequadamente seus EPIs e as vestimentas, ambos previamente especificados no plano de trabalho.
10. Durante o itinerário, o/a docente deve reforçar a orientação aos participantes sobre as normas de segurança contidas nesse protocolo e possíveis riscos durante a realização da atividade.
11. Qualquer incidente relativo à segurança dos participantes durante a atividade deve ser informado no relatório de viagem de trabalho de campo ou de visita técnica, a ser emitido pelo/a docente, ao término da atividade.

CAPÍTULO IV  
RESPONSABILIDADES DO/A DISCENTE PARTICIPANTE  
DO TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA

1. O/A discente deve seguir as orientações do/a docente e o disposto neste protocolo de segurança e deve respeitar os/as demais discentes, durante toda a atividade.
2. O/A discente é obrigado/a a assinar seu termo de responsabilidade. Caso o/a discente seja menor de idade, seu termo de responsabilidade deve ser assinado pelo seu responsável.
3. O/A discente deve levar para a atividade de campo os itens solicitados previamente pelo/a docente no plano de trabalho, em quantidade compatível com a duração da atividade. Caso faça uso contínuo de medicamentos, o/a discente é responsável por levá-los e administrá-los em quantidade necessária.
4. O/A discente deve se vestir de forma adequada à realização das atividades previstas, visando sua segurança, em especial, quando a atividade acontecer em ambiente que ofereça perigo. Durante o itinerário de viagem e também durante a atividade, é recomendado o uso de calça comprida, camisa (camiseta não) e sapatos fechados que protejam os pés (evitar tênis).
5. É de responsabilidade do/a discente acatar as exigências presentes no plano de trabalho elaborado pelo/a docente, com respeito aos equipamentos de proteção individual (EPIs) e às vestimentas adequadas.
6. No momento do embarque, o/a discente deve informar ao/à docente sobre condições pessoais específicas como: problema de saúde (momentâneo ou permanente); gravidez; alergias; indisposição a determinados agentes físicos, biológicos ou químicos; limitação física ou necessidades especiais.
7. Durante a atividade, o/a discente não deve se afastar do grupo nem sair do roteiro programado, para fazer turismo ou passeio.
8. Durante a atividade, o/a discente não deve praticar qualquer ato que coloque em risco os/as demais membros da equipe ou si próprio/a.
9. Todos/as os/as participantes não podem portar, consumir ou oferecer a outros qualquer tipo de bebida alcoólica ou droga ilícita, durante toda a atividade (tanto durante a viagem quanto durante a visita), estando sujeitos/as às penalidades cabíveis.
10. É responsabilidade do/a discente zelar pelos equipamentos disponibilizados pela instituição (inclusive o veículo de transporte) para a realização do Trabalho de Campo e Visita Técnica.

**ANEXO VIII**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL E METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA**

**TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE RESPONSÁVEL
1. Nome completo (SIAPE):
2. E-mail:
3. Telefone:
IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA OU ATIVIDADE OU PROGRAMA
4. Código:
5. Nome:
PERÍODO E ATIVIDADES REALIZADAS
6. Início:
7. Término:
8. Local de destino (nome da cidade e/ou local específico):
9. Atividades realizadas:
10. Quantidade de participantes efetivos (docentes, técnicos e discentes):
11. Ocorrências (se houver):
12. Sugestões e/ou recomendações:

Volta Redonda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente





**FICHA DE INFORMAÇÃO DE SAÚDE  
(preenchimento obrigatório)**

Nome: _____	
_____	
Data de nascimento: __ / __ / __	
Documento de identidade (CPF): _____	
Nome dos pais: _____	
Endereço	completo: _____
Telefones:	residencial/celular: _____
Pessoa a ser avisada em caso de urgência: _____	
Telefone de contato da pessoa: _____	
Plano de saúde, com número de matrícula e categoria (se tiver): _____	
1. Tem alguma dificuldade de: enxergar ( <input type="checkbox"/> ); falar ( <input type="checkbox"/> ); ouvir ( <input type="checkbox"/> ); andar ( <input type="checkbox"/> ); movimentar braços e pernas ( <input type="checkbox"/> ).	
2. Tem problema com peso? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ).	
3. Tem algum problema na coluna? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ) Qual? _____	
4. Já teve alguma fratura? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Qual? _____	
5. Usa alguma prótese? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Qual? _____	
6. Tem alguma deficiência? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Qual? _____	
7. Quais as condições da sua pressão arterial: ALTA ( <input type="checkbox"/> ); BAIXA ( <input type="checkbox"/> ).	
8. Tem ou teve problema no coração? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ) Qual? _____	
9. Faz acompanhamento desse problema? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Onde? _____	
10. Tem ou teve desmaios ou convulsões frequentes? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ).	
11. Tem epilepsia? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ).	
12. Tem diabetes? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Tipo 1 ou 2?	
13. Faz tratamento por causa disso? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ).	
14. É hemofílico? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ).	
15. Tem asma, bronquite ou insuficiência respiratória? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ).	
16. Já teve um AVC? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Quando? _____ Tem sequelas? _____	
17. Toma alguma medicação? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Qual? _____ Para quê? _____	
18. É acompanhado por causa disso? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Onde? _____	
19. Já se submeteu a alguma cirurgia? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Qual? _____	
20. Já esteve internado? SIM ( <input type="checkbox"/> ); NÃO ( <input type="checkbox"/> ). Por quê? _____	
21. Faz algum tratamento especializado? psicólogo ( <input type="checkbox"/> ); fonoaudiólogo ( <input type="checkbox"/> ); terapia	

ocupacional ( ); outro ( ). Qual? \_\_\_\_\_

22. Tem ou teve síndrome do pânico? SIM ( ); NÃO ( ).

23. Vacinas tomadas:

a) Antitetânica:

( ) Parcial (apenas uma ou duas doses). Data? \_\_\_\_\_

( ) Completa (três doses). Data da última dose? \_\_\_\_\_

( ) Reforço. Data? \_\_\_\_\_

b) Hepatite B: SIM ( ) NÃO ( ). Data? \_\_\_\_\_

c) Febre amarela: SIM ( ) NÃO ( ). Data? \_\_\_\_\_

d) Outras (especificar, com data da imunização): \_\_\_\_\_

24. Possui alergia e/ou intolerância a:

a) Medicamentos: SIM ( ) NÃO ( ). Qual? \_\_\_\_\_

b) Picada de vespa, abelha ou outro inseto: SIM ( ) NÃO ( ). Qual?  
\_\_\_\_\_

c) Carrapatos: SIM ( ) NÃO ( ).

d) Plantas: SIM ( ) NÃO ( ). Qual? \_\_\_\_\_

e) Produto químico: SIM ( ) NÃO ( ). Qual? \_\_\_\_\_

f) Alimentos: SIM ( ) NÃO ( ). Quais (lactose, glúten, outros)?  
\_\_\_\_\_

g) \_\_\_\_\_ Outros \_\_\_\_\_ (especificar)? \_\_\_\_\_

25. Sabe nadar? SIM ( ) NÃO ( ).

26. Leu o Protocolo de Segurança para Atividades Práticas de Campo? SIM ( ) NÃO ( ).

27 - Outras observações:

\_\_\_\_\_

OBS: Quem tiver alguma das condições permanentes de saúde apontadas, ou outra que mereça atenção especial, deve sempre comunicar aos professores responsáveis antes da saída para as aulas de campo.

