

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVIII
N.º 155
16/12/2024



**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**

Renata Gonçalves Faisca

**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 154 (CENTO E CINQUENTA E QUATRO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I	03	
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u>		
DTS COLUNI 28 2024	DTS ICM 17 2024	
DTS EGL 14 2024	DTS RCM RIC 12 2024	
DTS EGQ 17 2024	DTS RCM RIC 13 2024	
DTS GPQ 17 2024	DTS TCE 23 2024	
SEÇÃO II	13	
<u>COMUNICADO, EDITAL E OUTROS.</u>		
COMUNICADO EGQ 5 2024 (DIRETOR E VICE-DIRETOR)		
EDITAL CEL TCE 5 2024 (COORD. E VICE-COORD)		
EDITAL DE SELEÇÃO DE PARTICIPANTES 2024 (NPGD-SDC-UFF) - ERRATA		
SEÇÃO III	53	
<u>DECISÃO</u>		
DECISÃO GABR 260 2024		
<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA</u>		
IN SDC 10 2024		
<u>RESOLUÇÃO</u>		
RESOLUÇÃO CEPEX 4.038 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.076 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.096 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.039 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.077 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.097 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.058 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.078 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.098 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.059 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.079 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.099 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.060 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.080 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.100 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.061 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.081 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.101 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.062 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.082 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.102 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.063 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.083 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.103 2024
RESOLUÇÃO CEPEX 4.064 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.084 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.065 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.085 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.066 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.086 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.067 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.087 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.068 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.088 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.069 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.089 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.070 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.090 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.071 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.091 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.072 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.092 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.073 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.093 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.074 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.094 2024	
RESOLUÇÃO CEPEX 4.075 2024	RESOLUÇÃO CEPEX 4.095 2024	
SEÇÃO IV	147	
<u>PORTARIA</u>		
PORTARIA 1.900 2024	PORTARIA 1.934 2024	
PORTARIA 1.914 2024	PORTARIA 1.935 2024	
PORTARIA 1.921 2024		
PORTARIA 1.933 2024		

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES

RDD DAP CCPP 246 2024

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO COLUNI/UFF Nº. 28, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Designar membros de Banca de Progressão Funcional da docente Edna Regina da Silva Aguiar Arruda.

O DIRETOR DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO GERALDO REIS, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

I - Designar os professores **JULIANA DE OLIVEIRA BORGES, SIMONE BERLE e GILMAR OLIVEIRA DA SILVA**, tendo como suplente **CÍNTIA VELASCO DOS SANTOS** para, sob a presidência do(a) primeiro(a), integrarem a banca de Avaliação de Progressão Funcional do(a) professor(a) **EDNA REGINA DA SILVA AGUIAR ARRUDA**.

II - Essa designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

CHARLESTON JOSÉ DE SOUSA ASSIS

Diretor

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGL/UFF Nº 14, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024

Designa docentes para a coordenação da Licenciatura em Educação Bilíngue de Surdos, no âmbito do Edital nº 23/2023 — PARFOR Equidade.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, *ad referendum* do Colegiado de Unidade,

RESOLVE:

I – Designar docentes para a coordenação da Licenciatura em Educação Bilíngue de Surdos, no âmbito do Edital nº 23/2023 - PARFOR Equidade, com a seguinte composição:

- a) Coordenação do Curso
GILDETE DA SILVA AMORIM MENDES FRANCISCO, SIAPE 2255860;
- b) Coordenação Local
TATHIANNA PRADO DAWES, SIAPE 2255851.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLA DE FIGUEIREDO PORTILHO
Diretora do Instituto de Letras
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGQ/UFF N.º 17, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Recondução de Comissão de
sindicância.

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

RESOLVE:

- I. Reconduzir a Comissão de Sindicância designada pela DTS EGQ/UFF nº 04, de 03 de abril de 2024, para apurar os fatos relatados no Processo NUP 23546.114166/2023-45.
- II. A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir o trabalho.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GPQ/UFF N.º 17, DE 28 DE AGOSTO DE 2024

Designa Professores do Programa e serviços administrativo para atuar na preparação do próximo Relatório Quadrienal do PPGQ - UFF.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM QUÍMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os professores do PPGQ, Dr. Júlio César Martins da Silva – Presidente da banca (SIAPE 3059291), Dra. Carolina Guimarães de Souza Lima (SIAPE 3306287), Dra. Fernanda da Costa Santos Boechat (SIAPE 1506634), Dr. Thiago de Melo Lima (SIAPE 1932611), Dra. Flávia Ferreira de Carvalho Marques (SIAPE 1745346) para atuar na preparação do próximo Relatório Quadrienal do PPGQ-UFF.

II – Designar o servidor administrativo Rodrigo Gicovate Paes (SIAPE 1759781) para atuar na mesma comissão;

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

JÚLIO CÉSAR MARTINS DA SILVA
Coordenador GPQ

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ICM/UFF N.º 17, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Designa composição do Colegiado da pós-graduação, em nível de Especialização, MBA em Auditoria e Controladoria, modalidade a distância (EAD) do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé - ICM - PGAC.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE DE MACAÉ, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - **Designar** composição do Colegiado da pós-graduação, em nível de Especialização, MBA em Auditoria e Controladoria, modalidade a distância (EAD) do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé - ICM - PGAC:

Docentes:

JOÃO ANTÔNIO SALVADOR DE SOUZA - SIAPE nº 1201898 – presidente;

ERICA JANN VELOZO - SIAPE nº 2248572;

GABRIEL AUGUSTO DE SOUSA - SIAPE nº 2363356;

JONATHAS COELHO QUEIROZ DA SILVA - SIAPE nº 1220543;

MONIQUE DOS SANTOS BARRETO - SIAPE nº 4089763;

TATIANA ACAR - SIAPE nº 1332374.

Discentes:

KLEBER MOREIRA DOS SANTOS - Matrícula: 121105032 – Titular;

JEAN SOARES CAMPOS - Matrícula: 121105024 – Suplente.

II- Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

GIULIANO ALVES BORGES E SILVA
Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO RCM/RIC/UFF Nº 12 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

Indica a Comissão de Planejamento dos Espaços Físicos do Departamento de Computação (RCM) do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS, nomeada pela Portaria de nº 1.269 de 11 de julho de 2023, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I. Retificar a DTS n. 11 de 19 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço ANO LVIII – N.º 150 em 04/12/2024 na SEÇÃO I PÁG. 06.

II. Designar em 06 de dezembro de 2024, os professores da carreira de Magistério Superior, abaixo relacionados, para constituírem a Comissão de Planejamento dos Espaços Físicos do Departamento de Computação (RCM) do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras.

EDUARDO MARQUES (titular) - matrícula SIAPE **1787284**

GRAZIELA FERREIRA GUARDA (titular) - matrícula SIAPE **1719167**

MARIA DE FATIMA CAMELO CUNHA GOMES (titular) - matrícula SIAPE **1856275**

ELUÃ RAMOS COUTINHO (titular) - matrícula SIAPE **1730517**

III. Esta designação não corresponde a cargo ou função gratificada.

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

LEILA WEITZEL COELHO DA SILVA
Chefe do Departamento de Computação (RCM)
Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras
SIAPE 1509111

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO RCM/RIC/UFF Nº 13 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

Indica para a Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Departamento de Computação (RCM) do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RIO DAS OSTRAS, nomeada pela Portaria de nº 1.269 de 11 de julho de 2023, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I. Retificar a DTS n. 11 de 19 de novembro de 2024 publicada no Boletim de Serviço ANO LVIII – N.º 150 04/12/2024 SEÇÃO I PÁG. 07.

II. Designar em 06 de dezembro de 2024, os professores da carreira de Magistério Superior, abaixo relacionados, para constituírem a comissão de Acessibilidade e Inclusão do Departamento de Computação (RCM) do Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras.

DALESSANDRO SOARES VIANNA (titular) - matrícula SIAPE **1555709**

SERGIO CRESPO COELHO DA SILVA PINTO (titular) - matrícula SIAPE **1023200**

ISABEL LEITE CAFEZEIRO (titular) - matrícula SIAPE **2060118**

GRAZIELA FERREIRA GUARDA (titular) - matrícula SIAPE **1719167**

II. Esta designação não corresponde a cargo ou função gratificada.

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

LEILA WEITZEL COELHO DA SILVA
Chefe do Departamento de Computação (RCM)
Instituto de Ciência e Tecnologia de Rio das Ostras
SIAPE 1509111

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCE/UFF Nº 23, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Composição de grupo de trabalho
extraordinário para coleta de químico
derramado no Departamento de
Engenharia Civil

O DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando a necessidade de atuação técnica excepcionalmente requerida para a coleta de material químico,

RESOLVE:

I - Designar os seguintes servidores técnico-administrativos para comporem o grupo de trabalho extraordinário:

Felipe Pereira de Moura
Técnico de Laboratório – Área
SIAPE 2417494

Luís Eduardo Terra de Almeida
Técnico de Laboratório – Área
SIAPE 1464263

Finalidade: O grupo de trabalho terá como missão específica a coleta do material químico derramado, observando todos os procedimentos de segurança e normas vigentes.

Prazo: Esta Determinação de Serviço terá validade de 30 (trinta) dias a partir da data de sua publicação, prazo no qual o grupo deverá concluir os trabalhos e apresentar um relatório técnico das atividades realizadas.

Competências: Realizar a coleta do químico derramado com o máximo rigor técnico e segurança. Elaborar um relatório detalhado das ações realizadas, incluindo a descrição do material coletado, os procedimentos adotados e eventuais recomendações.

Disposições finais: A presente DTS deverá ser comunicada aos servidores designados e publicada em meio oficial para os devidos efeitos administrativos.

II - Esta DTS não implicará gratificação.

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

JOSE RODRIGUES DE FARIAS FILHO

Diretor da Escola de Engenharia

#####

SEÇÃO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE QUÍMICA

COMUNICADO EGQ/UFF Nº5/2024

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PREFERÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DO DIRETÓRIO ACADÊMICO DOS CURSOS DE QUÍMICA (DAQ) DO EGQ/UFF GESTÃO 2024/2025

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela Determinação de Serviço EGQ nº 13, de 03 de outubro de 2024, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha do DIRETOR E VICE-DIRETOR do DIRETÓRIO ACADÊMICO DOS CURSOS DE QUÍMICA DA UFF, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, Resolução nº 104/97 do CUV, torna público o resultado da Consulta para identificação de preferência para escolha do Diretor e Vice-Diretor do Diretório Acadêmico dos Cursos de Química (DAQ) do EGQ/UFF gestão 2024/2025.

As votações ocorreram conforme o previsto e foram encerrados os trabalhos de recepção de votos às 18h do dia 05/12/2024, tendo sido feita a apuração às 18h30min do dia 05/12/2024, proclamado o resultado parcial às 19h do dia 05/12/24. Não houve interposição de recursos. Diante do exposto, a comissão divulga o resultado, a saber:

	Alunos
Número de participantes nas listas	648
Números de votantes	31
Número de votos válidos	31
Número de votos em branco	00
Número de votos nulos	00

Dessa forma, foi eleita:

Chapa Única: **“Átomos em Ação”**

Coordenador:

Larissa Gomes de Souza – Matrícula UFF: 121029012

Vice-Coordenador:

Giulia Kelly de Souza – Matrícula UFF: 219028094

Diretores de Comunicação:

Matheus Alexandre Mendes da Silva – Matrícula UFF: 124028015
Pedro Martins da Silva Corrêa – Matrícula UFF: 124028051
Diretora de Projetos:

Raquel Nery Simão - Matrícula UFF: 221028098
Diretora do Financeiro:

Diana Pareschi de Abreu - Matrícula UFF: 221028096

Diretores de Assuntos Acadêmicos:

Ana Carolina Romão Sodré – Matrícula UFF: 121028011

Diogo dos Santos Lima – Matrícula UFF: 120028046

Louise Gonçalves Franco - Matrícula UFF: 221028077

Niterói, 9 de dezembro de 2024.

FERNANDA DA COSTA SANTOS BOECHAT

Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EDITAL CEL/TCE/UFF N°5/2024

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL DESIGNADA PELA DIRETORA DA ESCOLA DE ENGENHARIA, através da **DTS TCE nº 22 de 25 de novembro de 2024**, no uso de suas atribuições e de acordo com as Resoluções CUV/UFF nº 104/1997 de 03 de dezembro de 1997, nº 068/2009 de 29 de abril de 2009, nº 005/2020 de 15 de dezembro de 2020 e Decisão CUV/UFF nº 077/2013 de 27 de novembro de 2013, **TORNA PÚBLICO** que está aberto o processo de consulta à Comunidade Universitária da Escola de Engenharia, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Coordenador e Vice Coordenador do Curso MBA Gestão de Negócios Sustentáveis, e **RESOLVE** expedir as seguintes normas complementares:

CAPÍTULO I
DA INSCRIÇÃO DAS CHAPAS

Art. 1º – Só poderão participar da consulta eleitoral a que se refere o presente edital, chapas completas compostas de candidatos a Coordenador e Vice Coordenador do curso MBA Gestão de Negócios Sustentáveis, cujas inscrições sejam solicitadas em formulário próprio disponibilizado pela Comissão Eleitoral Local, no prazo constante no presente Edital e deferidas por esta Comissão.

§ 1º – Os candidatos deverão pertencer ao quadro permanente das carreiras do Magistério Superior e estarem credenciados no Curso.

§ 2º – São considerados inelegíveis os docentes:

- afastados em programa de Pós-Graduação;
- à disposição de órgãos não pertencentes à UFF;
- em licença sem vencimentos;
- que estejam exercendo o seu segundo mandato consecutivo como coordenador, de acordo com a Resolução CUV nº 61/2012, de 30/05/2012, publicada no BS UFF nº 104, de 21/06/2012.

§ 3º – Caso eleito, o docente deverá exercer o cargo no regime de tempo integral (parágrafo Único / Art. 30 / RGCE UFF).

§ 4º – As inscrições das chapas serão realizadas pelos próprios candidatos, em formulário de requerimento fornecido pela Comissão Eleitoral Local e acompanhado dos seguintes itens (conforme Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE/UFF):

- Contracheques recentes (cópias da parte de identificação) comprovando a lotação dos candidatos da chapa (foto ou versão digital enviada para o endereço eletrônico ericsanches@vm.uff.br);
- Curricula Vitarum* (versão digital enviada para o endereço eletrônico ericsanches@vm.uff.br);
- Plataforma eleitoral (versão digital enviada para o endereço eletrônico ericsanches@vm.uff.br).

Art. 2º – O requerimento da inscrição deverá ser enviado para o endereço eletrônico ericsanches@hotmail.com, até às **23:59 horas de 13 de dezembro de 2024**.

§ Parágrafo Único – Caso os candidatos de uma mesma chapa não possam se encontrar devido ao isolamento social, a CEL aceitará receber em arquivos separados a Ficha de Inscrição preenchida e, se possível, assinada digitalmente. Será também aceito documento do próprio punho do candidato com sua assinatura.

Art. 3º – A Comissão Eleitoral Local:

- I – protocolará o requerimento, indicando dia e hora da entrada;
- II – dará recibo aos requerentes via e-mail;
- III – identificará as chapas inscritas através de números, segundo a ordem da sua inscrição, os quais as identificarão nas cédulas oficiais.

§ 1º – No caso em que haja no processo de inscrição qualquer omissão ou irregularidade, a Comissão Eleitoral Local converterá o pedido em diligência, a fim de que os interessados possam saná-las, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento pela CEL da Ficha de Inscrição da chapa. Caso não haja resposta dentro do prazo estabelecido ou a resposta não esclareça as omissões e/ou irregularidades apresentadas, a inscrição será cancelada.

§ 2º – A substituição de candidato, cuja inscrição tenha sido cancelada, deverá ser promovida dentro do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do cancelamento. Caso a chapa não realize a substituição dentro do prazo estabelecido, a chapa será impugnada.

CAPÍTULO II DA PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 4º – A CEL enviará para os e-mails dos eleitores todas as informações referentes ao processo e ao sistema eleitoral.

Art. 5º – A propaganda eleitoral deverá ser restrita à Comunidade Universitária.

§ Parágrafo Único – A Comissão Eleitoral Local divulgará na internet, através da página da Escola de Engenharia, a composição e a plataforma eleitoral de todas as chapas inscritas e homologadas.

Art. 6º – A propaganda utilizando as redes sociais será permitida e, no caso de haver alguma irregularidade, como ofensa a outros candidatos, será analisada pela CEL.

CAPÍTULO III DA VOTAÇÃO

Art. 7º – A votação On-Line será realizada das **08:00 às 20:00 horas**, no dia **19 de dezembro de 2024**.

Art. 8º – O Sistema de Votação On-Line enviará e-mail para cada eleitor, contendo as informações necessárias para o exercício do direito ao voto.

Art. 9º – São eleitores:

- I – Os professores ativos pertencentes ao quadro permanente da UFF, credenciados no Curso;
- II – Os servidores técnico-administrativos ativos do quadro permanente da UFF, vinculado ao Curso;
- III – Os alunos matriculados no curso, com matrícula ativa e inscritos em disciplinas no período letivo corrente ou em elaboração de dissertação.

Art. 10º – A cada voto depositado, o Sistema de Votação On-Line enviará e-mail automático para o eleitor, contendo o comprovante de votação.

Art. 11º – Às 20 horas, a votação será encerrada a menos que ocorra algum problema de interrupção do funcionamento do Sistema de Votação On-Line que afete o acesso dos eleitores à urna. Neste caso, a CEL emitirá um comunicado para a Comunidade Acadêmica da Escola de Engenharia definindo a nova data de continuação da votação.

CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO

Art. 12º – A apuração On-Line, coordenada pela Comissão Eleitoral Local, começará em data e hora a ser agendada entre a CEL e o STI, sendo informada aos candidatos, e poderá ser acompanhada pelos mesmos ou fiscal previamente definido, através de convites enviados.

Art. 13º – São nulos os votos quando o eleitor assinalar mais de uma chapa concorrente, ou que apresentem rasura ou observações indevidas.

Art. 14º – Das decisões da Comissão Eleitoral Local caberá recurso imediato, o qual, devidamente fundamentado, deverá ser encaminhado no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, após a apuração para o e-mail ericsanches@vm.uff.br.

Art. 15º – Concluída a apuração e divulgação dos resultados, a Comissão Eleitoral Local elaborará ata da eleição, com preenchimento do mapa da apuração e do Relatório Final da Consulta Eleitoral, entregando os resultados e todo o material referente à eleição à Direção da Escola de Engenharia.