**CARTEIRA DE EMERGÊNCIA DE CAMPO**

(Imprimir, preencher, recortar nas margens, dobrar no meio; preenchimento e porte obrigatório no deslocamento e na atividade de campo)

<b>Carteira de Emergência</b>	
<b>Porte obrigatório em atividades de campo</b>	
<b>Dados pessoais e contatos</b>	
Nome completo:	
Data de nascimento:	
Tipo sanguíneo:	
Contato em caso de emergência:	
Telefone de contato em caso de emergência:	
	Dobre aqui
<b>Carteira de emergência</b>	
1. Tem algum tipo de alergia? NÃO ( <input type="checkbox"/> ); SIM ( <input type="checkbox"/> ). Especifique:	
2. Faz uso de algum medicamento? NÃO ( <input type="checkbox"/> ); SIM ( <input type="checkbox"/> ). Qual?	
3. Tem algum problema de saúde? NÃO ( <input type="checkbox"/> ); SIM ( <input type="checkbox"/> ). Qual?	
Outras informações relevantes:	

## SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### **DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CGME/AES, Nº 34 DE 06 DE JUNHO DE 2024**

Designa a composição dos Agentes Patrimoniais e da Comissão de Patrimônio da Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

**A PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.**,  
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

#### **R E S O L V E:**

I - Cessar os efeitos da DTS nº 02/2024/CGME/PROAES de 26 de fevereiro de 2024.

II - Designar os servidores Jean Pierre de M Martinez, SIAPE 1938847, Luciana dos Santos Santana, SIAPE 1196182, George Teodoro de Oliveira, SIAPE 2264402, Ezequias da Silva Paiva, SIAPE 1090358 e Ana Cláudia Sotero de Lima, SIAPE 1530463, como Agentes Patrimoniais desta Unidade, cabendo aos mesmos atuarem de conformidade com a Instrução de Serviço Instrução de Serviço PREUNI nº 01 de 21 de março de de 2013;

III - Designar os servidores Jean Pierre de M Martinez, SIAPE 1938847, Luciana dos Santos Santana, SIAPE 1196182, George Teodoro de Oliveira, SIAPE 2264402, Ezequias da Silva Paiva, SIAPE 1090358 e Ana Cláudia Sotero de Lima, SIAPE 1530463, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Patrimônio da Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

IV - Estas designações não implicam em funções gratificadas;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAES/UFF, Nº 37 DE 18 DE JUNHO DE 2024**

Designa membros para integrar a Comissão do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

A **PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

I - Designar os servidores abaixo para compor a Comissão do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis:

<b>Nomes</b>	<b>Matrícula</b>
Alessandra Siqueira Barreto	1463418
Thyanne Ribeiro Rangel	2218605
Pedro Fernandes Neto	1102035
Adriana Honorato de Oliveira	1162795
Jéssica Socas Teixeira	1843398
Aparecida Neila Ribeiro de Souza	1730605
Natália da Costa dos Santos	2141861
Raquel da Costa Mendonça	2260171
Luciana de Velasco Machado	10864741
Jean Pierre de Menezes Martinez	1938847
Luciana dos Santos Santana	1196182
Simone Pilar Andrade de Freitas Silva	1730191
Roberta Rezende Oliveira	3141937
Andre Luis dos Santos Medeiros	1730291
Jonas Emanuel Pinto Magalhaes	21173826

II - A presidência ficará a cargo da servidora Alessandra Siqueira Barreto;

III- Estas designações não implicam em funções gratificadas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD/UFF Nº 6, DE 12 DE JUNHO DE 2024**

Designa servidores e estudantes para compor a Comissão organizadora da seleção interna de coordenadores de área, subprojetos e núcleos do PIBID-UFF 2024.

O **PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, 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 Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 57, de 6 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 66, Ano LVII, de 06/04/2023, alterada pela Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 80, de 10 de novembro de 2023,

RESOLVE:

I. Designar os servidores e estudantes abaixo relacionados para compor a Comissão organizadora da seleção interna de coordenadores de área, subprojetos e núcleos do projeto institucional do PIBID-UFF 2024:

Lisete Jaehn, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2812302

Andréa Aparecida Ribeiro Alves, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1151875

Eliane Melara, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1025109;

Maria Onete Lopes Ferreira, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1165335

Karoline Pinheiro Ribeiro, Estudante, Matrícula UFF 423033081

Letícia Lopes da Silva, Estudante, Matrícula 423002006.