Art. 16º – Do resultado da Consulta Eleitoral caberá recurso para o Colegiado da Escola de Engenharia, devidamente fundamentado, dentro do prazo improrrogável de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data e hora da proclamação dos resultados pela Comissão Eleitoral Local.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º – É permitida ampla fiscalização. Para isso, as chapas registradas poderão credenciar, junto à Comissão Eleitoral Local através de requerimento específico, 1 (um) fiscal.

Art. 18º – As decisões da Comissão Eleitoral Local serão publicadas em editais publicados no site da Escola de Engenharia.

Art. 19º – Aplicam-se, subsidiária e supletivamente, à eleição regulada por este Edital, o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da Universidade Federal Fluminense (RGCE/UFF), a Resolução CUV/UFF nº 005/2020 de 15 de dezembro de 2020 e as prescrições do Código Eleitoral Brasileiro.

Niterói, 05 de dezembro de 2024.

ERIC SERGE SANCHES
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EDITAL SELEÇÃO DE PARTICIPANTES (NPGD-UFF)

ERRATA DO EDITAL SELEÇÃO DE PARTICIPANTES SDC (NPGD-UFF)

O SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa GAR/RET nº 113, de 10 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 128, de 11 de outubro de 2024, RESOLVE:

Onde se lê:

1.2 Poderão se candidatar servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo ou de cargo em comissão e/ou empregados públicos em exercício na unidade, conforme legislações e normativas vigentes, nas seguintes UORGs

- I. Superintendência de Documentação - presencial, parcial e integral, SDC UORG - 11516
- II. Coordenação de Arquivos - presencial, parcial e integral, CAR UORG - 36646
- III. Coordenação de Bibliotecas - presencial, parcial e integral, CBI UORG - 36639
- IV. Coordenação de Gestão e Difusão da Informação - presencial, parcial e integral, CGDI UORG - 249125
- V. Secretaria Administrativa - presencial, parcial e integral, SA UORG - 249134

Leia-se:

1.2 Poderão se candidatar servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo ou de cargo em comissão e/ou empregados públicos em exercício na unidade, conforme legislações e normativas vigentes, nas seguintes UORGs

- I. Superintendência de Documentação - presencial, parcial e integral, SDC UORG - 11516
- II. Coordenação de Arquivos - presencial, parcial e integral, CAR UORG - 36646
- III. Coordenação de Bibliotecas - presencial, parcial e integral, CBI UORG - 36639
- IV. Coordenação de Gestão e Difusão da Informação - presencial, parcial e integral, CGDI UORG - 249125

Onde se lê:**5. DO RESULTADO**

5.1. O resultado será divulgado no dia 20 de dezembro de 2024 por meio de Edital publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Novo Programa de Gestão e Desempenho e a modalidade e regime de execução para o qual o participante concorreu.

Leia-se:**5. DO RESULTADO**

5.1. O resultado será divulgado no dia 19 de dezembro de 2024 por meio de Edital publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Novo Programa de Gestão e Desempenho e a modalidade e regime de execução para o qual o participante concorreu.



Documento assinado eletronicamente por Debora do Nascimento, SUPERINTENDENTE, em 16/12/2024, às 13:30, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 2465557 e o código CRC 865A6316.

ANEXO I - PLANO DE EXECUÇÃO NPGD SDC 2024-2025

Entrega	Descrição da entrega	Etapas da entrega	Demandante	Destinatário	Início	Fim	Tipo de meta	Descrição da meta
Acervo bibliográfico atualizado (PDI)	Itens da bibliografia básica e complementar impressa disponíveis e atualizados	- Estabelecimento de diálogo com os professores; elaboração de listagens para compras; - participação no Programa de Relacionamento; - atuação como bibliotecário de ligação; - elaboração de cotação; - adequação das listagens; - planejamento de compras; - elaboração de processos de licitação para aquisição; - manutenção do contato com os fornecedores; - fiscalização do cumprimento do contrato; - autorização para pagamento de notas fiscais; - elaboração de controles; - monitoramento do USO do acervo; - elaboração de listagens de itens com muitas filas de reservas; - diálogo com os usuários; - transferência de exemplares entre unidades para racionalização do recurso;	Gestão	Usuários	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir o atendimento da compra de bibliografica básica e complementar de 80% dos cursos com previsão de avaliação do MEC; Garantir a adesão e cumprimento de metas ao PDI

Acervo bibliográfico atualizado (PDI)	Itens da bibliografia básica e complementar impressa disponíveis e atualizados	- Estabelecimento de diálogo com os professores; - estudo de plataformas e fornecedores digitais; - atuação como bibliotecário de ligação; - elaboração de cotação e em reuniões de apresentação das plataformas; - planejamento; - elaboração de processos de licitação para aquisição; - manutenção do contato com os fornecedores; - fiscalização do cumprimento do contrato; - autorização para pagamento de notas fiscais; - elaboração de controles; - monitoramento do USO do acervo; - diálogo com os usuários; - diálogo com Programas de Pós-Graduação para elaboração de projetos e/ou aproveitamento de recursos financeiros	Gestão	Usuários	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir o atendimento da compra de bibliografica básica e complementar de 80% dos cursos com previsão de avaliação do MEC Garantir a adesão e cumprimento de metas ao PDI
---------------------------------------	--	--	--------	----------	------------	------------	----------------	---

Estações individuais e coletivas e os recursos tecnológicos ampliadas (PDI)	Postos de estudo e de computadores acessíveis aos usuários disponíveis em funcionamento e acessíveis	- Manutenção do mobiliário; - planejamento adequado compra de mobiliário e equipamentos; - pesquisa de fornecedores que atendem requisitos de acessibilidade; - planejamento de adequação de espaços; - planejamento adequado de transferência de bens entre unidades; - solicitação de manutenção preventiva e corretiva dentro dos prazos; - acompanhamento de dedetização e descupinização; - acompanhamento de atualização tecnológica dos recursos e softwares disponíveis; solicitação de instalação de itens atualizados	Gestão	Usuários	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir a adesão e cumprimento de metas ao PDI
Transparência Ativa e passiva	Ampliação da transparência na universidade	Atendimentos a demandas de informação passivas; incentivo à disponibilização de informações em transparência ativa	Gestão e usuários	Comunidade acadêmica e sociedade	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Melhoria do controle social através da transparência

Produção intelectual disponível	Itens validados ou disponíveis no catálogo online	- Recebimento, catalogação e/ou validação de produtos intelectuais da UFF (teses, dissertações, tccs, livros e artigos de membros da comunidade acadêmica); - informe de erros nos sistemas que dificultem acesso às obras; - diálogo com os produtores de obras intelectuais para disponibilização; - incentivo aos princípios da ciência aberta; - treinamentos sobre busca, recuperação, uso, direitos autorais, plágio, acesso, bibliometria, fontes seguras de informação, acesso aberto, ciência aberta, índice de citação e outros relacionados	Comunidade acadêmica e usuários	Comunidade acadêmica e sociedade	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Acesso amplo e irrestrito à produção intelectual da UFF
Gestão do Trabalho da Equipe	Equipe executando atividades pactuadas	- Execução de reuniões de equipe, orientações, gestão de frequência, atividades, acompanhamento e validação dos sistemas, autorização de afastamentos, gestão da equipe e do trabalho/atividades; elaboração de relatórios	Gestão	Usuários	02/12/2024	30/11/2025	Entrega Padrão	Assegurar que a Gestão do Trabalho ocorra de forma atenta, precisa e coesa.

10	Ações do Programa de Competências executadas	- Equipe capacitada - Usuários capacitados	- Cumprir parte da trilha de competências - Elaborar ou indicar novos cursos para a trilha de competências - Identificar novas competências para inclusão no programa - Preparar e ministrar treinamentos para usuários dos serviços da sua unidade	Gestão e Unidade	Gestão e Usuários	02/12/2024	30/11/2025	1 atividade de capacitação por semestre ; 1 treinamento para usuário ministrado por semestre	Garantir uma equipe com competências adequadas para obtenção das metas pactuadas e das planejadas e garantir usuários com competências informacionais e boa usabilidade dos serviços
8	Gestão de acervos	Relatório de Inventário	- Inventariar acervo (bibliográfico ou arquivístico)	Gestão	Gestão	06/02/2024	30/04/2025	100 %	Acervo encontrável, identificável adequadamente e pesquisável
1	Suporte à chefia imediata Suporte aos assistentes/FGs da chefia imediata	Execução da demanda solicitada pela chefia imediata	- Desempenhar atividades conforme demanda da chefia imediata	Gestão Coordenações Unidades	Coordenações Unidade Unidades	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Atender às demandas solicitadas pela chefia, em acordo com os critérios de qualidade e prazos previamente definidos.

2	Suporte à gestão patrimonial da Unidade	Registro de itens patrimoniais da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> - Mapear e classificar itens patrimoniais da Unidade Movimentar bens móveis da Unidade - Registrar bens patrimoniais recebidos na Unidade; - Registrar movimentação de bens patrimoniais recebidos na Unidade - Providenciar manutenções dos bens patrimoniais da unidade - Realizar inventário anual de bens móveis - Proceder abertura de processo SEI de avaliação de bens móveis para atribuir número de patrimônio a bens sem tombamento 	Gestão e Unidade	Unidade	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir que todos os itens patrimoniais da Unidade estejam cadastrados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, inventariados, com movimentação registrada e com a manutenção em dia, respeitadas as etapas necessárias previstas.
3	Documentos diversos elaborados e entregues	Documento elaborado (ofício, DTS, IN, outros)	<ul style="list-style-type: none"> - Receber demanda por elaboração de documento - Elaborar documentos (ofício, DTS, IN, outros) Liberar documento 	Gestão e Unidade	Diversos	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir que os documentos demandados sejam devidamente elaborados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.

4	Usuários internos e externos atendidos, E-mails respondidos com providências encaminhadas	Dar providências e trâmites adequados aos e-mails	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e ler os e-mails destinados aos e-mails do setor e/ou pessoais; - Dar ciência quando for o caso; - Responder e Assinar adequadamente os e-mails respondidos; - Dar providências, quando for o caso, para atendimento adequado e comunicar ao usuário as etapas do atendimento 	<p>Gestão</p> <p>Coordenações</p> <p>Unidades</p>	<p>Coordenações</p> <p>Unidades/Equipes</p> <p>Unidades</p>	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir qualidade no atendimento aos usuários, tanto às demandas hierarquicamente superiores quanto às unidades subordinadas, com tempo de resposta célere e respeito aos colegas.
5	Entrada e saída de documentos na Unidade controlados e acompanhados	Documento tramitado	<ul style="list-style-type: none"> - Receber documentos; - Tramitar, arquivar e garantir a recuperação dos documentos das unidades; Enviar documentos 	Gestão e Unidade	Diversos	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir que os documentos sejam devidamente tramitados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.
6	Controle dos processos no SEI	Processo SEI tratado e tramitado	<ul style="list-style-type: none"> - Receber processos SEI - Analisar processos SEI - Elaborar despachos - Tramitar processos SEI 	Gestão e Unidade	Diversos	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir que os processos SEI sejam devidamente tramitados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.

7	Usuário interno e externo presencialmente atendidos	Usuário atendido	- Atender e orientar usuário demandante (presencial e remoto)	Gestão e Unidade	Usuário	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Garantir que os usuários sejam devidamente atendidos, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.
9	Gestão de arquivos correntes	Relatório ou lista topográfica	- Arquivar adequadamente os documentos da unidade; Classificar os documentos; verificar prazos de guarda e eliminação	Gestão e Unidade	Unidade e Gestão	02/12/2024	30/11/2025	Entrega padrão	Acervo encontrável, identificável e pesquisável
11	Programas e Projetos elaborados	Programa publicado e Projeto em andamento ou concluído	Definir partes interessadas e objetivos Definir plano detalhado, incluindo cronograma, orçamento, recursos e estratégia de comunicação. Implementar as atividades planejadas e mobilizar equipe e recursos. Acompanhar o progresso, identificando desvios e ajustando o plano conforme necessário. Finalizar as atividades do projeto, entregando os	Gestão e Unidade	Unidade	02/12/2024	30/11/2025	Meta percentual	100% do projeto finalizado, em acordo com os critérios de qualidade e prazos previamente definidos.

			resultados e avaliando o desempenho.						
1 2	Dados de Pessoal monitorados	Gráficos de pessoal e controles em dia, documentos de pessoal organizados	- Elaboração de planilhas, controles e monitoramentos de pessoal, contatos, movimentação, vagas, afastamentos e outros	Gestão e Unidade	Unidade	02/12/2024	30/11/2025	Entrega Padrão	Garantir uma gestão de pessoas eficiente.
1 3	Produtos e serviços inovadores	Produto ou serviço inovador criado	estudo e implementação de novos produtos ou serviços	Gestão e Unidade	Usuário	02/12/2024	30/11/2025	Entrega Padrão	Entregar inovação institucional em produtos e serviços de informação
1 4	Gestão de documentos e informações institucionais	Documentos administrativos e acadêmicos organizados e encontráveis	Produzir Relatórios, lista topográfica, listagens de transferências, lista de recolhimento, lista para eliminação adequada dos documentos	Gestão e Unidade	Gestão, Unidades, Usuários	02/12/2024	30/11/2025	Entrega Padrão	Garantir acesso a documentos para governança e transparência
1 5	Atos institucionais publicizados	Boletim de serviço publicado	Atendimento de e-mails, recebimento de documentos para publicação, conferência dos documentos, orientação	Gestão, Unidades, Usuários	Gestão, Unidades, Usuários	02/12/2024	30/11/2025	Entrega Padrão	

			para publicação, edição do Boletim, publicação e disponibilização do BS						
1 6	Preservação de acervos	Acervos preservados	Manutenção do acervo, conservação preventiva e curativa, orientação aos usuários, solicitação de dedetização e demais necessidades, planejamento adequado de mobiliários, gestão de riscos, sinalização de necessidades à gestão	Gestão e Unidade	Gestão e Unidades	02/12/2024	30/11/2025	Entrega Padrão	Garantir o acesso aos acervos e a memória bibliográfica e documental
1 7	Preservação digital	Orientações e ações para preservação de documentos digitais	Elaboração de Manuais, cartilhas, normativas, orientações ao usuário, planejamento, estudos, capacitação própria e dos colegas, treinamento da comunidade acadêmica, operacionalização do ATOM e Archivemática	Gestão, Unidades, Usuários	Gestão, Unidades, Usuários	02/12/2024	30/11/2025	Entrega Padrão	Garantir a preservação digital dos documentos institucionais

ANEXO II - Programa de Gestão CAR/SDC – 2025

Entrega	Descrição da entrega	Etapas da entrega	Demandante	Destinatários	Início	Fim	Tipo de meta	Descrição da meta
Plantas da SAEP e planilha de controle e localização organizadas	Organizar as plantas de engenharia e arquitetura analógicas e digitais do arquivo técnico da SAEP	- Realizar a triagem das plantas analógicas; - Organizar as plantas analógicas; - Indexar as plantas analógicas na planilha correspondente; - Armazenar as plantas analógicas nas caixas de arquivo; - Confeccionar etiquetas e colar nas caixas de arquivo. Organizar e identificar e renomear os arquivos digitais das plantas que estão no hd externo, atualizando os dados na planilha correspondente.	SAEP	Usuários	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Adesão e cumprimento da política arquivística da UFF. Examinar quantos documentos foram organizados.
Assessoria técnica em Arquivos concluída ou encerrada	Prestação de assessoria técnica em arquivos às unidades atendidas via edital ou em casos de emergência	-Realizar a publicação do edital e selecionar as unidades; - Realizar relatório de assessoria técnica em arquivos; - Ministar treinamentos em classificação de documentos; - Realizar visitas técnicas de acompanhamento; - Orientar na classificação de documentos, preenchimento de lista de transferência de documentos ou recolhimentos	Unidades	Usuários	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Adesão e cumprimento da política arquivística da UFF. Examinar quantas asesorias técnicas foram feitas e quantos documentos foram organizados

		de documentos; elaborar a lista de eliminação de documentos. Realizar demais casos relacionados à assessoria técnica de arquivos.						
Gestão de equipe de bolsistas	Conferência da execução das atividades pactuadas no plano de trabalho dos bolsistas	Realizar processo de seleção de bolsistas; Supervisionar as atividades do bolsistas; - Atribuir atividades aos bolsistas; - Receber o controle de frequência dos bolsistas; - Receber relatório de atividades do bolsista e prestar contas à chefa imediata.	Gestão	Usuários	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que os bolsistas façam as atividades pactuadas e adquiram conhecimento teórico e prático.
Gestão do Trabalho da Equipe e Gestão de Pessoal	Equipe executando atividades pactuadas	- Execução de reuniões de equipe, orientações, gestão de frequência, atividades, acompanhamento e validação dos sistemas, autorização de afastamentos, gestão da equipe e do trabalho/atividades; elaboração de relatórios	Gestão	Usuários	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir o pleno funcionamento da Unidade com eficiência, eficácia e qualidade para os usuários.
Suporte à chefia imediata e substituto	Execução da demanda solicitada pela chefia imediata	- Desempenhar atividades conforme demanda da chefia imediata	Gestão Coordenações	servidores lotados na CAR	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Atender às demandas solicitadas pela chefia, em acordo com os critérios de qualidade e prazos previamente definidos.

			Unidades					
Atendimento ao Programa de Competências	- equipe capacitada - usuários capacitados	- cumprir parte da trilha de competências - elaborar ou indicar novos cursos para a trilha de competências - identificar novas competências para inclusão no programa - preparar e ministrar treinamentos para usuários dos serviços da sua unidade	Unidade	Gestão e Usuários	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Garantir uma equipe com competências adequadas para obtenção das metas pactuadas e das planejadas e garantir usuários com competências informacionais e boa usabilidade dos serviços. 1 atividade de capacitação por semestre ; 1 treinamento para usuário ministrado por semestre
Suporte à gestão patrimonial da Unidade	Registro de itens patrimoniais da Unidade	- Mapear e classificar itens patrimoniais da Unidade Movimentar bens móveis da Unidade - Registrar bens patrimoniais recebidos na Unidade; - Registrar movimentação de bens patrimoniais recebidos na Unidade - Providenciar manutenções dos bens patrimoniais da unidade - Realizar inventário anual de bens móveis	Unidade	Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que todos os itens patrimoniais da Unidade estejam cadastrados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, inventariados, com movimentação registrada e com a manutenção em dia, respeitadas as etapas necessárias previstas.

		- Proceder abertura de processo SEI de avaliação de bens móveis para atribuir número de patrimônio a bens sem tombamento						
Documentos diversos elaborados	Documento elaborado (ofício, DTS, IN, outros)	-Receber demanda por elaboração de documento Elaborar documentos (ofício, DTS, IN, outros) Liberar documento	Unidade	Diversos	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que os documentos demandados sejam devidamente elaborados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.
Atendimento de usuários internos e externos e outras demandas por Emails	Dar providências e trâmites adequados aos e-mails	- receber e ler os e-mails destinados aos e-mails do setor e/ou pessoais; - Dar ciência quando for o caso; - Responder e Assinar adequadamente os e-mails respondidos;	Gestão Coordenações Unidades	Coordenações Unidades/Equipipes Unidades	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir qualidade no atendimento aos usuários, às demandas hierarquicamente superiores ou atendimento às unidades subordinadas, com tempo de resposta célere e respeito aos colegas.

		- Dar providências, quando for o caso, para atendimento adequado e comunicar ao usuário as etapas do atendimento						
Controle de entrada e saída de documentos na Unidade	Documento tramitado	Receber documentos Tramitar, arquivar e garantir a recuperação dos documentos das unidades	Unidade	Diversos	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que os documentos e e-mails sejam devidamente tramitados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.
Controle dos processos no SEI	Processo SEI tratado e tramitado	Receber processos SEI Analisar processos SEI Elaborar despachos Tramitar processos SEI	Unidade	Diversos	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que os processos SEI sejam devidamente tramitados, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.
Atendimento ao usuário interno e externo	Usuário atendido	- Atender e orientar usuário demandante (presencial e remoto)	Unidade	Usuário	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que os usuários sejam devidamente atendidos, em acordo com os critérios técnicos vigentes e com as normas legais externas e institucionais definidas, respeitadas as etapas necessárias previstas.

Visita mediada ao arquivo da CAR	Realização da visita mediada	- Apresentar a história do prédio da CAR, as mudanças administrativas e o acervo custodiado	Unidade	Usuário	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir a condução de grupos em visitas mediadas ao arquivo
Gestão de arquivos intermediários	Produzir Relatórios, lista topográfica, listagens de transferências, lista de recolhimento	- arquivar adequadamente os documentos da unidade; Classificar e avaliar os documentos; verificar prazos de guarda e eliminação; remanejar caixas de arquivo; planejar mudanças de layout; manter a lista do topográfico do acervo atualizado. Realizar a gestão de depósito de acervo: verificar o estado de conservação do acervo e as condições do local de guarda do acervo - registrar em relatório.	Unidade	Usuário	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Acervo encontrável, identificável adequadamente e pesquisável
Gestão de arquivos permanentes	Produzir Relatórios, lista topográfica e listagens de recolhimentos	- arquivar adequadamente os documentos da unidade; descrever documentos; remanejar caixas de arquivo; planejar mudanças de layout; manter a lista do topográfico do acervo atualizado; redigir inventários, índices, catálogos, guias de fundo; dossiês, instrumentos de pesquisa do acervo permanente de modo geral. Realizar a gestão de depósito de acervo: verificar o estado de conservação do acervo e as condições do local	Unidade	Usuário	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Acervo encontrável, identificável adequadamente e pesquisável

		de guarda do acervo - registrar em relatório.						
Gestão de arquivos permanentes: AtomUFF	Acervo descrito na plataforma AtomUff	Descrever os documentos do acervo permanente, de acordo com a nomenclatura, na plataforma AtomUFF.; Revisar as descrições; disponibilizar as descrições para o público.	Gestão e Unidade	Usuário	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Acervo descrito na plataforma AtomUFF
Gestão de Arquivo especial	Produzir Relatórios, lista topográfica e listagens de transferência e recolhimentos	Organizar o acervo do arquivo especial; identificar as caixas, atualizar listas de controle; Realizar a gestão de depósito de acervo: verificar o estado de conservação do acervo e as condições do local de guarda do acervo - registrar em relatório.	Gestão e Unidade	Usuário	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Acervo encontrável, identificável adequadamente e pesquisável

Gestão de arquivos permanentes: AtomUFF	Documentos funcionais inseridos no sistema SIGEPE-AFD	-Selecionar os processos e pastas funcionais a serem desarquivados dos depósitos; Preparar os documentos para serem digitalizados; Digitalizar; Salvar o arquivo digital na respectiva pasta do drive; fazer up load do arquivo para o sistema SIGEPE-AFD; Organizar os documentos para serem arquivados novamente nos depósitos; Realizar o controle quantitativo de documentos enviados para o SIGEPE-AFD por meio de alimentação de planilhas; Realizar back up dos arquivos das pastas do drive no hd externo. Redigir relatórios técnicos.	Órgãos de controle; Gestão e Unidade	Órgãos de controle; Gestão e Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Manter o sistema SIGEPE-AFD com os documentos funcionais dos servidores de forma digital para garantir a eficiência e eficácia da gestão administrativa.
Gestão do Arquivo de processos CAR	Processos administrativos analógicos organizados para atendimentos aos usuários. Relatórios	Receber e enviar malotes de processos administrativos analógicos (arquivamento e desarquivamento); Realizar a classificação arquivística dos processos administrativos analógicos; responder demandas de consultas de processos por e-mail institucional; digitalizar processos quando for necessário. Realizar a gestão de depósito de acervo: verificar o estado de	Órgãos de controle; Gestão e Unidade	Órgãos de controle; Gestão e Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Atender demandas de consultas aos processos administrativos analógicos que se encontram arquivados na CAR.

		conservação do acervo e as condições do local de guarda do acervo - registrar em relatório.						
Gestão do Arquivo de microfilmes CAR	Disponibilizar consulta às informações dos documentos e processos microfilmados. Redigir relatórios	A partir das demandas dos usuários é iniciada a pesquisa no acervo de microfilmes, localizado o documento é feita a extração da imagem por meio de digitalização do flash do microfilme em pdf e disponibilizado ao demandante, por e-mail ou processo SEI. Realizar a gestão de depósito de acervo: verificar o estado de conservação do acervo e as condições do local de guarda do acervo - registrar em relatório.	Órgãos de controle; Gestão e Unidade	Órgãos de controle; Gestão e Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Atender demandas de consultas aos microfilmes que se encontram arquivados na CAR.
Elaboração de Listas de Eliminação	Processo de eliminação de documentos finalizados no SEI	Classificar e avaliar documentos gerando listas de eliminação de documentos para abrir processo SEI a ser submetido à CPAD	Gestão e Unidades	Gestão e Unidades	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Autuar processos no SEI referente às listagens de eliminação de documentos das unidades da UFF

Elaboração de Programas e Projetos	Programa publicado e Projeto em andamento ou concluído	<p>Definir partes interessadas e objetivos</p> <p>Definir plano detalhado, incluindo cronograma, orçamento, recursos e estratégia de comunicação.</p> <p>Implementar as atividades planejadas e mobilizar equipe e recursos.</p> <p>Acompanhar o progresso, identificando desvios e ajustando o plano conforme necessário.</p> <p>Finalizar as atividades do projeto, entregando os resultados e avaliando o desempenho.</p>	Unidade	Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta percentual	100% do projeto finalizado, em acordo com os critérios de qualidade e prazos previamente definidos.
Prestação de suporte de TI	Suporte de TI realizado	Receber solicitação de suporte; analisar a demanda; atender à demanda	Unidade	Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Atendimento de suporte de TI realizado
Ministrar treinamentos em Gestão de documentos	Treinamentos realizados	Preparar o conteúdo e material do treinamento; divulgar as inscrições para o treinamento; reservar sala; ministrar o treinamento; reservar transporte quando necessário	Unidades	Unidades	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Adesão e cumprimento da política arquivística da UFF. Treinar servidores para atuarem com gestão de documentos na UFF.
Gestão de site e redes sociais da CAR	Site e redes sociais atualizados	Realizar as atualizações no site da CAR; Manter as redes sociais atualizadas e dar feedbacks aos usuários	Unidade	Usuários	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Garantir o pleno funcionamento do site e redes sociais da CAR

Participação em comissões e grupos de trabalho	Produtos como relatórios, IN, Norma de serviço entre outros documentos oriundos do trabalho nas comissões e gts	Participar de reuniões e produção de documentos técnicos	Unidade	Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Atingir os objetivos da Comissão ou Gt
Realizar cursos de capacitação	Entrega de certificado do curso/eventos	Comparecer aos cursos de capacitação presencial ou online/eventos	Unidade	Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Capacitar-se na sua área de atuação profissional de modo a contribuir com o desenvolvimento do trabalho
Promover eventos de arquivologia na UFF	Realização do evento	Planejar, organizar e executar eventos de arquivologia na UFF	Unidade	Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Realizar eventos na sua área de atuação profissional de modo a contribuir com o desenvolvimento do trabalho de arquivo na UFF.
Documentos de arquivo digitalizados	Digitalizar documentos de arquivo	Preparação do documento: higienização, organização, ordenação; digitalização; guarda do documento em local específico	Unidade	Unidade	02/12/2024	01/12/2025	Meta quantitativa	Realizar a digitalização de documentos de arquivo

ANEXO III - Programa de Gestão /CBI/SDC – 2025			
Unidade: Bibliotecas	Nome da Unidade		
Atividades da Unidade	Atividades Individuais	Modalidade	Entregas
Atendimento ao público geral	Atendimento ao usuário em geral referente a circulação de materias da biblioteca: empréstimo, devolução, consulta ao catálogo Pergamum, cadastro e renovação de usuários novos e antigos, elaboração de fichas catalográficas, coleta de dados estatísticos, emissão de nada consta, auxílio ao usuário na busca do material na estante, guarda de livros na estante, estatística de uso das obras entre outros.	Presencial	Mínimo da média dos últimos 3 anos
Atendimento ao público especializado	Auxílio ao usuário e realização de pesquisas no Catálogo Pergamum, no Portal Saber, na Minha Biblioteca, no Repositório Institucional, bases de dados, estratégia de busca	Presencial	Mínimo da média dos últimos 3 anos
Treinamento de capacitação e desenvolvimento dos usuários (preferencialmente professores e alunos dos cursos atendidos pela Unidade)	prestação de serviço individual e específico aos usuários, dando-lhes orientações para o acesso e recuperação de informações gerais e/ou especializadas; Orientar estratégias de buscas básicas e avançadas; orientar levantamentos bibliográficos nas fontes de informações impressa ou online; Orientar a utilização do Sistema de Automação de Bibliotecas (Pergamum); Orientar buscas de informação no SABER, Portal Capes e Bases de Dados de interesse da comunidade; Prestar serviços de informação presencial e online; Assistir os usuários na normalização de trabalhos monográficos.	Presencial	mínimo três por semestre a depender da quantidade de cursos atendidos pelas bibliotecas
Participação em eventos promovidos em conjunto com a SDC/CBI	Participação dos bibliotecários no início do semestre no SOMOS + UFF e na agenda acadêmica com lives sobre acessibilidade	Presencial	sob demanda
Treinamento e supervisão de alunos estagiários	Treinamento e supervisão nas atividades dos estagiários de Biblioteconomia.	Presencial	sob demanda
Realização de eventos	Realização de eventos como: visitas guiadas, festa junina, outubro rosa, novembro azul, aniversário da Biblioteca, dentre outros	Presencial	1 por semestre a depender da demanda

Tratamento e arquivamento do acervo- livros, obras, documentos, revistas e outros tipos de materiais	CATALOGAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO - Técnica de representação de materiais informacionais através de estudo - Bibliografia Básica e Complementar	Presencial	tem que ser catalogado
Tratamento e arquivamento do acervo- livros, obras, documentos, revistas e outros tipos de materiais	CATALOGAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO - Técnica de representação de materiais informacionais através de estudo - ACERVO RETORSPECTIVO	Presencial	25
Tratamento e arquivamento do acervo- livros, obras, documentos, revistas e outros tipos de materiais	AVALIAÇÃO DE DOAÇÕES	Presencial	conforme demanda
Tratamento e arquivamento do acervo- livros, obras, documentos, revistas e outros tipos de materiais	CATALOGAÇÃO DE E-BOOKS	Presencial	conforme demanda
Tratamento e arquivamento do acervo- livros, obras, documentos, revistas e outros tipos de materiais	PEQUENOS REPAROS- realização de pequenos reparos nos livros para que possam ser preservados e manuseados pelos	Presencial	3 a 10
Tratamento e arquivamento do acervo - LIVROS	INVENTÁRIO DE LIVROS- aquisição, descarte e desbastamento.	Presencial	1 vez ao ano
Tratamento e arquivamento do acervo - PERIÓDICOS	INVENTÁRIO DOS PERIÓDICOS- aquisição, descarte e desbastamento.	Presencial	1 vez ao ano
Tratamento e arquivamento do acervo - Patrimonial	INVENTÁRIO PATROMONIAL DE BENS MÓVEIS	Presencial	1 vez ao ano
Participação em reuniões	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES- estudar e aplicar diretrizes que vão proporcionar um acervo mais rico de acordo com	Presencial	5 a 10 reuniões no ano
Atendimento a serviços digitais	Encontrar documentos, facilitar o acesso aos documentos requerido nas tarefas de pesquisas dos usuários a	Presencial	sob demanda
Atendimento a serviços digitais- RIUFF	Consiste na validação e inserção de dados nas comunidades dentro do RiUFF	Presencial	10 a 20 no mês
Treinamento on-line para os cursos do EAD	Treinamentos on-lines para os cursos de Pós-Graduação atendidos pela Unidade	Presencial	mínimo três por semestre a depender da quantidade de cursos atendidos pelas bibliotecas

Planejamento e execução de projetos	Elaboração do projeto FAPERJ, redação do texto e cotação da bibliografia básica e complementar do curso de Pós-Graduação	Presencial	1 vez ao ano
Atendimento a serviços digitais - Criação de conteúdo para redes sociais da Unidade	Criação de conteúdo para o instagram e demais redes sociais DA BIBLIOTECA afim de divulgar os produtos e serviços oferecidos pelo sistema de bibliotecas.	Presencial	1 vez por semana
Logística patrimonial	Montar uma estação de estudo inclusiva para atendimento a pessoa com deficiência	Presencial	sob demanda
Solicitações de obras e reparos	Solicitar e acompanhar os chamados abertos no Citismart, no Soma e no STI troca de materiais, reparos NA BIBLIOTECA e equipamentos de informática em geral	Presencial	sob demanda
Atendimento as demandas do CBI	elaboração de relatórios, projetos, lives entre outros.	Presencial	mínimo três por semestre a depender da quantidade de cursos atendidos pelas bibliotecas
Avaliação MEC	Planejar em conjunto com a equipe e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos o desenvolvimento das coleções em consonância com as políticas e normativas do MEC e da CAPES; receber os avaliadores do MEC e CAPES para Autorização, Reconhecimento e Renovação de cursos; Seguir as orientações do Programa de Relacionamento da CBI.	Presencial	sob demanda
Atendimento a serviços digitais	COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – controle e atendimento (ou encaminhamento) de solicitações, bem como compilação de estatísticas do serviço de COMUT que é um serviço de intercâmbio de documentos técnico-científicos entre instituições que fazem parte do programa e solicitado pelo usuário	Preencial	sob demanda

ANEXO IV - Programa de Gestão CGDI/SDC – 2024/2025

ENTREGA	DESCRIÇÃO DA ENTREGA	ETAPAS DA ENTREGA	DEMANDA NTE	DESTINATÁRIO	INÍCIO	FIM	TIPO DE META	DESCRIÇÃO DA META
Atendimento de chamados do Repositório Institucional (RiUFF)	A entrega consiste em garantir o atendimento dos chamados dos usuários referentes às funcionalidades do Repositório Institucional da UFF (RiUFF), visando a manutenção do acesso, funcionalidade e integridade dos serviços oferecidos pela plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar plataforma específica de atendimento de chamados - Realizar análise de demanda - Resolver a demanda, conforme prazo de atendimento estabelecido - Editar controles internos, caso seja necessário - Reportar para outras instância, se for o caso - Finalizar chamado 	UNIDADE	DEMANDANTES	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que todos os chamados sejam respondidos
Atendimento de chamados do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	A entrega consiste em garantir o atendimento eficiente e tempestivo dos chamados relacionados ao material de apoio dos processos implantados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), solucionando problemas técnicos e operacionais para assegurar a continuidade e integridade dos	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar ambiente específico do SEI - Criar/Editar modelo de documento - Importar código-fonte para ambiente de produção SEI - Liberação de documento no ambiente de produção SEI - Finalizar chamado 	UNIDADE	UNIDADE	02/12/2024	01/12/2025	Meta percentual	100% dos chamados atendidos

	processos administrativos.							
Atendimento de demandas de e-mail institucional	A entrega consiste no atendimento e resposta a e-mails institucionais recebidos, objetivando a análise e o tratamento adequado do conteúdo das mensagens, com respostas claras, objetivas e alinhadas com os procedimentos internos e encaminhamento às áreas competentes, quando necessário.	<ul style="list-style-type: none">- Acessar a caixa de e-mail diariamente;- Responder às mensagens;- Encaminhar para outras áreas, quando necessário	UNIDADE	DEMANDANTES	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que todos os e-mails recebidos na semana sejam respondidos/encaminhados

Atendimento de demandas de matérias enviadas por e-mail para publicação no Boletim de Serviço (BS)	A entrega consiste em garantir o atendimento da comunidade acadêmica/administrativa da UFF no recebimento de atos e comunicações oficiais passíveis de publicação no Boletim de Serviço (BS) da UFF.	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar a caixa de e-mail diariamente; - Realizar análise documental pertinente; - Encaminhar documentos para publicação respeitando a ordem de chegada; - Encaminhar documentos para triagem; - Atender as urgências de forma tempestiva; - Apontar as pendências identificadas; - Responder às mensagens; - Encaminhar para outras áreas, quando necessário para esclarecimentos adicionais. 	UNIDADE	CIDADÃO	02/12/20 24	01/12/20 25	Entrega padrão	Garantir que todas as mensagens recebidas sejam respondidas e após análise, sejam encaminhadas para publicação no Boletim de Serviço (BS) da UFF
Atendimento de Pedido de Acesso à Informação	A entrega consiste na análise e acompanhamento dos pedidos de informação recebidos pela UFF, objetivando envio de resposta conclusiva e garantindo o cumprimento da Lei nº 12.527/2011.	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar Plataforma Fala.BR - Analisar Número Único de Protocolo (NUP) - Avaliar possibilidade de resposta conclusiva (transparência ativa) - Enviar e-mail para área responsável - Prorrogar prazo de NUP, caso necessário - Analisar e reportar 	UNIDADE	CIDADÃO	02/12/20 24	01/12/20 25	Meta percentual	100% dos pedidos de informação atendidos

		pedidos de recurso - Registrar resposta conclusiva na plataforma específica						
Cadastramento/Atualização de informações de serviços/unidades da SDC no Portal UFF	A entrega consiste em cadastrar/atualizar informações referentes aos serviços/unidades da Superintendência de Documentação (SDC) junto ao Portal da instituição, sob demanda.	- Receber o pedido de publicação de informe - Analisar a solicitação - Enviar para validação da chefia mediata - Cadastrar/programar o informe - Reportar ao solicitante, o resultado (inclusive em caso de reprovação do pedido)	UNIDADE	UNIDADE	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que todas as informações sejam cadastradas/atualizadas, conforme demanda
Cadastramento/Atualização de itens de Transparência Ativa	A entrega consiste em cadastrar/atualizar os itens de transparência ativa de acordo com as premissas elencadas pela Controladoria-Geral da União (CGU), no âmbito da UFF	- Analisar os itens de transparência ativa disponibilizados no Portal UFF - Monitorar o cumprimento dos itens de transparência ativa pelas área da UFF - Atualizar, periodicamente, os itens de transparência ativa, de acordo com as obrigatoriedades emanadas pela CGU	UNIDADE	CGU	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que os itens de transparência ativa estejam constantemente atualizados