II. Caberá a Lisete Jaehn, Professora do Magistério Superior, SIAPE 2812302, a Presidência da Comissão.

III. Esta Comissão tem a função de organizar a seleção interna de coordenadores de área, subprojetos e núcleos que comporão o projeto institucional do PIBID-UFF 2024, visando pleitear cotas de bolsa no Edital Capes 10/2024.

IV. Esta designação não corresponde à função gratificada.



Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO  
Pró-Reitor de Graduação  
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

**PROCESSO:** Nº 23069.173546/2022-11

**INSTRUMENTO:** ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 0050.0121720.22.9

**PARTÍCIPES:** UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, COM A INTERVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF - FEC e PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS.

**OBJETO:** - Dilatar o prazo por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos.

**DATA:** 05 de junho de 2024

**ASSINATURAS:** ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense — UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC e JOREL LOPES RODRIGUES DOS ANJOS, Gerente Setorial de Geofísica e Petrofísica do Centro de Pesquisas e Desenvolvimento Leopoldo Américo Miguez de Mello - CENPES.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Nahum Bruno Bijani, Substituto (a) Eventual do (a) Chefe da Seção de Apoio Técnico**, em 06/06/2024, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2079753** e o código CRC **D2142A44**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

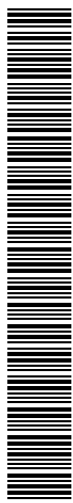
PORTARIA Nº 680 de 28 de maio de 2024

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo decreto de 22 de novembro de 2022 publicado no DOU nº 219 de 22 de novembro de 2022, e tendo em vista o que consta no Processo nº **23069.189507/2023-17**, resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à(o) **JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA**, na qualidade de **companheiro** do(a) ex-servidor(a) **JANETE DO SOUTO MONTEIRO**, aposentado(a), ocupante do cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, matrícula Siape nº **306382**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecida em **01/12/2023**, com fundamento no inciso IV do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e arts. 23 e 24, inciso II, ambos da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (01/12/2023)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400680A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37397-9064 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 681 de 28 de maio de 2024

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo decreto de 22 de novembro de 2022 publicado no DOU nº 219 de 22 de novembro de 2022, e tendo em vista o que consta no Processo nº **23069.189971/2023-03**, resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à(o) **TELMA CONCEIÇÃO CARVALHO**, na qualidade de **companheira** do(a) ex-servidor(a) **RUI CARLOS ROCHA LAGE**, aposentado(a), ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, matrícula Siape nº **306014**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **07/12/2023**, com fundamento no inciso IV do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 23 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (07/12/2023)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400681A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37398-6061 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 682 de 28 de maio de 2024

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo decreto de 22 de novembro de 2022 publicado no DOU nº 219 de 22 de novembro de 2022, e tendo em vista o que consta no Processo nº **23069.190806/2023-96**, resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à(o) **ROSALIA DE SOUZA RANGEL**, na qualidade de **companheira** do(a) ex-servidor(a) **PEDRO JOSÉ**, aposentado(a), ocupante do cargo de PORTEIRO, matrícula Siape nº **304561**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **21/12/2023**, com fundamento no inciso IV do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e arts. 23 e 24, inciso II, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (21/12/2023)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400682A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37399-2323 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 683 de 28 de maio de 2024

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo decreto de 22 de novembro de 2022 publicado no DOU nº 219 de 22 de novembro de 2022, e tendo em vista o que consta no Processo nº **23069.171483/2023-31**, resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à **LEILA OLIVEIRA DE ANDRADE**, na qualidade de **companheira** do(a) ex-servidor(a) **OTILIO MACHADO PEREIRA BASTOS**, aposentado(a), ocupante do cargo de PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, matrícula Siape nº **308255**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **05/03/2021**, com fundamento no inciso IV do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 23 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do requerimento administrativo (26/07/2023)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400683A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37438-2917 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 701 de 4 de junho de 2024