		- Receber orientações, caso necessário, da Autoridade de Monitoramento da LAI na UFF						
Cumprimento do Plano de Dados Abertos da UFF	A entrega consiste em executar as ações previstas no Plano de Dados Abertos da UFF, conforme cronograma estabelecido	- Acompanhamento e execução, se for o caso, de ações previstas no Plano de Dados Abertos da UFF - Reportar situações incomuns, às áreas competentes - Atuar junto às áreas de negócio, para garantir a disponibilização dos dados em formato aberto em plataforma específica	UNIDADE	AUTORIDADE DE MONITORAMENTO LAI (AMLAI) DA UFF	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que as ações previstas no Plano de Dados Abertos vigente sejam cumpridas, dentro do prazo estabelecido no cronograma
Edição/Publicação do Boletim de Serviço (BS) da UFF	A entrega consiste em garantir a edição, bem como a publicação do Boletim de Serviço (BS) da UFF.	- Realizar captura de documentos aptos à publicação - Editar a minuta do BS - Encaminhar para revisão - Realizar conversão de arquivo para garantia de preservação a longo prazo - Publicar o BS	UNIDADE	CIDADÃO	02/12/2024	01/12/2025	Meta percentual	100% do Boletim de Serviço disponibilizado no Portal do Boletim de Serviço (BS) da UFF

		utilizando plataforma específica						
Elaboração de Relatório de Gestão Integrado (RGI)	A entrega consiste na elaboração do relatório de gestão da unidade de execução referente ao ano de 2024, solicitado pela Pró-Reitoria de Planejamento, cujo modelo deve ser similar ao do ano de 2023, com ênfase em infográficos e buscando a diminuição de textos descritivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Apurar dados que devem constar do relatório - Analisar os dados - Consolidar os resultados - Gerar os infográficos - Redigir textos complementares, se necessário - Consolidar o relatório 	PROPLAN	PROPLAN	02/12/2024	10/01/2025	Meta percentual	100% do relatório finalizado, em acordo com os critérios de qualidade e prazos previamente definidos.
Monitoramento do Portal UFF Dados Abertos	A entrega consiste na realização de monitoramento do Portal UFF Dados Abertos com vistas a declaração de conformidade no conjunto de dados disponibilizados de acordo com o Plano de Dados Abertos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar o Portal UFF Dados Abertos - Acessar cada conjunto de dados - Conferir Dicionário de Dados de cada conjunto de dados - Conferir rol de recursos disponibilizados pela STI em cada conjunto de dados 	UNIDADE	CHEFIA IMEDIATA	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que o monitoramento realizado sirva para melhorar a qualidade dos conjuntos de dados disponibilizados no Portal UFF Dados Abertos

Produção de dados de controle de publicação e pendências no Boletim de Serviço (BS) da UFF	A entrega consiste em produzir dados que favorecem o controle dos documentos publicados no Boletim de Serviço (BS) da UFF, além das pendências identificadas durante a fase do atendimento/triagem.	<ul style="list-style-type: none"> - Cotejar os documentos publicados informando datas de recebimento e publicação - Analisar os tipos de pendências identificadas na fase de atendimento/triagem - Produzir infográficos - Disponibilizar os dados para a chefia imediata 	UNIDADE	CHEFIA IMEDIATA	02/12/20 24	01/12/20 25	Entrega padrão	Garantir que mensalmente, os dados sejam disponibilizados para a chefia imediata
Publicação de informes no Portal UFF	A entrega consiste em garantir a publicação de informes da Superintendência de Documentação (SDC) junto ao Portal da instituição, na área de informes.	<ul style="list-style-type: none"> - Receber o pedido de publicação de informe - Analisar a solicitação - Enviar para validação da chefia mediata - Cadastrar/programar o informe - Reportar ao solicitante, o resultado (inclusive em caso de reprovação do pedido) 	UNIDADE	PÚBLICO INTERESSADO	02/12/20 24	01/12/20 25	Entrega padrão	Garantir que todos os informes aprovados pela chefia sejam publicados
Realização de curadoria de dados no RiUFF	A entrega consiste em retificar os termos já inseridos no Repositório Institucional da UFF (RiUFF)	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar plataforma específica - Analisar as informações - Retificar os termos, caso seja pertinente - Validar as informações - Disponibilizar para os usuários 	UNIDADE	UNIDADE	02/12/20 24	01/12/20 25	Entrega padrão	Garantir conformidade nos termos disponibilizados pelo Repositório Institucional da UFF (RiUFF)

Realização de treinamentos para usuários internos/externos	A entrega consiste em realizar treinamentos ofertados por servidores para usuários dos serviços disponibilizados pela CGDI/SDC	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar material didático - Organizar ambientes de sala de aula (presencial ou remoto) - Ministrar os treinamentos 	UNIDADE	PÚBLICO INTERESSADO	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que o treinamento seja devidamente ministrado
Atendimento de demandas referentes à tecnologia da informação aplicada aos serviços de informação	A entrega consiste em realizar atendimentos para execução de operações técnicas em TI, referentes aos serviços ofertados pela CGDI	<ul style="list-style-type: none"> - Receber a demanda - Analisar as solicitações - Executar o serviço (acionar áreas correlatas, se for o caso) - Reportar problemas à chefia imediata - Encerrar a demanda dando retorno ao interessado 	UNIDADE	UNIDADE	02/12/2024	01/12/2025	Entrega padrão	Garantir que todos os atendimentos sejam realizados, com o intuito de manter a qualidade e a conformidade dos serviços prestados

SEÇÃO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DESPACHO

Processo nº 23069.154154/2021-64

Interessado: Andrea de Oliveira Campos Amaral

DECISÃO GABR Nº 260 / 2024, de 9 de dezembro de 2024.

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

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.154154/2021-64, que apurou indício de irregularidade em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União através do sistema E-Pessoal;

2- O Relatório emitido pelo Setor de Análise de Acumulações - SAA/SAG em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE (Id. 2406076); e

3- A Nota nº 00857/2024/CJ/CCJA/PFUFF/PGF/AGU (Id. 2439212), ratificada pelo Despacho de Aprovação nº 01253/2024/CHGAB/PFUFF/PGF/AGU (Id. 2439216);

DECIDE:

Declarar **REGULAR** a situação funcional da servidora Andrea de Oliveira Campos Amaral, matrícula SIAPE n.º 1449367.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Claudio Lucas da Nobrega, REITOR**, em 10/12/2024, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2451527** e o código CRC **A8D79C71**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SDC/UFF Nº 10, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal Fluminense.

A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeada pela Portaria nº 22.238, de 27 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União, em 02/01/2023, e no Boletim de Serviço, Ano LVII – no 01, de 02/01/23, seção IV, p. 114:

Considerando que a gestão de documentos é dever do poder público de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando os instrumentos de gestão de documentos em vigor:

Portaria MEC nº 1.261 de 23 de dezembro de 2013 que determina o uso obrigatório nas IFES do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Instrução de Serviço nº 01 de 10 de outubro de 2014, dispõe sobre a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das IFES na Universidade Federal Fluminense.

Portaria Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/ Arquivo Nacional nº174, de setembro de 2024, dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 26, de 29 de março de 2022 que institui o Manual de Atos e Comunicações Oficiais (4ª edição) no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF).

Instrução Normativa SDC/UFF nº 07/2023 de 19 de setembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos relacionados aos serviços de assessoria técnica em arquivos e orientação técnica nas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal Fluminense

classificação documental 060.01

Resolução do Conselho Universitário (CUV/UFF) nº 246/2023 de 06 de setembro de 2023, que dispõe sobre a política arquivística da Universidade Federal Fluminense

resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense (CAR/SDC/UFF), e os critérios para a identificação, avaliação, ações de preservação e acesso aos documentos arquivísticos da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º Cabe à Coordenação de Arquivos CAR/SDC/UFF propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Universidade, incluindo orientação quanto à transferência ou recolhimento de documentos.

Art. 3º Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal Fluminense (CPAD/UFF) orientar quanto aos procedimentos para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, conforme disposto no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 e considerando as excepcionalidades.

Art. 4º Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

Assessoria técnica em arquivos: Serviço de assessoria para tratamento de documentos arquivísticos, ofertado pela Coordenação de Arquivos às unidades acadêmicas e administrativas da UFF regulamentado Instrução Normativa SDC/UFF nº 7, de 19 de setembro de 2023.

Acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Amostragem:

a- Fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos;

b- Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

Arquivo Corrente/documentação corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo Intermediário/documentação intermediária: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de Arquivo Histórico.

Atividade-meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

classificação documental 060.01

Atividade-fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Avaliação: Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Classificação:

- a- Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- b- Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.
- c- Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança.

Código de classificação: Código derivado de um plano de classificação, que é o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade conforme disposto no art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Datas-limite: Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

Destinação: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento de arquivo ou documento arquivístico: Registro de informação, em qualquer suporte ou formato, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão no exercício de suas funções.

Documento audiovisual: Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas.

Documento cartográfico: Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas.

Documento digital: Documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, tais como texto em pdf, planilha de cálculo, áudio em MP3, desenhos em dwg. etc..

Documento eletrônico: Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

Documento especial: Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

classificação documental 060.01

Documento iconográfico: Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

Documento sonoro: Registro sonoro, como disco e fita audiomagnética.

Eliminação: Destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

Etiqueta: rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

Guia de Recolhimento de Documentos: relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos permanentes.

Guia de Remessa Documentos e Processos (GRDP): relação destinada a comprovar o encaminhamento e entrega de documentos ou processos. No contexto das assessorias técnicas usamos apenas para os processos.

Herança de fundos: transmissão de um fundo a outra entidade produtora, a título de continuidade administrativa ou funcional.

Higienização: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

Identificação: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

Instrumento de pesquisa: Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas, tais como catálogo, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório, guia. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

Lista de Eliminação de Documentos: Relação de documentos documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

Lista de Transferência de Documentos: Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários.

Mensuração: Aferição da quantidade de documentos, de suas unidades de instalação ou do mobiliário e equipamentos utilizados no armazenamento dos mesmos.

Metro linear: Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

Prazo de guarda: prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

Recolhimento:

a- Entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b - Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

classificação documental 060.01

Seleção: Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

Tabela de temporalidade: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Termo de Transferência: Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário.

Termo de Recolhimento: Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para arquivo intermediário.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 5º A aplicação dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de atividades-fim e de atividades-meio deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos nas unidades acadêmicas e administrativas da UFF.

Parágrafo único. Quando a documentação não tiver sido classificada na produção ou no recebimento ela se constitui em massa documental acumulada e a unidade acadêmica ou administrativa deverá solicitar orientação técnica ou assessoria técnica em arquivos para o devido tratamento.

Art. 6º Os procedimentos de identificação e avaliação dos documentos retrospectivos, ou seja, da massa documental acumulada nas unidades acadêmicas e administrativas da UFF deverão ser iniciados com a identificação e seleção dos documentos no exercício das atividades-meio e das atividades-fim produzidos e acumulados pela Universidade Federal Fluminense a partir de 1965.

§ 1º O tratamento e eventual avaliação para eliminação da herança de fundos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UFERJ (1960-1965) e das faculdades isoladas federalizadas em 1960 por meio da Lei federal nº 3.848 de 18 de dezembro de 1960 serão objeto de normativa específica.

§ 2º Os documentos que se referem às atividades-meio, deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

§ 3º Os documentos que se referem às atividades-fim, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

§ 4º Os documentos de guarda intermediária que ainda aguardam o cumprimento de prazos de guarda e destinação, poderão ser transferidos à CAR/SDC/UFF quando houver espaço, observados os procedimentos definidos no **Capítulo III seção II** desta Instrução Normativa.

§ 5º Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos deverão ser

classificação documental 060.01

observados os procedimentos definidos pela CPAD/UFF, conforme disposto na legislação em vigor.

§ 6º Os documentos destinados à guarda permanente já classificados conforme os Códigos de Classificação vigentes poderão ser recolhidos à CAR/SDC/UFF, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, observados os procedimentos definidos no **Capítulo III seção III** desta Instrução Normativa.

§ 7º A seleção de amostragem de documentos destinados à eliminação para guarda permanente pode ocorrer durante o serviço de assessoria técnica em arquivos prestado pela CAR/SDC/UFF às unidades acadêmicas e administrativas da UFF. A justificativa, os critérios qualitativos e quantitativos devem ser elaborados por um arquivista e validados pela CPAD/UFF.

Art. 7º Cabe à CAR/SDC/UFF prestar orientação sobre o tratamento técnico, transferência, bem como a gestão e a preservação do acervo acadêmico de Instituições de Ensino Superior (IES) descredenciadas pelo Ministério da Educação, conforme o art. 58 do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, destinados à guarda da UFF, conforme a legislação arquivística, os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos e as normativas do MEC sobre acervo acadêmico.

CAPÍTULO III

TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Seção I

Do Uso e do Acesso

Art. 8º A assinatura dos Termos de Recolhimento e de Transferência de documentos autoriza a CAR/SDC/UFF a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988, da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e na Lei federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 9º A consulta e utilização de documentos transferidos à CAR/SDC/UFF, isto é, documentos que estão no arquivo intermediário e aguardam a destinação final sob qualquer forma, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

- a) nas dependências da CAR/SDC/UFF;
- b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal da unidade acadêmica ou administrativa da UFF produtora que transferiu documentos à CAR/SDC/UFF;
- c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, de acordo com a capacidade de atendimento da CAR/SDC/UFF.

classificação documental 060.01

Parágrafo único. Em casos específicos previstos em lei, a consulta é restrita à unidade acadêmica ou administrativa da UFF que transferiu os documentos ou, facultada a terceiros mediante a autorização expressa do produtor.

Art. 10º A consulta e utilização de documentos recolhidos à CAR/SDC/UFF, isto é, documentos que estão no arquivo permanente, sob qualquer forma, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

- a) Nas dependências da CAR/SDC/UFF;
- b) Em caso de necessidade de reprodução de documentos, de acordo com a capacidade de atendimento da CAR/SDC/UFF;
- c) O acesso aos instrumentos de pesquisa em qualquer suporte e, em alguns casos, ao documento digitalizado ou nato digital, poderá ser feito por meio de plataforma de descrição e acesso a documentos arquivísticos totalmente baseada na web, conforme as normas internacionais de descrição arquivística ou mediante agendamento de consulta presencial.

Seção II

Transferência de Documentos

Art. 11 O ingresso de documentos na CAR/SDC/UFF deverá ser formalizado com a assinatura da Lista de Transferência de Documentos (LTD) e Termo de Transferência pelos titulares das unidades acadêmicas ou administrativas e por um arquivista da CAR/SDC/UFF, de acordo com o **ANEXO 01** e **ANEXO 02** desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Formalizada a transferência, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo da CAR/SDC/UFF, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa.

Art. 12 Para efetuar a transferência de documentos à CAR/SDC/UFF, cabe unidades acadêmicas e administrativas da UFF, por intermédio das assessorias técnicas em arquivos:

I - organizar, classificar, higienizar, acondicionar de modo que permita sua identificação, acesso e controle;

II – Os documentos devem estar acondicionados em caixas arquivo de polipropileno tamanho padrão conforme **art 21** desta Instrução Normativa;

III - elaborar a Lista de Transferência de Documentos;

IV - preencher e assinar o Termo de Transferência de Documentos;

V - tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da Coordenação de Arquivos e para a sua alocação nos depósitos;

VI - serão aceitas apenas transferências de documentos classificados e que estejam acondicionados e identificados conforme as orientações da CAR/SDC/UFF.

VII - as unidades acadêmicas e administrativas devem providenciar transporte junto ao setor responsável na UFF pelos serviços para realizar o envio da documentação classificada até à CAR/SDC/UFF.

VIII - as unidades acadêmicas e administrativas devem providenciar junto ao setor responsável

classificação documental 060.01

na UFF uma equipe para realizar a movimentação das caixas até os depósitos da CAR/SDC/UFF.

IX - a transferência da documentação deve ser planejada e agendada com a equipe responsável da CAR/SDC.

Art. 13 Para receber documentos das unidades acadêmicas ou administrativas da UFF, cabe à CAR/SDC/UFF:

I - prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência;

II - programar a transferência, em conformidade com a capacidade de armazenamento dos depósitos da CAR/SDC/UFF;

III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 13 Os documentos transferidos à CAR/SDC/UFF cuja a destinação final é a eliminação de acordo com a Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos em vigor deverão ser listados e submetidos à aprovação da CPAD/UFF, conforme os procedimentos de eliminação de documentos públicos previstos nas Resoluções do CONARQ em vigor.

Seção III

Recolhimento de Documentos

Art. 14 O ingresso de documentos na CAR/SDC/UFF deverá ser formalizado com a assinatura da Guia de Recolhimento de Documentos (GRD) e Termo de Recolhimento de Documentos pelos titulares da unidade acadêmica ou administrativa da UFF e por um arquivista da CAR/SDC/UFF, de acordo com o **ANEXO 03** e **ANEXO 04** desta Instrução Normativa;

Parágrafo único. Formalizado o recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo da CAR/SDC/UFF, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

Art. 15 Para efetuar o recolhimento de documentos à CAR/SDC/UFF, cabe às unidades acadêmicas e administrativas da UFF, por intermédio das assessorias técnicas em arquivos:

I - organizar, classificar, higienizar, acondicionar de modo que permita sua identificação, acesso e controle;

II – Os documentos devem estar acondicionados em caixas arquivo de polipropileno tamanho padrão conforme **art 21** desta Instrução Normativa;

III - elaborar a Guia de Recolhimento de Documentos;

IV- preencher e assinar o termo de recolhimento;

V - tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da CAR/SDC/UFF e para a sua alocação nos depósitos;

classificação documental 060.01

VI - serão aceitos apenas recolhimentos de documentos classificados e que estejam acondicionados e identificados conforme as orientações da CAR/SDC/UFF;

VII - as unidades acadêmicas e administrativas devem providenciar transporte junto ao setor responsável na UFF pelos serviços para realizar o recolhimento da documentação classificada até à CAR/SDC/UFF;

VIII - as unidades acadêmicas e administrativas devem providenciar junto ao setor responsável na UFF uma equipe para realizar a movimentação das caixas até os depósitos da CAR/SDC/UFF;

IX- o recolhimento da documentação de valor permanente deve ser planejado e agendado com a equipe responsável da CAR/SDC/UFF;

X- informar, por meio de relatório, se houve transferência conforme o **Capítulo III, seção II** desta IN ou eliminação de documentos por meio da CPAD/UFF em conformidade com a legislação vigente, se houve sinistros e perda de documentos em qualquer suporte quando o acervo ainda estava com o produtor visando compor a história arquivística do acervo da unidade acadêmica ou administrativa.

Art. 16 Para receber documentos de valor permanente das unidades acadêmicas e administrativas, cabe à CAR/SDC/UFF:

I - prestar orientação técnica sobre os procedimentos de recolhimento;

II - programar o recolhimento, em conformidade com a capacidade de armazenamento dos depósitos da CAR/SDC/UFF, bem como a complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa;

III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - descrever os documentos de valor permanente visando promover o acesso e difusão do acervo arquivístico permanente da UFF conforme determina a Constituição Federal, a legislação vigente sobre arquivos, proteção de dados privados e acesso à informação, respeitando a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, as liberdades e garantias individuais e segurança da Instituição.

Seção IV

Recolhimento de documentos especiais

Art.17 O ingresso de documentos especiais na CAR/SDC/UFF deverá ser formalizado com a assinatura da Guia de Recolhimento de Documentos (GRD) e Termo de Recolhimento de Documentos pelos titulares da unidade acadêmica ou administrativa da UFF e por um arquivista da CAR/SDC/UFF, de acordo com o **ANEXO 03** e **ANEXO 04** desta Instrução Normativa;

Parágrafo único. Só serão recolhidos documentos iconográficos, audiovisuais, sonoros e/ou cartográficos em suas versões finais, já com seleção, tratamento e edição por parte do produtor.

classificação documental 060.01

Art. 18 Os documentos especiais a serem recolhidos pela CAR/SDC/UFF são os documentos iconográficos, documentos cartográficos, documentos audiovisuais, documentos sonoros.

Parágrafo único - A CAR/SDC/UFF irá regulamentar, em norma específica, demais procedimentos para a transferência ou recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

Art. 19 Os documentos especiais a serem recolhidos precisam, a princípio, ser classificados conforme os Códigos de Classificação vigentes e deverão estar organizados e acondicionados conforme as especificações da CAR/SDC/UFF:

I – Os documentos devem estar listados na Guia de Recolhimento de Documentos;

II – No caso de documentos iconográficos, audiovisuais, sonoros e/ou cartográficos, deverão ser acompanhados de informações que possibilitem sua descrição.

III - Os documentos fotográficos em papel devem estar acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, de acordo com suas características.

IV - Os documentos audiovisuais e sonoros em suporte físico devem estar acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, de acordo com suas características.

V- Os documentos cartográficos devem estar acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, de acordo com suas características e identificados.

Seção V

Transferência de processos administrativos

Art. 20 A transferência de documentos para o Arquivo de Processos da CAR/SDC/UFF deve observar o disposto a seguir:

I – Os documentos precisam estar organizados de acordo com o ano de autuação dos processos;

II - Os processos que, na assessoria técnica, já cumpriram os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos e que podem ser eliminados, deverão ser enviados conforme a classificação e seguindo disposição do Inciso I deste mesmo artigo.

II – Os processos devem estar acondicionados em caixas arquivo de polipropileno tamanho padrão conforme **art 21** desta Instrução Normativa.

III – A transferência de processos deve seguir as datas-limite estabelecidas para a CAR/SDC/UFF e a Gerência Plena de Comunicações Administrativas-Protocolo Central da Pró-reitoria de administração (GPCA/AD), e divulgadas pela CAR/SDC/UFF em seu site: www.arquivos.uff.br.

IV – Os documentos devem estar listados na Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP) descrevendo quais deles estão em cada caixa, em conformidade com o **ANEXO 05** desta Instrução Normativa, que deverá ser encaminhada em suporte papel e digital;

V - O registro de trâmite dos processos encaminhados deverá ser atualizado no respectivo sistema informatizado de acompanhamento utilizado pela UFF, requisito fundamental para a efetivação da transferência dos processos para arquivamento na CAR/SDC/UFF.

Seção VI

Critérios para identificação, mensuração e preservação dos documentos textuais e processos

Art. 21 Acondicionar documentos textuais já classificados em caixas arquivo de polipropileno corrugado, tamanho padrão (360x250x135 mm, gramatura de 380 g/m².) ou, em caso de documentos textuais de grandes dimensões como encadernados, em caixas tamanho jumbo (400x305x185mm) adequadas às suas dimensões;

Art. 22 Identificar as caixas com etiqueta padrão de acordo com o **ANEXO 06** desta instrução normativa, descrevendo a unidade produtora, os códigos de classificação dos documentos, as datas-limite dos documentos, a destinação final, ano da destinação final e número da caixa.

I - a identificação das unidades acadêmicas e administrativas da UFF deve seguir a vinculação hierárquica da unidade acadêmica ou administrativa e as siglas que constam no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG).

II - As datas-limite devem ser registradas nas Listas de Transferência de Documentos (LTD) e nas Guias de Recolhimento de Documentos (GRD), bem como nas etiquetas das caixas, da seguinte forma:

a- Datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental abrange todos os anos incluídos nas datas-limite.

b - Datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite.

Art. 23 Para a elaboração de Listas de Transferência de Documentos (LTD) ou Guias de Recolhimento de Documentos (GRD), realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

I - multiplicar o número total de caixas arquivo pelo seu tamanho conforme o **art. 21** desta Instrução Normativa (0,14m ou 0,18m) para efetuar a conversão para metros-lineares;

II - para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;

III - para mensurar documentos armazenados em arquivos de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o móvel possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de arquivos de aço;

Art. 24 As unidades acadêmicas e administrativas da UFF são responsáveis pelo arquivo corrente, ou seja, pela documentação por elas produzidas e/ou recebida, bem como por sua organização, guarda e preservação enquanto não for transferida e/ou recolhida à CAR/SDC/UFF, neste sentido deverão promover ações de preservação para zelar pela integridade física e identificação dos documentos impedindo a sua degradação, mediante:

I - controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar;

II - combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos,

III - regularidade na limpeza do acervo e de salas;

IV - isolamento de documentos do acervo que estejam com indícios de infestação;

classificação documental 060.01

V - vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.

VI- orientação de servidores e usuários sobre as formas adequadas de manuseio e gestão dos documentos,

VII - realizar intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:

a) retirar dos documentos os elásticos ou itens metálicos, como cliques e grampos, que contribuam para sua deterioração substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;

b) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões.

Art. 25 Dúvidas sobre os critérios mensuração e preservação de documentos podem ser apresentadas durante a assessoria técnica em arquivos ou mediante a solicitação de orientação técnica à CAR/SDC/UFF em seu site: www.arquivos.uff.br.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 As unidades acadêmicas e administrativas da UFF que constituírem Centros de Documentação e Memória e, se nestes houver documentos de valor permanente conforme os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos em vigor, serão orientados pela CAR/SDC/UFF quanto ao tratamento técnico, preservação e acesso ao acervo de acordo com a legislação vigente.

Art. 27 À CAR/SDC/UFF caberá decidir sobre as transferências e recolhimentos de documentos de acordo com a capacidade de armazenamento seguro do acervo .

Art. 28 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pela CAR/SDC/UFF, conforme o art.6º da Lei federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012.

Art. 29 Os procedimentos que orientam as transferências e recolhimentos de documentos à CAR/SDC/UFF deverão ser observados durante as assessorias técnicas em arquivos pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF.

Art. 30 As ações de preservação e a aplicação dos códigos de classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e relativo às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) devem ser observadas pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF independentemente do oferecimento do serviço de assessoria técnica.

Art. 31 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos públicos, nos termos do art. 62 da Lei federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 72 do Decreto federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Art. 32 Os casos omissos e/ou controversos oriundos transferências e recolhimentos não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pela SDC como instância recursal.

Art. 33 Fica revogada a Determinação de Serviço SDC nº 472 de 08 de outubro de 1996.

classificação documental 060.01

Art. 34 A presente Instrução Normativa entra em vigor no dia 01/01/2025.

DEBORA DO NASCIMENTO
SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO

#####

ANEXO 01 LISTA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (LTD)

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF						classificação documental 061.522	
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - SDC							
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR							
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (LTD)					ÓRGÃO/SETOR: UFF/ [indicar as siglas]		
ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF					LTD nº: [indicar nº / ano da listagem]		
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na LTD, acompanhado das siglas respectivas]					TOTAL DE FOLHAS:		
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS	DESTINAÇÃO FINAL E DATA
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Nº DA CAIXA		
OBSERVAÇÕES GERAIS:							
MENSURAÇÃO TOTAL: [indicar, em metros lineares ou unidades, o total de documentos que serão transferidos]							
DATAS-LIMITE GERAIS: [indicar, em anos, o período dos documentos que serão transferidos]							
Niterói, / /		Niterói, / /			Niterói, / /		

classificação documental 060.01

<p>[digite aqui o NOME e SIAPE] RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE PRODUTORA</p>	<p>[digite aqui o NOME e SIAPE] CHEFE DA UNIDADE PRODUTORA</p>	<p>[[digite aqui o NOME e SIAPE] ARQUIVISTA DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS</p>
---	--	--

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**• ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Universidade Federal Fluminense

- **UNIDADE/SETOR:** unidade acadêmica ou administrativa e a respectiva hierarquia do setor. Exemplos:

Instituto de Computação (unidade acadêmica) Departamento de Ciência da Computação (setor)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (unidade administrativa) Secretaria (setor)

- **ÓRGÃO/SETOR:** sigla completa começando pela maior unidade para a menor siglas UFF/(...). Exemplos:

UFF/ IC/ TCC Instituto de Computação/ Departamento de Ciência da Computação

UFF/PROGEPE/SA Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/Secretaria

- **LTD nº:** número sequencial e ano da elaboração da LTD do setor que está fazendo a transferência. Exemplos:

LTD nº 01/2023 LTD nº 03/2024

- **TOTAL DE FOLHAS** neste espaço deve-se inserir o número total de folhas da Lista de Transferência de documentos. Obs: a numeração das folhas da LTD deverá ser feita sequencialmente.

- **CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO:** preencher com o código numérico decimal correspondente ao descritor atribuído quando da classificação dos documentos utilizando o Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e/ou Código de Classificação relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Exemplos:

125.33

022.21

- **DESCRITOR DO CÓDIGO:** preencher com o descritor correspondente ao Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e/ou o Código de Classificação

Exemplos:

125.33 *descritor* Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação. Avaliação acadêmica. Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

022.21 *descritor* Gestão de Pessoas. Movimentação de Pessoal. Lotação, Exercício E Permuta

classificação documental 060.01

- **DATAS-LIMITE:** preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem transferidos, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir:

a) datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser transferido abrange todos os anos incluídos nas datas-limite. Exemplo:

os conjuntos documentais dos anos de 1990, 1991, 1992, 1993 e 1994 devem ser representados da seguinte forma: 1990-1994;

b) datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser transferido não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite. Exemplo:

os conjuntos documentais dos anos de 1990, 1991, 1992 e 1995 devem ser representados da seguinte forma: 1990- 1992/1995.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO esta coluna é composta pela quantificação, especificação e acondicionamento das unidades de arquivamento a serem transferidas.

- **QUANTIFICAÇÃO:** deve ser registrada a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem transferidos e que dizem respeito ao código referente à classificação e respectivo descritor;
- **ESPECIFICAÇÃO:** deve ser informado quais são as unidades de arquivamento. No caso de documentos textuais use envelopes, pastas, volumes (para publicações ou itens encadernados) e caixas;
- **Nº DA CAIXA:** os documentos devem vir acondicionados em caixas, preferencialmente as caixas tamanho padrão (360x250x135 mm, gramatura de 380 g/m2.) Assim deve ser indicado o número da caixa em que a pasta, envelope, volume ou processo está acondicionado.

Nota: Para a transferência de documentos cujas unidades de arquivamento não estejam especificadas conforme acima descrito, a unidade acadêmica ou administrativa deverá solicitar orientação técnica à CAR/SDC. Verifique também as instruções para preenchimento de Guia de Recolhimento de Documentos (GRD).

- **OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS** devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem transferidos, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Para tal, devem ser levadas em consideração as notas explicativas dos descritores presentes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, assim como as Observações constantes do referido campo na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e, quando for o caso, o código relativo à equivalência. Nos casos de transferências de dossiês de alunos ou pastas funcionais, por exemplo, este campo pode ser usado para colocar o nome de cada aluno/ servidor. Exemplos:

classificação documental 060.01

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS	DESTINAÇÃO FINAL E DATA
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Nº DA CAIXA		
125.43	<i>Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)</i>	1990	1	<i>envelope</i>	11	<i>Joana da Silva</i>	<i>eliminar em 2190</i>
125.43	<i>Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)</i>	1990	1	<i>envelope</i>	11	<i>João da Silva</i>	<i>eliminar em 2190</i>

- **DESTINAÇÃO FINAL E DATA:** neste campo deve ser colocada a destinação final (eliminação) e a data deste evento conforme a temporalidade determinada nas tabelas de temporalidade de destinação de documentos. Exemplos:
eliminação em 2030
eliminação em 2123
- **OBSERVAÇÕES GERAIS:** informações gerais e sumárias sobre o acervo transferido, tais como, mudança de nome do setor, condições gerais de preservação, localização do acervo em local diverso do produtor.
- **MENSURAÇÃO TOTAL:** indicar, em metros lineares ou unidades, o total de documentos que serão transferidos. Exemplos:
0,14 m (equivale a 1 caixa arquivo)
1,40 m (equivale a 10 caixas arquivo)
- **DATAS-LIMITE GERAIS:** indicar o ano mais antigo e o ano mais recente, separados por hífen, de todos os documentos a serem transferidos e que se encontram registrados na LTD, independente do intervalo de período. Exemplos:
1990-2010.
- **RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE PRODUTORA:** nome completo e matrícula SIAPE
- **CHEFE DA UNIDADE PRODUTORA:** nome completo e matrícula SIAPE
- **ARQUIVISTA DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS:** nome completo e matrícula SIAPE.

classificação documental 060.01

ANEXO 02 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

classificação documental 061.522



Termo de Transferência de Documentos

Termo de Transferência à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, dos documentos produzidos e recebidos por **(nome do setor)**, vinculado ou subordinado ao **(nome do unidade acadêmica ou administrativa ao qual se encontra)**

A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense (CAR/SDC/UFF), com sede na Avenida Prefeito Sílvio Picanço, nº 1565 – Charitas – Niterói/RJ, neste ato representado por **(nome do dirigente ou arquivista do CAR/SDC)** e por **(nome do setor)**, vinculado ou subordinado ao **(nome do unidade acadêmica ou administrativa ao qual se encontra)**, com sede na **(endereço/campi da unidade/órgão)**, neste ato representado por **(nome do Dirigente da unidade/órgão)**, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e a Resolução CUV/UFF nº 246/2023 que dispõe sobre a Política Arquivística da UFF resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de documentos para guarda temporária na CAR/SDC/UFF, do **(sigla do setor/unidade acadêmica ou administrativa)**, abrangendo o período de **(indicar datas-limite)** perfazendo **(mensuração em metros lineares, quantificação em caixas de arquivo ou unidades documentais)** conforme discriminado na Lista de Transferência de Documentos, nº **(número / ano)** que passa a fazer parte integrante deste, como ANEXO.

Cláusula Segunda Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá ao **(sigla do setor/unidade acadêmica ou administrativa)** garantir a integridade e tratamento dos documentos até seu recebimento pela CAR/SDC/UFF, bem como tomar as providências necessárias ao transporte dos documentos à sede da CAR/SDC/UFF.

II - Caberá à CAR/SDC/UFF a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos. Caso, após a assinatura do Termo de Transferência, seja identificada, ainda, alguma incoerência no acervo em relação

classificação documental 060.01

à Lista de Transferência, a CAR/SDC/UFF comunicará o setor da unidade acadêmica ou administrativa para que sejam providenciados os ajustes necessários.

III - A transferência de documentos à CAR/SDC/UFF deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa sobre recolhimento e transferência de documentos em vigor na Universidade Federal Fluminense.

Cláusula Quarta Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, que entra em vigor na data de sua assinatura.

Niterói,de.....de 20.....

(Nome e assinatura do titular do **(setor)**, vinculado ou subordinado ao **(nome do unidade acadêmica ou administrativa ao qual se encontra)**)

(Nome e assinatura do arquivista ou dirigente da CAR/SDC/UFF)

ANEXO 03 GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF						classificação documental 061.523
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - SDC						
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR						
GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)					ÓRGÃO/SETOR: UFF/ [indicar as siglas]	
ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF					GRD nº: [indicar nº / ano]	
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da unidade/setor que recolherá os documentos relacionados na GRD, acompanhado das siglas respectivas					TOTAL DE FOLHAS:	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Nº DA CAIXA	
OBSERVAÇÕES GERAIS:						
MENSURAÇÃO TOTAL: [indicar, em metros lineares ou unidades, o total de documentos que serão RECOLHIDOS]						
DATAS-LIMITE GERAIS: [indicar, em anos, o período dos documentos que serão RECOLHIDOS]						
Niterói, / /		Niterói, / /			Niterói, / /	

classificação documental 060.01

<p>[digite aqui o NOME e SIAPE] RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE PRODUTORA</p>	<p>[digite aqui o NOME e SIAPE] CHEFE DA UNIDADE PRODUTORA</p>	<p>[digite aqui o NOME e SIAPE] ARQUIVISTA DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS</p>
---	--	---

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**● ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Universidade Federal Fluminense

● UNIDADE/SETOR: unidade acadêmica ou administrativa e a respectiva hierarquia do setor. Exemplos:

Instituto de Computação (unidade acadêmica) Departamento de Ciência da Computação (setor)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (unidade administrativa) Secretaria (setor)

● ÓRGÃO/SETOR: sigla completa começando pela maior unidade para a menor siglas UFF/(...). Exemplos:

UFF/ IC/ TCC Instituto de Computação/ Departamento de Ciência da Computação

UFF/PROGEPE/SA Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/Secretaria

● LTD nº: número sequencial e ano da elaboração da GRD do setor que está fazendo a transferência. Exemplos:

GRD nº 01/2023 GRD nº 01/2024

● TOTAL DE FOLHAS: neste espaço deve-se inserir o número total de folhas da Lista de Transferência de documentos. Obs: a numeração das folhas da GRD deverá ser feita sequencialmente.**● CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO:** preencher com o código numérico decimal correspondente ao descritor atribuído quando da classificação dos documentos utilizando o Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e/ou Código de Classificação relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Exemplos:

125.633

025.21

● DESCRITOR DO CÓDIGO: preencher com o descritor correspondente ao Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e/ou o Código de Classificação

Exemplos:

125.633 *descritor* Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação. Monitorias. Estágios não obrigatórios. Avaliação

025.21 *descritor* Gestão de Pessoas. Preservação da Saúde e Higiene. Controle de Riscos Ambientais

● DATAS-LIMITE: preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem recolhidos, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir:

classificação documental 060.01

a) datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser recolhido abrange todos os anos incluídos nas datas-limite. Exemplo:

os conjuntos documentais dos anos de 2000, 2001, 2002, 2003 e 2004 devem ser representados da seguinte forma: 2000-2004;

b) datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser recolhido não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite. Exemplo:

Os conjuntos documentais dos anos de 1998, 2000, 2001, 2002, 2003 e 2005 devem ser representados da seguinte forma: 1998/2000- 2003/2005.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO esta coluna é composta pela **quantificação, especificação e acondicionamento** das unidades de arquivamento a serem recolhidas.