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das suas atribuições e pela competência que lhe foi outorgada pelo art. 29 do Decreto nº 10.835/2021 e considerando o disposto no art. 93 da Lei nº 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto nº 10.835/2021 e ainda, pelas informações constantes do Processo nº 23069.163390/2024-14, resolve:

Art. 1º Autorizar a Cessão do(a) servidor(a), pertencente ao quadro de Pessoal desta Universidade Federal Fluminense, na forma abaixo indicada:

Nome: GISELE SOUZA DA SILVA FERNANDES

Matrícula Siape nº: 2425054

Cargo: Assistente em Administração

Para: Instituto Benjamin Constant

Cargo a ser ocupado: Diretora do Departamento de Planejamento e Administração,  
Código CD 4

Amparo Legal: Parágrafo 1º do art. 93 da Lei 8.112/1990 e Decreto 10.835/2021

Responsabilidade do Ônus: Órgão Cedente

Art. 2º O(A) servidor(a) deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cedente ao término da cessão, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 10.835/2021.

Art. 3º Cumpre ao Cessionário comunicar a frequência do servidor(a), mensalmente, ao Órgão cedente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400701A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37516-5988 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.15
---------------------	--------



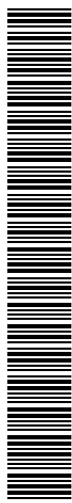
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 709 de 4 de junho de 2024

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.164222/2024-46, resolve:

Nomear **JULIO ROGERIO FERREIRA DA SILVA** para exercer como Convidado o Cargo de Direção de Superintendente da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - Código CD-3.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400709A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37577-8321 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 714 de 5 de junho de 2024

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

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação "Stricto Sensu", aprovado pela Resolução nº 498 de 30/11/2016, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

**Considerando** o que consta do Processo nº 23069.164504/2024-43.

**RESOLVE:**

*Art. 1º* - **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **LUCIANO VINHOSA SIMÃO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 996580, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Estudos Contemporâneos das Artes**, do Instituto de Arte e Comunicação Social.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400714A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37608-7427 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.14
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 715 de 5 de junho de 2024

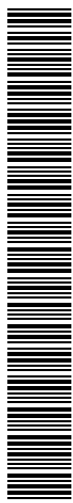
O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.164504/2024-43;

RESOLVE:

*Art. 1º -* **Dispensar GIULIANO LAMBERTI OBICI**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2251218, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, na qualidade de **Decano**, da função de **Coordenador pro tempore** do **Programa de Pós-Graduação em Estudos Contemporâneos das Artes**, do Instituto de Arte e Comunicação Social, designado pela Portaria nº. 314 de 01/03/2024, publicada no D.O.U. de 04/03/2024. **FCC**.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400715A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37606-7427 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 716 de 5 de junho de 2024

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

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação "Stricto Sensu", aprovado pela Resolução nº 498 de 30/11/2016, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

**Considerando** o que consta do Processo nº 23069.164504/2024-43.

**RESOLVE:**

*Art. 1º - Designar*, dentre os membros do Colegiado, **GIULIANO LAMBERTI OBICI**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2251218, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Estudos Contemporâneos das Artes**, do Instituto de Arte e Comunicação Social.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400716A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37607-7427 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.14
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

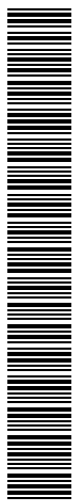
PORTARIA Nº 719 de 6 de junho de 2024

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

**RESOLVE:**

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400719A

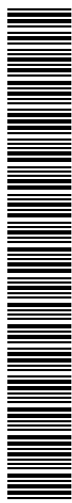


Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37615-4177 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL						
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova		Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Nível		
01	1068147	23069.157493/2024-45 Luis Felipe Stellet da Silva Peixoto	D - I	02	31/03/2022 a 31/03/2024	31/03/2024