- **QUANTIFICAÇÃO:** deve ser registrada a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem recolhidos e que dizem respeito ao código referente à classificação e respectivo descritor.
- **ESPECIFICAÇÃO:** deve ser informado quais são as unidades de arquivamento. No caso de documentos textuais use envelopes, pastas, volumes (para publicações ou itens encadernados) e caixas.

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS -LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Nº DA CAIXA	
045.32	Gestão de Bens Patrimoniais. Execução de obras. Reforma.	2010	02	pastas	1	
065.1	Produção Editorial. Edição. Coedição	2012-2014	5	volumes	2	
131.1	PG stricto sensu. Projeto pedagógico dos cursos	2004	02	envelopes	3	
132.3	PG stricto sensu. Disciplinas: programas didáticos	2005-2010	20	envelopes	4	
134.41	PG stricto sensu. Histórico escolar	2001-2006	01	caixa	5	

No caso de documentos especiais, especifique o [gênero/suporte] conforme os exemplos abaixo.

classificação documental 060.01

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS -LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Nº DA CAIXA	
356	Eventos de Extensão. Resultados	2001-2010	10	DVD	1	vídeos e fotografias digitais
356	Eventos de Extensão. Resultados	2001-2010	10	CD	1	textos
917	Gestão de Eventos.Premiação	1994-1995	30	K7	2	
917	Gestão de Eventos.Premiação	1994-1999	300	fotografias	3	
917	Gestão de Eventos.Premiação	1994-2001	8	VHS	4	
045.32	Gestão de Bens Patrimoniais. Execução de obras. Reforma.	2010	1	planta	5	a planta está acondicionada em um tubo

Nota: Para o recolhimento de documentos cujas unidades de arquivamento não estejam especificadas conforme acima descrito, a unidade acadêmica ou administrativa deverá solicitar orientação técnica à CAR/SDC.

- **Nº DA CAIXA:** os documentos devem vir acondicionados em caixas, preferencialmente as caixas tamanho padrão (360x250x135 mm, gramatura de 380 g/m2.) Assim deve ser indicado o número da caixa em que a pasta, envelope ou processo está acondicionado.
- **OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS** devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem transferidos, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Para tal, devem ser levadas em consideração as notas explicativas dos descritores presentes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, assim como as Observações constantes do referido campo na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e, quando for o caso, o código relativo à equivalência. Nos casos de transferências de históricos escolares, por exemplo, este campo pode ser usado para colocar o nome de cada aluno. Exemplos:

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Nº DA CAIXA	
125.41	<i>Documentação acadêmica. Histórico escolar</i>	1990	1	<i>envelope</i>	25	<i>Bruna da Silva</i>
125.41	<i>Documentação acadêmica. Histórico escolar</i>	1990	1	<i>envelope</i>	25	<i>Bruno da Silva</i>

- **OBSERVAÇÕES GERAIS:** informações gerais e sumárias sobre o acervo recolhido, tais como, mudança de nome do setor, condições gerais de preservação, localização do acervo em local diverso do produtor.
- **MENSURAÇÃO TOTAL:** indicar, em metros lineares ou unidades, o total de documentos que serão recolhidos.Exemplos:
 - 0,14 m (equivale a 1 caixa arquivo)
 - 1,40 m (equivale a 10 caixas arquivo)
 - 150 fotografias
 - 50 mapas
 - 04 VHS
- **DATAS-LIMITE GERAIS:** indicar o ano mais antigo e o ano mais recente, separados por hífen, de todos os documentos a serem transferidos e que se encontram registrados na LTD, independente do intervalo de período. Exemplos:
 - 2000-2004
 - 1998-2005.
- **RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE PRODUTORA:** nome completo e matrícula SIAPE.
- **CHEFE DA UNIDADE PRODUTORA:** nome completo e matrícula SIAPE.
- **ARQUIVISTA DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS:** nome completo e matrícula SIAPE.

ANEXO 04 TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

classificação documental 061.523



Termo de Recolhimento de Documentos

Termo de Recolhimento à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, dos documentos produzidos e recebidos por **(nome do setor)**, vinculado ou subordinado ao **(nome do unidade acadêmica ou administrativa ao qual se encontra)**

A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense (CAR/SDC/UFF), com sede na Avenida Prefeito Sílvio Picanço, nº 1565 – Charitas – Niterói/RJ, neste ato representado por **(nome do dirigente ou arquivista do CAR/SDC/UFF)** e por **(nome do setor)**, vinculado ou subordinado ao **(nome do unidade acadêmica ou administrativa ao qual se encontra)**, com sede na **(endereço/campi da unidade/órgão)**, neste ato representado por **(nome do Dirigente da unidade/órgão)**, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e a Resolução CUV/UFF nº246/2023 que dispões sobre a Política Arquivística da UFF resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente na CAR/SDC/UFF, do **(sigla do setor/unidade acadêmica ou administrativa)**, abrangendo o período de **(indicar datas-limite)** perfazendo **(mensuração em metros lineares, quantificação em caixas de arquivo ou unidades documentais)** conforme discriminado na Guia de

classificação documental 060.01

Recolhimento de Documentos nº **(número/ ano)**, que passa a fazer parte integrante deste, como ANEXO.

Cláusula Segunda Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - caberá ao **(sigla do setor/unidade acadêmica ou administrativa)** garantir a integridade e tratamento dos documentos até seu recebimento pela CAR/SDC/UFF, bem como tomar as providências necessárias ao transporte dos documentos à sede da CAR/SDC/UFF.

II - caberá à CAR/SDC/UFF a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos. Caso, após a assinatura do Termo de Recolhimento, seja identificada, ainda, alguma incoerência no acervo em relação

classificação documental 060.01

à Guia de Recolhimento, a CAR/SDC/UFF comunicará o setor da unidade acadêmica ou administrativa para que sejam providenciados os ajustes necessários.

III - O recolhimento de documentos à CAR/SDC/UFF deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa sobre recolhimento e transferência de documentos em vigor na Universidade Federal Fluminense.

Cláusula terceira Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, que entra em vigor na data de sua assinatura.

Niterói,de.....de 20.....

(Nome e assinatura do titular do **(setor)**, vinculado ou subordinado ao **(nome do unidade acadêmica ou administrativa ao qual se encontra)**)

(Nome e assinatura do arquivista ou dirigente da CAR/SDC/UFF |).

ANEXO 05 GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS (GRDP)

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF					classificação documental 061.1
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - SDC					
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS - CAR					
GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS (GRDP)				ÓRGÃO/SETOR: UFF/	
ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF				GRDP nº: [indicar nº / ano]	
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da unidade/setor que irá transferir os processos relacionados na GRDP, acompanhado das siglas respectivas]				TOTAL DE FOLHAS:	
NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	INTERESSADO	Nº DA CAIXA	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS	
23069.					
23069.					
23069.					
MENSURAÇÃO TOTAL:					
Niterói, / /		Niterói, / /		Niterói, / /	
[digite aqui o NOME] RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE PRODUTORA		[digite aqui o NOME] CHEFE DA UNIDADE PRODUTORA		[digite aqui o NOME] ARQUIVISTA DA CAR/SDC/UFF	

classificação documental 060.01

--	--	--

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS

- **ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Universidade Federal Fluminense

- **UNIDADE/SETOR:** unidade acadêmica ou administrativa e a respectiva hierarquia do setor. Exemplos:

Instituto de Computação (unidade acadêmica) Departamento de Ciência da Computação (setor)

PROGEPE/DAP/CRL/DDV Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/Departamento de Administração de Pessoal/Coordenação de Registros e Legislação/Divisão de Direitos e Vantagens

- **ÓRGÃO/SETOR:** sigla completa começando pela maior unidade para a menor siglas UFF/(...). Exemplos:

IC/ TCC Instituto de Computação/ Departamento de Ciência da Computação
PROGEPE/DAP/CRL/DDV Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/Departamento de Administração de Pessoal/Coordenação de Registros e Legislação/Divisão de Direitos e Vantagens

- **GRDP nº:** número sequencial e ano da elaboração da do setor que está fazendo a transferência. Exemplos:

GRDP nº 01/2023 GRDP nº 03/2024

- **TOTAL DE FOLHAS:** neste espaço deve-se inserir o número total de folhas da GRDP. Obs: a numeração das folhas da GRDP deverá ser feita sequencialmente.

- **NÚMERO DO PROCESSO:** o número que está registrado na capa do processo, sempre iniciado com 23069 (código numérico que identifica a UFF entre os órgãos federais), sequencial numérico composto por 06 dígitos, barra (/), ano, hífen (-) e dígitos verificadores. Exemplos:

23069.000001/2021-05

23069.000002/2018-09

- **ASSUNTO:** O assunto registrado na capa do processo e no sistema informatizado de acompanhamento utilizado pela Universidade Federal Fluminense. Exemplos:

Aposentadoria

Aquisição de material permanente

Dispensa de disciplina

- **INTERESSADO:** nome da pessoa física ou jurídica.

classificação documental 060.01

- **NÚMERO DA CAIXA:** os processos devem vir acondicionados em caixas, preferencialmente as caixas tamanho padrão (360x250x135 mm, gramatura de 380 g/m².) Assim deve ser indicado o número da caixa em cada processo que está acondicionado.
- **OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS:** informar se o processo transferido está apensado/anexado a outro processo e a quantidade de volumes do processo, quando houver mais de 1 volume.
- **MENSURAÇÃO TOTAL:** indicar, em metros lineares ou unidades, o total de documentos que serão recolhidos. Exemplos:
0,14 m (equivale a 1 caixa arquivo)
1,40 m (equivale a 10 caixas arquivo)
- **RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIDADE PRODUTORA:** nome completo e matrícula SIAPE.
- **CHEFE DA UNIDADE PRODUTORA:** nome completo e matrícula SIAPE.
- **ARQUIVISTA DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS:** nome completo e matrícula SIAPE.

ANEXO 06 - ETIQUETAS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS CAIXAS ARQUIVO (MODELO MANDATÓRIO)

Universidade Federal Fluminense SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS							
[Inserir o nome da unidade acadêmica ou administrativa e sigla] CAIXA ALTA, negrito , fonte times, tamanho 18							
[Inserir o código de classificação e seu descritor] Caixa baixa, Normal, fonte times, tamanho 18							
[Inserir a datas- limite dos documentos] normal, fonte times, tamanho 18							
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Destinação Final</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Eliminação</td> <td><input type="checkbox"/> G. Permanente</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> [Inserir o ano da eliminação ou guarda permanente]Normal, negrito, fonte times, tamanho 18 </td> </tr> </table>		Destinação Final		<input checked="" type="checkbox"/> Eliminação	<input type="checkbox"/> G. Permanente	[Inserir o ano da eliminação ou guarda permanente]Normal, negrito , fonte times, tamanho 18	
Destinação Final							
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminação	<input type="checkbox"/> G. Permanente						
[Inserir o ano da eliminação ou guarda permanente]Normal, negrito , fonte times, tamanho 18							
[Inserir o número da caixa] CAIXA ALTA, negrito , fonte times, tamanho 26							

Universidade Federal Fluminense SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS							
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR- PROGRAD /DAE							
125.425 Emissão de diploma. Verificação de autenticidade 2002/2005-2010							
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Destinação Final</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Eliminação</td> <td><input type="checkbox"/> G. Permanente</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 2021 </td> </tr> </table>		Destinação Final		<input checked="" type="checkbox"/> Eliminação	<input type="checkbox"/> G. Permanente	2021	
Destinação Final							
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminação	<input type="checkbox"/> G. Permanente						
2021							
CAIXA 01							



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.038, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

Ratificação do Protocolo de Intenções celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e o Município de Maricá.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista os termos da Mensagem nº 060/2024, do Senhor Reitor, e considerando o que mais consta do Processo nº. 23069.161746/2024-85,

RESOLVE :

Art.1º - Ficam ratificados, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados, no que se relaciona ao Protocolo de Intenções, assinado em 22 de agosto de 2024, entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e o Município de Maricá, objetivando a conjugação de esforços entre a Universidade Federal Fluminense, através da sua Escola de Engenharia e o Município de Maricá visando o desenvolvimento de atividades acadêmicas relacionadas com o ensino, a pesquisa e a extensão, focados em tecnologia, energia, inovação, sustentabilidade e bioeconomia.

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

* * * *

Sala das Sessões, 23 de outubro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.039, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense – UFF, a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial/ Administração Regional no Estado do Rio de Janeiro - SENAC ARRL e a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Rio de Janeiro - FECOMÉRCIO.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista os termos da Mensagem nº 061/2024, do Senhor Reitor, e considerando o que mais consta do Processo nº. 23069.174171/2024-61,

RESOLVE :

Art.1º - Ficam ratificados, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados, no que se relaciona ao Convênio, assinado em 01 de julho de 2024, entre a Universidade Federal Fluminense – UFF, a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial/Administração Regional no Estado do Rio de Janeiro - SENAC ARRL e a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Rio de Janeiro - FECOMÉRCIO, objetivando desenvolver ações entre as instituições, com o intuito de promover iniciativas e execução de projetos conjuntos, no âmbito dos campos e parâmetros acadêmicos que a UFF atua em comunhão com o funcionamento e finalidade colimados pelo FECOMÉRCIO RJ e SENAC ARRJ, estabelecendo relação de parceria mútua entre as partes.

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

* * * *

Sala das Sessões, 23 de outubro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.058, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a solicitação de alteração de regime de trabalho da docente Izabela Jardim Rodrigues Pitta, de 40 horas semanais com Dedicção Exclusiva para 20 horas semanais.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.177600/2024-51,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a alteração do Regime de Trabalho apresentada pela Professora Izabela Jardim Rodrigues Pitta, lotada no Departamento de Medicina Clínica - MMC, de 40 horas semanais com Dedicção Exclusiva para 20 horas semanais.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.059, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a Promoção Funcional para acesso à Classe E do docente Jefferson Fabrício Cardoso Lins, do Departamento de Engenharia Metalúrgica e de Materiais.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.165166/2024-67,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Promoção Funcional do docente Jefferson Fabrício Cardoso Lins, lotado no Departamento de Engenharia Metalúrgica e de Materiais, do nível IV da Classe D (Professor Associado) para a Classe E (Professor Titular), com efeitos financeiros a partir de 19/08/2024.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de outubro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.060, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a homologação da Comissão Especial para acesso à Classe E da docente Vanessa Braganholo Murta, do Departamento de Ciência da Computação - TCC.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.172375/2024-67,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, na forma do parágrafo 1º, artigo 4º, da Resolução nº 543/2014, deste Conselho, a constituição da Comissão Especial para avaliação da docente Vanessa Braganholo Murta ao acesso à Classe E (Professor Titular) da Carreira do Magistério Superior, na área de conhecimento de Ciência da Computação, do Departamento de Ciência da Computação - TCC:

TITULARES:

Celso da Cruz Carneiro Ribeiro (UFF)
Marta Lima de Queirós Mattoso (UFRJ)
Altigran Soares da Silva (UFAM)
Ana Carolina Brandão Salgado (UFPE)
Marco Antonio Casanova (PUC-RJ)

SUPLENTE:

Alexandre Plastino de Carvalho (UFF)
Maria Cláudia Reis Cavalcanti (IME)

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.061, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a solicitação de redistribuição do docente Caio Henrique Lewenkopf, do Departamento de Física para a Universidade Federal do Rio de Janeiro.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.156465/2024-19,

R E S O L V E :

Art. 1º - Deferir a redistribuição do Professor do Magistério Superior Caio Henrique Lewenkopf, do Departamento de Física para a Universidade Federal do Rio de Janeiro, tendo como contrapartida uma vaga de código nº 0313212.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.062, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a solicitação de Reconhecimento do Título de Doutor em Estudos de Comunicação: Tecnologia, Cultura e Sociedade.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.176679/2024-01,

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a solicitação de Reconhecimento do Título de Doutor em Estudos de Comunicação: Tecnologia, Cultura e Sociedade, obtido por Mariana Scalabrin Müller, na Universidade do Minho (Braga, Portugal), como equivalente ao de Doutorado em Comunicação, nos termos estabelecidos na Resolução n.º 583/2017, deste Conselho.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.063, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a solicitação de
Reconhecimento do Título de
Doutoramento em Ciências da
Comunicação.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.176880/2024-81,

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a solicitação de Reconhecimento do Título de Doutorado em Ciências da Comunicação, obtido por Catia Melissa Silveira Rodrigues, na Universidade de Coimbra (Coimbra, Portugal), como equivalente ao de Doutorado em Comunicação, nos termos estabelecidos na Resolução n.º 583/2017, deste Conselho.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.064, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a solicitação de Reconhecimento do Título de *Magíster en Gobierno y Políticas Públicas*.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.179973/2024-67,

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a solicitação de Reconhecimento do Título de *Magíster en Gobierno y Políticas Públicas*, obtido por David Marques do Nascimento, na *Universidad Externado de Colombia* (Bogotá, Colômbia), como equivalente ao de Mestrado em Ciência Política, nos termos estabelecidos na Resolução n.º 583/2017, deste Conselho.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.065, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a solicitação de Reconhecimento do Título de *Maestría en Criminología*.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.184044/2024-70,

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a solicitação de Reconhecimento do Título de *Maestría en Criminología*, obtido por Paulo Ricardo Figueira Leão Mendes, na *Universidad Nacional do Litoral* (Santa Fe, Argentina), como equivalente ao de Mestrado em Sociologia e Direito (Ciências Jurídicas e Sociais), nos termos estabelecidos na Resolução n.º 583/2017, deste Conselho.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.066, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a solicitação de
Reconhecimento do Título de *Magíster
en Ciencias Sociales*.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.184056/2024-02,

RESOLVE:

Art. 1º - Indeferir a solicitação de Reconhecimento do Título de *Magíster en Ciencias Sociales*, obtido por Philiane Ferreira Paulino da Silva, na *Universidad Nacional de La Matanza* (Mar del Plata, Argentina), como equivalente ao de Mestrado em Sociologia e Direito (Ciências Jurídicas e Sociais), nos termos estabelecidos na Resolução n.º 583/2017, deste Conselho.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.067, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o recurso interposto por Renata Rodrigues Vereza, lotada no Departamento de História - GHT

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.167155/2024-11,

R E S O L V E :

Art. 1º - Conhecer do recurso interposto pela docente Renata Rodrigues Vereza, do Departamento de História - GHT, referente a progressão funcional do nível 1 para o nível 2 da Classe D (Associado), e dar-lhe provimento.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.068, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o recurso interposto por Patricia Garcia Ferreira em face do processo seletivo simplificado (Edital nº 125/2024).