UFFPPE202400719A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

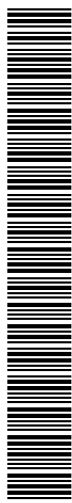
PORTARIA Nº 720 de 6 de junho de 2024

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

**RESOLVE:**

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400720A



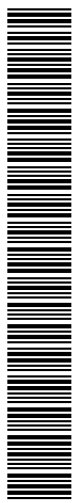
Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37614-5151 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROMOÇÃO (POR MÉRITO)							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova			Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	1783248	23069.157192/2024-11 Jose Claudio Garcia Damaso	D	ASSOCIADO	01	12/05/2022 a 12/05/2024	12/05/2024



UFFPPE202400720A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

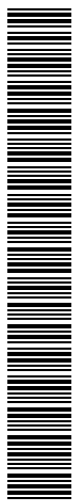
PORTARIA Nº 721 de 6 de junho de 2024

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

**RESOLVE:**

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400721A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37613-1546 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

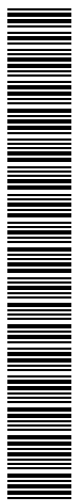
Classif. documental	023.03
---------------------	--------





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova			Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	1211548	23069.163288/2023-38 Hugo Henrique Kegler dos Santos	C	ADJUNTO	03	06/04/2021 a 06/04/2023	06/04/2023
02	1203151	23069.161263/2024-81 Flávio D'Ângelo Pereira da Silva	A	ADJUNTO	02	30/05/2022 a 30/05/2024	30/05/2024
03	253744	23069.165393/2024-92 Franklin Alves Dassie	D	ASSOCIADO	02	21/03/2022 a 21/03/2024	21/03/2024
04	1735250	23069.152452/2024-62 Rodrigo Salomao	D	ASSOCIADO	04	03/11/2021 a 03/11/2023	03/11/2023
05	1815176	23069.163115/2024-09 Danilo Artigas da Rocha	D	ASSOCIADO	03	17/09/2020 a 17/09/2022	17/09/2022
06	2187578	23069.160756/2024-01 Alexandra Rezende Assad	D	ASSOCIADO	04	07/05/2022 a 07/05/2024	07/05/2024
07	2921126	23069.155326/2024-60 Carla Regina Alves Carvalho	C	ADJUNTO	03	22/01/2019 a 22/01/2021	22/01/2021
08	1775513	23069.162414/2024-18 Fernanda Duarte Lopes Lucas da Silva	D	ASSOCIADO	04	05/04/2022 a 05/04/2024	05/04/2024
09	3534321	23069.185672/2023-91 Rodrigo Silva Lima	D	ASSOCIADO	02	18/09/2021 a 18/09/2023	18/09/2023
10	2190198	23069.155767/2024-61 Cinthya Cristina Gomes Vargas	D	ASSOCIADO	04	01/01/2020 a 01/01/2022	01/01/2022
11	2209788	23069.152456/2024-41 Ekaterina Volkova Américo	C	ADJUNTO	02	17/03/2018 a 17/03/2020	17/03/2020



UFFPPE202400721A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 722 de 6 de junho de 2024

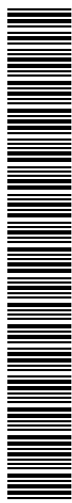
O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.165355/2024-30;

RESOLVE:

*Art. 1º* - Dispensar DANIELI MACHADO BEZERRA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1064047, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de Vice-Coordenadora do Curso de Graduação em Segurança Pública - Bacharelado - ênfase em Segurança Pública e Social, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, designada pela Portaria nº. 402 de 18/03/2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400722A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37617-842 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 723 de 6 de junho de 2024

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

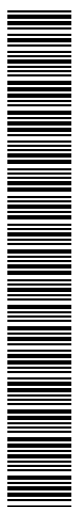
Considerando o que consta do Processo nº 23069.165355/2024-30,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar **DANIELI MACHADO BEZERRA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1064047, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer a função de **Coordenadora do Curso de Graduação em Segurança Pública - Bacharelado - ênfase em Segurança Pública e Social**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, complementando, assim, o mandato de 04 (quatro) anos iniciado pela Portaria nº 401 de 18/03/2022 e publicada no Diário Oficial da União de 22/03/2022.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400723A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37618-842 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.14
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 724 de 6 de junho de 2024

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

Considerando o constante no Processo nº 23069.165355/2024-30;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar**, a pedido, *com efeitos retroativos a 22/05/2024*, **LUDMILA RODRIGUES ANTUNES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1380215, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Coordenadora do Curso de Graduação em Segurança Pública - Bacharelado - ênfase em Segurança Pública e Social**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, designada pela Portaria nº. 401 de 18/03/2022, publicada no D.O.U. de 22/03/2022. **FCC**.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400724A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37616-842 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 726 de 6 de junho de 2024

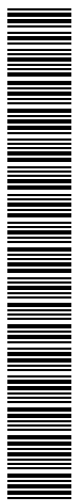
O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o item 32 do anexo à Portaria nº 554, de 24/04/2024, alterando o **Nível da Situação Nova** do(a) docente Antonio Filipe Braga da Fonseca, matrícula SIAPE número 1096217. Onde se lê "02" leia-se "03". Esta portaria será incluída no processo 23069.188104/2023-42.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202400726A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37619-7470 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 727 de 6 de junho de 2024

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

RESOLVE:

Art. 1º Fazer cessar os efeitos da Portaria Número **861**, de 08/06/2022, que altera o **interstício** e a **data dos efeitos financeiros** da Progressão Funcional da servidora docente **Silvania Alves de Carvalho**, matrícula SIAPE 3061923;

Art. 2º Fazer cessar os efeitos da Portaria Número **296**, de 13/02/2023, que retifica o item 02 do anexo à portaria número 861, de 08/06/2022, cujos efeitos estão cessados no artigo 1º, acima; da Progressão Funcional da servidora docente **Silvania Alves de Carvalho**, matrícula SIAPE 3061923;

Art. 3º **Retificar** o **interstício** e a **data dos efeitos financeiros** que constam no item **01** da Portaria número **68.119**, de 4 de fevereiro de 2021, da docente Silvania Alves de Carvalho, matrícula SIAPE número 3061923. Novo interstício: **de 08/08/2018 a 08/08/2020**. Nova data de Efeitos Financeiros: **08/08/2020**.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 37596-9578 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



UFFPPE202400727A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/CCPP Nº 184/2024

Interessado: GRASIELLE DUARTE DA SILVA

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.166766/2024-42

**DECISÃO:** O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Senhor Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a GRASIELLE DUARTE DA SILVA na qualidade de filha da ex-servidora RITA DE CASSIA DE SOUZA SILVA, aposentada no cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM desta Universidade, falecida em 08/01/2024, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 07 de Junho de 2024.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 07/06/2024, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR**, em 07/06/2024, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2084081** e o código CRC **DCB3E0C0**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DPA Nº 289/2024

**Interessado:** CARLA VALÉRIA VIEIRA GUILARDUCCI

**Assunto:** AUXÍLIO FUNERAL

**Processo nº:** 23069.165163/2024-23

**DECISÃO:** O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Senhor Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a CARLA VALÉRIA VIEIRA GUILARDUCCI, na qualidade de CHEFE IMEDIATO do ex-servidor CLÁUDIO BROWN FORTES, cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO desta Universidade, falecido(a) em 08/05/2024, o pagamento de auxílio-funeral nos termos do art. 227 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, **04** de junho de 2024.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Emanuel Pinho Medeiros, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 04/06/2024, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR**, em 07/06/2024, às 11:49, 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 **Aline da Silva Marques, PRO-REITOR**, em 07/06/2024, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?)