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.177266/2024-36,

R E S O L V E :

Art. 1º - Conhecer do recurso interposto por Patricia Garcia Ferreira, referente ao processo seletivo simplificado para Professor Substituto (20h), área de conhecimento: Cosméticos e Farmácia Magistral, do Departamento de Tecnologia Farmacêutica - MTC, e negar-lhe provimento.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.069, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a solicitação de Trancamento especial de matrícula por Gustavo Broda Loes.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.150947/2023-76,

R E S O L V E :

Art. 1º - Conhecer do pedido formulado por Gustavo Broda Loes, referente à solicitação de Trancamento Especial de Matrícula no Curso de Graduação em História, e dar-lhe provimento.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.070, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispões sobre a alteração da Resolução
CEP-UFF nº 543/2014.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que mais consta do Processo nº 23069.182758/2024-43 e a demanda pela uniformização dos prazos de abertura de processos de Progressão e Promoção Funcional Docente nesta Universidade.

R E S O L V E :

Art. 1º Alterar a Resolução CEP-UFF nº 543/2014 nos termos a seguir:

I - Art. 2º, item 2, passa a ter a seguinte redação: “Estar, há pelo menos 22 meses, na Classe D, nível IV (Associado IV) da Carreira do Magistério Superior.”

II - Art. 6º, inclusão de novo parágrafo, com a seguinte redação: “§ 4º - O processo de avaliação do Docente somente poderá ter início após o mesmo estar, há pelo menos dois anos, na Classe D, nível IV (Associado IV) da Carreira do Magistério Superior.

III - Art. 13º passa a ter a seguinte redação em seu parágrafo único: “Caso seja aprovada a promoção funcional do docente referido no caput deste Artigo, os efeitos financeiros retroagirão à data da protocolização do pedido, desde que realizado após completados dois anos do docente na Classe D, nível IV (Associado IV). Caso o Docente tenha dado início ao processo nos sessenta dias que antecedem o fim do interstício como Professor Associado IV, os efeitos financeiros serão aplicados a partir da data de finalização deste interstício.

Art. 2º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.071, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Regulamenta a política de estágio - obrigatório e não obrigatório - para os cursos de graduação da UFF.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando os Processos nº 23069.005647/2015-23, nº 23069.189003/2023-99 e nº 23069.003872/2021-73 e, o que mais consta do Processo n.º 23069.169347/2024-62, e

CONSIDERANDO a oportunidade e a necessidade de complementar o Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor, em especial no que se refere à atualização da política de estágio - obrigatório e não obrigatório - para os cursos de graduação da UFF, com vistas à regulação da inserção de estudantes junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado;

CONSIDERANDO que as atividades de estágio também estão incluídas no âmbito das ações de inclusão social dos estudantes;

CONSIDERANDO as especificidades para o exercício do estágio previstas em projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, bem como a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, emitida pelo então Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.079, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (LGPD),

R E S O L V E :

Art. 1º Regulamentar a política de estágio - obrigatório e não obrigatório - para os cursos de graduação da UFF.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, entende-se que estágio é uma atividade de natureza acadêmica que visa à preparação do (a) estudante para o trabalho produtivo

profissional, o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, podendo ser de duas modalidades, conforme sua vinculação com o curso de graduação, em virtude do estabelecido em diretrizes curriculares nacionais e/ou no projeto pedagógico de curso:

I – Estágio Obrigatório; e

II - Estágio Não Obrigatório.

§1º O Estágio Obrigatório é aquele previsto como tal no projeto pedagógico do curso, constituindo-se como componente curricular obrigatório, com carga horária definida, e necessário para integralização curricular e para a formação profissional, podendo contribuir, adicionalmente para atividade complementar.

§2º O Estágio Não Obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, constituindo-se como componente curricular desenvolvido como atividade de cunho complementar à formação profissional, contribuindo para a integralização da carga horária optativa ou de atividade complementar prevista para o curso.

Art. 3º As atividades de estágio serão consideradas regulares quando houver o envolvimento, orientação e acompanhamento dos seguintes agentes na formação do (a) estudante no curso :

I – orientador (a) de estágio; e

II – supervisor (a) de estágio.

§ 1º O (a) orientador (a) do estágio é o (a) docente da UFF responsável pela orientação, avaliação e acompanhamento didático-pedagógico do (a) estudante em atividade de estágio.

§ 2º O (a) supervisor (a) de estágio é o profissional da parte concedente do estágio, com formação ou experiência na área do curso do (a) estudante, que será responsável pelo acompanhamento deste último no desenvolvimento das atividades.

Art. 4º Os Colegiados de Curso, com concordância do Departamento de Ensino ou da Coordenação de Curso responsável pela disciplina, podem estabelecer condições adicionais para a realização das atividades de estágio no âmbito dos respectivos cursos de graduação, considerando o projeto pedagógico do curso, as especificidades da área de formação acadêmica e profissional, bem como a conjuntura social, política e econômica do país para a inclusão do (a) estudante.

Parágrafo único. Outras atividades, como participação em projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, poderão ser admitidas como estágio, desde que haja previsão no Projeto Pedagógico de Curso, no Regulamento de Estágio do Curso ou outras normas estabelecidas pelo Colegiado do Curso e pelas Diretrizes Curriculares Nacionais específicas, considerando a natureza e interesse social das mesmas.

Art. 5º O Coordenador do Curso de Graduação poderá indicar um (a) ou mais docente(s) do quadro efetivo como responsável pela coordenação das atividades acadêmicas e de gestão dos assuntos relativos a estágio no âmbito do respectivo curso, a ser denominado Coordenador (a) de Estágio, que também atuará como interlocutor junto às instâncias pertinentes, internas e externas à UFF.

Art. 6º Para o(a) estudante de curso de graduação da UFF realizar atividades de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, são necessárias as seguintes medidas:

I - formalização de um instrumento de cooperação ou convenial específico, a ser firmado diretamente com a UFF ou com agentes de integração conveniados, sendo admitida a flexibilização para instituições públicas que não exijam o procedimento em suas normas internas ou agentes particulares mediante autorização do Colegiado de Curso;

II – formalização de Termo de Compromisso de Estágio, a ser assinado pelo (a) estudante, pela parte concedente do estágio e pela UFF; e

III - estabelecimento de um Plano de Atividades para o (a) estagiário (a), a ser assinado pelo (a) estudante, pela parte concedente do estágio e pela UFF.

§1º No ato de formalização de que trata o inciso I, a UFF será representada, preferencialmente, pelo (a) Pró-Reitor (a) de Graduação ou por seu Substituto Eventual, podendo ser admitida a representação pela chefia da Divisão de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação, quando necessário, e a parte concedente será representada por seu representante legal ou pessoa competente para tal.

§ 2º No ato de formalização de que trata o inciso II, a UFF será representada pela Coordenação do Curso de Graduação ou Coordenação de Estágio do Curso de Graduação ao qual o (a) estudante se vincula, e a parte concedente será representada por seu representante legal ou pessoa competente para tal.

§3º No ato de que trata o inciso III, a UFF será representada pelo (a) docente responsável pela orientação do (a) estudante em estágio, preferencialmente, ou pela Coordenação do Curso de Graduação ou Coordenação de Estágio do Curso de Graduação ao qual o (a) estudante se vincula, e a parte concedente será representada pelo (a) supervisor (a) do estágio no local.

Art. 7º As atividades de estágio poderão ocorrer junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado que assegurem o compromisso com as seguintes condições:

I - proporcionar ao (à) estudante o desenvolvimento e aprimoramento de competências e habilidades, agregando e compartilhando conhecimentos teóricos e práticos em situações reais do ambiente de trabalho;

II - possibilitar ao (à) estudante opções de aperfeiçoamentos técnicos, científicos e culturais, por meio da contextualização dos conteúdos curriculares e do desenvolvimento de atividades relacionadas à área de formação; e

III - estimular o desempenho de atividades e comportamentos éticos adequados ao bom relacionamento sócio-profissional.

Art. 8º A realização de estágio no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas da UFF observará o previsto em ato normativo superior que regulamenta os estágios no âmbito Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e constituirá o Programa de Estágio Interno da UFF, que será objeto de documentação específica emitida pela Pró-Reitoria de Graduação, sendo imprescindíveis:

I - o registro do setor junto à Divisão de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação, por meio da organização de Plano de Trabalho para Campo de Estágio;

II – a formalização de Termo de Compromisso de Estágio, a ser assinado pelo (a) estudante, pelo (a) responsável pelo setor concedente do estágio e pela Coordenação do Curso de Graduação ou Coordenação de Estágio do Curso de Graduação ao qual o (a) estudante se vincula; e

III - estabelecimento de um Plano de Atividades para o (a) estagiário (a), a ser assinado pelo (a) estudante, pelo (a) supervisor (a) do estágio no setor concedente e pelo (a) docente responsável pela orientação do (a) estudante em estágio, preferencialmente, ou pela Coordenação do Curso de Graduação ou Coordenação de Estágio do Curso de Graduação ao qual o (a) estudante se vincula.

Art. 9º Poderão ser realizadas atividades de estágio durante o período de férias/recesso escolar previsto nos Calendários Escolar e Administrativo da UFF, a depender da natureza da atividade, supervisão e demais procedimentos acadêmicos e administrativos requeridos.

Art. 10. Não é permitido ao (à) estudante que esteja com a matrícula na situação trancada ou na situação cancelada junto a curso de graduação da UFF:

I - o encaminhamento para atividade de estágio; e

II - a permanência em atividades de estágio.

Art. 11. O (a) estudante estagiário (a) deverá apresentar periodicamente, em prazo não superior a 6 (seis) meses, relatórios de atividades, que deverão ser entregues ao (à) orientador (a) e ao (à) supervisor (a) de estágio.

Art. 12. O estágio não cria ou assegura vínculo empregatício de qualquer natureza junto à parte concedente.

Art. 13. A carga horária para o cumprimento de atividades de estágio, pelo (a) estudante, não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º A carga horária para o cumprimento de atividades de estágio deverá ser compatível com o plano de estudos do (a) estudante no curso de graduação ao qual se vincula.

§ 2º Nos períodos de recesso escolar ou em que não estão programadas aulas presenciais, a jornada do estágio poderá se estender até 40 (quarenta) horas semanais, a critério do (a) orientador (a) e do (a) supervisor e de consentimento do (a) estudante, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso de graduação.

Art. 14. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, já contabilizados os termos aditivos de renovação do Termo de Compromisso, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência.

Art. 15. O (a) estagiário deve, em qualquer situação, estar segurado contra acidentes pessoais.

§ 1º Cabe à pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, concedente do estágio, a contratação de seguro de acidentes pessoais em favor do (a) estudante, quando se tratar de estágio não obrigatório.

§ 2º Quando se tratar de estágio obrigatório, a UFF poderá assumir a contratação de seguro de acidentes pessoais em favor do (a) estudante, depois de analisada a pertinência da situação.

§ 3º Quando se tratar de estágio no âmbito da UFF, a obrigatoriedade da contratação do seguro de acidentes pessoais em favor do (a) estudante da UFF é da própria UFF; para estudantes de outras instituições de ensino que realizem atividade de estágio obrigatório na UFF, o seguro será contratado pela Instituição de Ensino de origem.

§ 4º O nome da seguradora e o número da apólice de seguro contratada pela concedente devem constar do Termo de Compromisso de Estágio.

§ 5º A Pró-Reitoria de Graduação, por meio da Divisão de Estágio, deverá disponibilizar as informações sobre a apólice de seguro para as Coordenações de Cursos de Graduação.

Art. 16. O resultado do aproveitamento acadêmico do (a) estudante nas atividades de estágio será registrado no histórico escolar, obedecendo ao previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação e no Regulamento dos Cursos de Graduação, quanto ao registro e controle acadêmico de componentes curriculares e atividades regulares.

Art. 17. Quanto se tratar de estágio não obrigatório, o (a) estudante estagiário (a) deverá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio transporte.

Parágrafo único. Quando se tratar de estágio obrigatório, poderá ser realizado com contraprestação e/ou auxílio transporte ou sem contraprestação e sem auxílio transporte.

Art. 18. Caberá à Pró-Reitoria de Graduação, por meio de sua Divisão de Estágio ou órgão equivalente, a análise, elaboração e divulgação de normas e documentos complementares relativos ao disposto nesta Resolução, como instruções normativas e modelos de termos e de planos.

Art. 19. Deverá contar do instrumento de cooperação ou convênio entre as instituições e do Termo de Compromisso de Estágio do (a) estudante dispositivo referente à observância da Lei Geral de Proteção de Dados pessoais.

Parágrafo único. Na hipótese de tratamento de dados pessoais, obtidos e/ou acessados, em razão da atividade de estágio, os partícipes obrigam-se a fazê-lo para exclusivo cumprimento da mesma finalidade, respeitando o alcance das respectivas autorizações e consentimentos.

Art. 20. Casos omissos ou excepcionais devem ser tratados pela Pró-Reitoria de Graduação, por meio de sua Divisão de Estágio e/ou órgão equivalente.

Art. 21. Fica revogada a Resolução CEPEX/UFF nº 298/2015, de 1º de julho de 2015.

Art. 22. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.072, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Estabelece o Currículo do Curso de Graduação em Engenharia de Agronegócios, Grau: Bacharelado, sediado no município de Volta Redonda.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.192017/2022-17, e

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 2, DE 24 DE ABRIL DE 2019 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Engenharia;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que trata do Plano Nacional de Educação (PNE) para o decênio 2014 – 2024 e que, em sua meta 12, estratégia 12.7, afirma que se deva “assegurar, no mínimo, dez por cento do total de créditos curriculares, exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social”;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 07, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece “as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação-PNE 2014-2014 e dá outras providências”; e

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO CEPEX /UFF Nº 567, de 24 de novembro de 2021 que dispõe sobre a regulamentação a incorporação da extensão universitária nos currículos dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense-UFF,

R E S O L V E :

Art. 1º - O Currículo do Curso de Graduação em Engenharia de Agronegócios, Grau: Bacharelado, compreende, disciplinas obrigatórias, disciplinas optativas, atividades complementares e disciplinas reconhecidas com viés extensionistas.

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS
NÚCLEO DE CONTEÚDOS BÁSICOS, PROFISSIONALIZANTES E ESPECÍFICOS

Art. 2º - São disciplinas obrigatórias as abaixo relacionadas:

1. Administração da Produção
2. Administração e Organização I
3. Álgebra Linear
4. Análise de Cadeias Produtivas
5. Aquecimento e Refrigeração de Processos Agroindustriais
6. Biologia Geral I
7. Biologia Geral II
8. Cálculo Diferencial e Integral Aplicado I
9. Cálculo Diferencial e Integral Aplicado II
10. Cálculo Vetorial
11. Controle de Qualidade I
12. Desenho Básico
13. Direito, Ética e Cidadania
14. Eletricidade Aplicada
15. Embalagens de Produtos Agroindustriais
16. Equações Diferenciais
17. Estágio Supervisionado em Engenharia de Agronegócios
18. Estatística I
19. Estatística II
20. Fenômenos de Transportes
21. Fisiologia e Tecnologia Pós Colheita de Produtos Vegetais Perecíveis
22. Física Experimental I – Mecânica
23. Física Experimental II - Fluidos, Oscilações, Ondas e Termodinâmica
24. Física Experimental III – Eletromagnetismo
25. Física I – Mecânica
26. Física II - Fluidos, Oscilações, Ondas e Termodinâmica
27. Física III - Eletromagnetismo
28. Fundamentos da Economia
29. Fundamentos da Engenharia Econômica
30. Garantia de Qualidade em Produtos Agroindustriais
31. Geometria Analítica
32. Gestão Ambiental
33. Gestão de Projetos
34. Higiene e Segurança na Indústria de Alimentos
35. Insumos para Produção Agropecuária
36. Introdução à Engenharia
37. Introdução à Informática
38. Introdução aos Métodos Numéricos
39. Logística
40. Materiais
41. Mecânica Geral

42. Mercado de Produtos Agroindustriais
43. Metodologia Científica
44. Microbiologia Geral
45. Organização do Agronegócio Brasileiro e Mundial
46. Pesquisa Operacional I
47. Planejamento Estratégico do Agronegócios
48. Políticas Públicas Aplicadas ao Agronegócio
49. Processos Agroindustriais
50. Programação Estruturada
51. Projeto Integrador I
52. Projeto Integrador II
53. Projetos Agroindustriais
54. Química Geral
55. Química Geral Experimental
56. Segurança Industrial
57. Sistemas de Transportes
58. Técnicas Agrícolas
59. Técnicas Pecuárias
60. Tecnologias de Pré-Processamento e Armazenamento de Grãos
61. Trabalho de Conclusão de Curso

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Art. 3º - São disciplinas optativas as abaixo relacionadas:

1. Administração Financeira
2. Análise de Investimentos
3. Arranjo Físico
4. Automação da Produção
5. Contabilidade Gerencial e Custos Industriais
6. Controle de Qualidade II
7. Economia da Inovação Tecnológica
8. Economia do Agronegócio Brasileiro
9. Empreendedorismo
10. Ergonomia
11. Estudo de Tempos e Movimentos
12. Estudos de Tempos e Movimentos
13. Fertilidade do Solo e Fertilizantes
14. Fundamentos da Nutrição
15. Gerenciamento de Contratos
16. Gerenciamento de Recursos Humanos
17. Gestão da Tecnologia
18. Gestão de Pessoas no Agronegócio
19. Gestão de Desenvolvimento de Produtos
20. Marketing Estratégico Aplicado ao Agronegócio
21. Mercado de Capitais para o Agronegócio
22. Metodologia de Desenvolvimento do Produto

23. Pesquisa Operacional II
24. Planejamento e Controle da Produção
25. Planejamento e Gestão de Sistemas de Produção Agropecuária
26. Planejamento Estratégico Industrial
27. Plantas Medicinais, Aromáticas e Condimentares (PMAC)
28. Práticas em Projetos Extensionista I
29. Princípios de Marketing
30. Psicologia e Sociologia Aplicada
31. Recuperação de Áreas Degradadas
32. Silvicultura: Reflorestamento, Celulose e Siderurgia
33. Simulação
34. Sistemas de Informação
35. Técnicas Pecuárias II
36. Tópicos Especiais em Agronegócios I
37. Tópicos Especiais em Agronegócios II
38. Tópicos Especiais em Agronegócios III

Art.4 º - São Atividades Complementares as abaixo relacionadas:

1. Atividades Complementares em Atividades Especiais
2. Atividades de Extensão
3. Desenvolvimento de Material Didático
4. Desenvolvimento de Protótipos
5. Disciplina de Pós-Graduação
6. Disciplina Eletiva
7. Estágio
8. Iniciação à Docência
9. Iniciação Científica
10. Iniciação Tecnológica
11. Monitoria
12. Práticas de Laboratório
13. Seminários, Simpósios, Congressos e Conferências
14. Vivência Profissional

Art. 5º - O currículo de que trata esta Resolução será cumprido num tempo total de 3.760 horas, distribuídas em 3.445 horas de disciplinas obrigatórias, 180 horas em disciplinas optativas e 135 horas em Atividades Complementares.

Art. 6º - Da carga horária total de 3.760 horas foram reconhecidas 605 horas de viés extensionista nas seguintes disciplinas e atividades:

Obrigatória(s):

1. Administração e Organização I - 18 horas
2. Análise de Cadeias Produtivas – 15 horas
3. Controle de Qualidade I - 18 horas

4. Embalagens de Produtos Agroindustriais – 15 horas
5. Estatística I - 14 horas
6. Estatística II - 14 horas
7. Fisiologia e Tecnologia Pós Colheita de Produtos Vegetais Perecíveis – 15 horas
8. Fundamentos da Engenharia Econômica - 14 horas
9. Gestão Ambiental - 18 horas
10. Logística - 18 horas
11. Mercados para Produtos Agroindustriais – 15 horas
12. Microbiologia Geral – 15 horas
13. Planejamento Estratégico do Agronegócios – 15 horas
14. Políticas Públicas Aplicadas ao Agronegócio – 15 horas
15. Projeto Integrador I – 45 horas
16. Projeto Integrador II – 45 horas
17. Projetos Agroindustriais – 15 horas
18. Segurança Industrial - 9 horas
19. Técnicas Agrícolas – 15 horas
20. Técnicas Pecuárias I– 15 horas

Total – 363 horas

Optativa(s):

1. Administração Financeira - 18 horas
2. Contabilidade Gerencial e Custos Industriais - 18 horas
3. Controle de Qualidade II - 18 horas
4. Metodologia de Desenvolvimento do Produto - 9 horas
5. Planejamento e Controle da Produção - 18 horas
6. Planejamento Estratégico Industrial - 18 horas
7. Práticas em Projetos Extensionistas – 45 horas
8. Princípios de Marketing - 23 horas

Total – 167 horas

Atividades Complementares de Extensão - ACE

1. Atividades Complementares de Extensão – 75 horas

Total: 75 horas

Parágrafo único - A carga horária de 605 horas reconhecidas em atividades de extensão atende ao percentual mínimo de 10% da carga horária total do currículo do curso conforme definido em legislação superior.

Art. 7º - Das 3.445 horas em disciplinas obrigatórias deverá ser cumprido a carga horária de 120 horas para o desenvolvimento do Projeto Final de Curso a ser cumprido através das disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso, e ainda, o cumprimento do Estágio Obrigatório, a ser cumprido na disciplina de Estágio Supervisionado em Engenharia de

Agronegócios com a carga horária de 160 horas.

Art. 8º - - A carga horária total de 3.760 horas para fins de integralização curricular deverá ser cumprida com a seguinte duração em períodos letivos:

- a) Prevista: 10 períodos letivos
- b) Máxima: 15 períodos letivos

Art. 9º - Fica obrigatório o cumprimento do percentual mínimo em atividades de Extensão para todos os estudantes ingressantes do curso, por qualquer forma de ingresso, a partir do ano letivo de 2023.

§ 1º Os estudantes ingressantes no primeiro e segundo período letivo de 2023 e 2024 serão migrados para o novo currículo, que incorpora as atividades de Extensão, a ser implementado a partir do primeiro período letivo de 2025.

§ 2º Poderá caber exceção ao disposto no §1º, mediante a devida avaliação e deliberação pelo Colegiado de Curso, para o caso de ingressantes do primeiro e segundo período letivos de 2023 e 2024, que, em virtude de mecanismo de aproveitamento de estudos, alcance ou supere 75% (setenta e cinco por cento) de integralização do currículo ao final de 2/2024.

Art. 10 - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.073, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Acordo de Cooperação Internacional celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (Portugal).

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.174522/2024-33,

R E S O L V E :

Art.1º- Aprovar os termos do Acordo de Cooperação Internacional entre a UFF e a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (Portugal).

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024 .

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.074, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Acordo de Cooperação Internacional celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (Chile).

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.182451/2024-42,

R E S O L V E :

Art.1º- Aprovar os termos do Acordo de Cooperação Internacional entre a UFF e a Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (Chile).

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024 .

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.075, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Acordo de
Cooperação Internacional celebrado
entre a Universidade Federal Fluminense
- UFF e a Sumy State University (Ucrânia).

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.182783/2024-27,

R E S O L V E :

Art.1º- Aprovar os termos do Acordo de Cooperação Internacional entre a UFF e a Sumy State University (Ucrânia).

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024 .

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.076, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Acordo de Cooperação Internacional celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Università degli Studi di Messina (Itália).

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.182856/2024-81,

R E S O L V E :

Art.1º- Aprovar os termos do Acordo de Cooperação Internacional entre a UFF e a Università degli Studi di Messina (Itália).

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024 .

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.077, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Acordo de
Cooperação Internacional celebrado
entre a Universidade Federal Fluminense
- UFF e a Università IULM (Itália).

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.182867/2024-61,

R E S O L V E :

Art.1º- Aprovar os termos do Acordo de Cooperação Internacional entre a UFF e a Università IULM (Itália).

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024 .

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.078, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2024 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e o Município de Niterói, por intermédio da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Geotecnia - SMDCG.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista os termos da Mensagem nº 062/2024, do Senhor Reitor, e considerando o que mais consta do Processo nº. 23069.160613/2024-91,

R E S O L V E :

Art.1º - Ficam ratificados, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados, no que se relaciona ao Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2024, assinado em 01 de outubro de 2024, entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e o Município de Niterói, por intermédio da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Geotecnia - SMDCG, objetivando a conjugação de esforços para formulação e execução de ações, projetos, pesquisas e programas voltados à gestão do risco de desastres no município de Niterói/RJ.

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.079, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Acordo de Parceria celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF, a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC e o Instituto de Ciência e Tecnologia ITAÚ.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista os termos da Mensagem nº 063/2024, do Senhor Reitor, e considerando o que mais consta do Processo nº. 23069.180419/2024-22,

R E S O L V E :

Art.1º - Ficam ratificados, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados, no que se relaciona ao Acordo de Parceria, assinado em 21 de outubro de 2024, entre a Universidade Federal Fluminense - UFF, a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC e o Instituto de Ciência e Tecnologia ITAÚ, objetivando a realização de pesquisas científicas e tecnológicas a serem desenvolvidas de acordo com as linhas de pesquisas e os temas descritos no ANEXO II. As pesquisas serão desenvolvidas através de projetos acadêmicos por alunos dos cursos de Graduação e de Pós-graduação que receberão bolsas, cujo spin-off poderá resultar em processos, produtos ou serviços tecnológicos de interesse dos partícipes.

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.080, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Termo de Cooperação nº 0050.0128451.24.9 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF, a Petróleo Brasileiro S.A. - PETROBRAS, com a interveniência administrativa da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista os termos da Mensagem nº 064/2024, do Senhor Reitor, e considerando o que mais consta do Processo nº. 23069.172897/2024-69,

R E S O L V E :

Art.1º - – Ficam ratificados, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados, no que se relaciona ao Termo de Cooperação nº 0050.0128451.24.9, assinado em 07 de outubro de 2024, entre a Universidade Federal Fluminense - UFF, a Petróleo Brasileiro S.A. - PETROBRAS, com a interveniência administrativa da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC, objetivando a união de esforços dos partícipes para o desenvolvimento do Projeto de P&D intitulado “Modelagem Visco-Elásca Anisotrópica em Dados Multi-Azimutais para Análise de Sensibilidade de Sistemas de Fraturas”.

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.081, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

Ratificação do Termo de Cooperação para a Concessão de Bolsas de Estudos e Permanência_CRF PB 202409 822, celebrado entre a Universidade Federal Fluminense – UFF e a SITAWI.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista os termos da Mensagem n.º 065/2024, do Senhor Reitor, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.182530/2024-53,

R E S O L V E :

Art.1º- Ficam ratificados, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados, no que se relaciona ao Termo de Cooperação para a Concessão de Bolsas de Estudos e Permanência_CRF PB 202409 822 assinado em 17 de outubro de 2024 entre a Universidade Federal Fluminense – UFF e a SITAWI, objetivando a concessão de bolsas de estudo e permanência, às expensas do GRUPO CARREFOUR, dentro dos limites de valor estabelecidos na cláusula 2.6.30, “i” do TAC, através da INSTITUIÇÃO GESTORA, para pessoas negras em nível de graduação e pós graduação da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

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

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.082, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente SRH JUIZ DE FORA LTDA - NIDUS MEDICINA REPRODUTIVA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.166673/2024-18,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente SRH JUIZ DE FORA LTDA - NIDUS MEDICINA REPRODUTIVA, para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 26/09/2024 a 25/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.083, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente YGOR NAPOLEON SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.167246/2024-57,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente YGOR NAPOLEON SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 23/09/2024 a 22/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.084, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente MONTE CORTEZ EDUCACIONAL.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.167248/2024-46,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente MONTE CORTEZ EDUCACIONAL, para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 08/10/2024 a 07/10/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.085, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente ESTAÇÃO CRIATIVA SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.170517/2024-51,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente ESTAÇÃO CRIATIVA SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 18/09/2024 a 17/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.086, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre
a Universidade Federal Fluminense - UFF
e a Concedente EXXONMOBIL
EXPLORAÇÃO BRASIL LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.173696/2024-89,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente EXXONMOBIL EXPLORAÇÃO BRASIL LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 12/08/2024 a 11/08/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.087, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente CONTABILIDADE COMPROMISSO CONFIANÇA LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.174659/2024-98,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente CONTABILIDADE COMPROMISSO CONFIANÇA LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 21/08/2024 a 20/08/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.088, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente ONESUBSEA DO BRASIL SERVIÇOS SUBMARINOS LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.175954/2024-61,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente ONESUBSEA DO BRASIL SERVIÇOS SUBMARINOS LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 11/09/2024 a 10/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.089, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente CVAO NEGÓCIOS E EMPREENDIMENTOS LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.177175/2024-09,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente CVAO NEGÓCIOS E EMPREENDIMENTOS LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 06/09/2024 a 05/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.090, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente ADM SISTEMAS E GESTÃO LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.177665/2024-05,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente ADM SISTEMAS E GESTÃO LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 12/09/2024 a 11/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.091, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente NEOLAB LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.178664/2024-70,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente NEOLAB LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 23/09/2024 a 22/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.092, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente PROMOBIT SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DIGITAL LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.178886/2024-92,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente PROMOBIT SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DIGITAL LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 24/09/2024 a 23/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.093, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente SOBERANA GROUP LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.179613/2024-65,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente SOBERANA GROUP LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 24/09/2024 a 23/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.094, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre
a Universidade Federal Fluminense - UFF
e a Concedente PAROLA
COMUNICAÇÕES LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.179630/2024-01,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente PAROLA COMUNICAÇÕES LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 24/09/2024 a 23/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.095, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente HSM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.179640/2024-38,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente HSM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 24/09/2024 a 23/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.096, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre
a Universidade Federal Fluminense - UFF
e a Concedente HOTEIS OTHON SA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.179665/2024-31,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente HOTEIS OTHON SA, para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 27/09/2024 a 28/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.097, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre
a Universidade Federal Fluminense - UFF
e a Concedente EMUNA SERVIÇOS LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.180120/2024-78,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente EMUNA SERVIÇOS LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 26/09/2024 a 25/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.098, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL GENESIS CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.180540/2024-54,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL GENESIS CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 28/09/2024 a 27/09/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.099, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente GABRIEL MALHEIROS ADVOGADOS - GMA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.180647/2024-01,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente GABRIEL MALHEIROS ADVOGADOS - GMA, para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 02/10/2024 a 01/10/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.100, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente CAPANEMA & BELMONTE ADVOGADOS.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.180752/2024-31,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente CAPANEMA & BELMONTE ADVOGADOS, para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 02/10/2024 a 01/10/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.101, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente SCHLUMBERGER SERVIÇOS DE PETRÓLEO LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.181185/2024-31,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente SCHLUMBERGER SERVIÇOS DE PETRÓLEO LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 02/10/2024 a 01/10/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.102, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre a Universidade Federal Fluminense - UFF e a Concedente FUNDACION SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.181395/2024-29,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente FUNDACION SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA, para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 02/10/2024 a 01/10/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 4.103, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Ratificação do Convênio celebrado entre
a Universidade Federal Fluminense - UFF
e a Concedente INOA SISTEMAS LTDA.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.182521/2024-62,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ratificar, no âmbito da competência deste Conselho, os atos praticados para a assinatura do convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF e a Concedente INOA SISTEMAS LTDA., para formalizar, nos termos da Resolução CEP/UFF nº 298/2015, a concessão de estágios curriculares profissionais de complementação educacional a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFF e inscritos em disciplina(s).

Art. 2º A vigência do convênio é de 08/10/2024 a 07/10/2029.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de novembro de 2024.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício
#####

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.900 de 6 de dezembro de 2024

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.187825/2024-16, resolve:

Exonerar, a pedido, o servidor **ANDREY SOLDATENKOV**, do cargo de Professor do Magistério Superior - Adjunto, matrícula SIAPE n.º 3386027, código de vaga 0232979, do Quadro Permanente desta Universidade, a partir de **02/12/2024**, nos termos do Art. 34 da Lei nº 8.112 de 11.12.90.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202401900A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 39756-366 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.914 de 6 de dezembro de 2024

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto de 20 de novembro de 2018, publicado no DOU nº 223 de 21 de novembro de 2018, e tendo em vista o que consta do Processo nº **23069.003778/2020-33**,

Resolve:

Art. 1º Conceder pensão à **NICANOR KING DE ABREU**, na qualidade de **cônjuge** do(a) aposentado(a) **NAIR DE SOUZA ABREU**, cargo de Assistente de Laboratório, matrícula Siape **309238**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido(a) em **02/04/2020**, com fundamento no 217, inciso I c/c 219, inciso II e 222, inciso VII, item b)6) da Lei n.º 8.112/90, com redações dadas pelas Leis 13.135/2015 e 13.846/2019 e art. 23 c/c art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a **data do requerimento** (21/12/2020);

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202401914A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 39723-6339 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.132
---------------------	---------



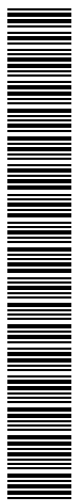
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.921 de 9 de dezembro de 2024

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.187444/2024-37, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Bibliotecário - Documentalista, ocupado pela servidora **ISABELA BAIÃO MOL**, matrícula SIAPE n.º 1838238, código de vaga 0299820, **a partir de 25/11/2024**, por ter sido empossada no cargo de Bibliotecário - Documentalista, na Universidade Federal de Viçosa, ressaltando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202401921A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 39763-2394 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.933 de 10 de dezembro 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 do Processo nº **23069.184180/2024-60**, resolve:

Art. 1º Conceder pensão vitalícia à **ANA MARIA BORGES FREITAS**, na qualidade de **cônjuge** do ex-servidor **JORGE POSSAS FREITAS**, aposentado, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, matrícula Siape nº **307482**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **09/09/2024**, com fundamento no inciso I do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24/05/2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112/90 e art. 23 e 24, inciso II, da EC nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (09/09/2024)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202401933A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 39803-7139 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.132
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

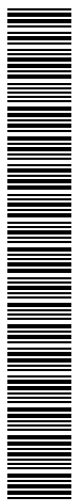
PORTARIA Nº 1.934 de 11 de dezembro de 2024

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 do Processo nº **23069.174235/2024-23**, resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à **GILBERTO SILVA**, na qualidade de **cônjuge** da ex-servidora **JANETE DOS SANTOS SILVA**, aposentada, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula Siape nº **307324**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecida em **10/08/2024**, com fundamento no inciso I do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24/05/2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112/90 e art. 23 e 24, inciso II, da EC nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (10/08/2024)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202401934A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 39820-5889 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.132
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.935 de 11 de dezembro 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 do Processo nº **23069.184217/2024-50**, resolve:

Art. 1º Conceder **pensão vitalícia** à **ROSEMARY MURY BARRETO DE FARIA**, na qualidade de **cônjuge** do ex-servidor **IVANOR AURELIO BARRETO DE FARIA**, aposentado, ocupante do cargo de Secretário Executivo, matrícula Siape nº **304913**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **13/10/2024**, com fundamento no inciso I do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24/05/2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112/90 e art. 23, da EC nº 103, de 12 de novembro de 2019;

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à **data do óbito (13/10/2024)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202401935A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 39821-4149 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.132
---------------------	---------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/CCPP Nº 246/2024

Interessado: RITA DE CASSIA DA CRUZ E SILVA

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.191551/2024-60

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 RITA DE CASSIA DA CRUZ E SILVA, na qualidade de **filha** do(a) ex-servidor(a) ANILTON PEREIRA DA SILVA, Siape 308857, aposentado(a) no cargo de CONTRAMESTRE-OFÍCIO desta Universidade, falecido(a) em 02/12/2024, o pagamento de auxílio funeral, nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, na data da assinatura eletrônica.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, em 11/12/2024, às 12:34, 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 11/12/2024, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2456961** e o código CRC **210A2612**.