

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 161
02/09/2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Milton Ribeiro

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Rita Leal Paixão

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Deborah Motta Ambinder de Carvalho

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Andréa Brito Latgé

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Denise Aparecida de Miranda Rosas

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Leonardo Vargas da Silva

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Jailton Gonçalves Francisco

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO

Mário Augusto Ronconi

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E PATRIMÔNIO

Daniel de Almeida Silva

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

João Marcel Fanara Corrêa

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Helcio de Almeida Rocha

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 de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

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
Deborah Motta Ambinder de Carvalho

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Miriam de Fátima Cruz
Erika Reisinger Fernandes Krauss
Eduardo Barreto Teixeira

CAPA

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

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 90 (NOVENTA) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO 3

DTS GHT 01 2020	DTS RGP 01 2020	DTS TGR 03 2020
DTS MGV 01 2020	DTS RHS 14 2020	DTS VCH 10 2020
DTS MGV 02 2020	DTS RHS 15 2020	DTS VDI 02 2020
DTS PPGSSDR 02 2020		

NORMAS DE SERVIÇO 16

NS 682 2020 (Alteração NS 679 2020)

SEÇÃO II

COMUNICADOS, EDITAIS E OUTROS 45

- 1- Edital Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho 2020.01
- 2- MBA Desenvolvimento Gerencial Avançado ênfase Produção Enxuta Seis Sigma 2020.01
- 3- MBA Gestão de Negócios Sustentáveis 2020.01
- 4- MBA Gestão Estratégica da Produção e Manutenção 2020.01
- 5- Edital Monitoria GHT História do Brasil III 2020
- 6- Edital Monitoria GHT História Contemporânea I e II 2020
- 7- Edital Monitoria GHT História Medieval 2020
- 8- Edital Monitoria Voluntária Fisiologia e Farmacologia 2020
- 9- Edital Mestrado Acadêmico em Serviço Social e Desenvolvimento Regional 2020
- 10-Edital Monitoria Álgebra Linear PDE 2020
- 11-Edital Monitoria Cálculo I PDE 2020
- 12-Edital Monitoria Cálculo II PDE 2020
- 13-Edital Monitoria Física I PDE 2020
- 14-Edital Especialização em Psiquiatria 2021.01

SEÇÃO III

DECISÕES E RESOLUÇÕES 78

RESOLUÇÃO VGI 01 2020

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS 80

DTS CPTA 42 2020

DTS SAEP 31 2020

PORTARIAS 83

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GHT, nº 01 - 2020

EMENTA: Designa docentes para compor bancas de monitoria do GHT 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA, NITERÓI, GHT, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Designar os professores abaixo listados como membros das bancas de seleção de monitores do GHT no ano de 2020.

Banca I 6 GHTA0003 6 Formação e função da História como disciplina	
Docente	SIAPE
Francine Iegelski	2333550
Ana Maria Mauad de Sousa Andrade Essus	0311467
Giselle Martins Venancio	1240912
Banca II 6 GHTP0018 6 Ensino-aprendizagem da História do Brasil Contemporâneo	
Docente	SIAPE
Karla Guilherme Carloni	2888099
Paulo Cruz Terra	1028531
Renato Soares Coutinho	3100300
Banca III 6 GHTP0011 6 Apoio à disciplina História Antiga	
Docente	SIAPE
Alexandre Santos de Moraes	1731997
Alexandre Carneiro Cerqueira Lima	1525186
Leonardo Marques	1152954
Banca IV 6 GHTP0013 6 Hierarquias sociais, poder e relações interpessoais no mundo colonial americano	
Docente	SIAPE
Marcelo da Rocha Wanderley	1193771
Elisa Frühauf Garcia	2730504
Leonardo Marques	1152954
Banca V 6 GHTP0010 6 Violência política e regimes autoritários no século XX: História, memória e historiografia	
Docente	SIAPE
Janaina Martins Cordeiro	21889465
Denise Rollemberg Cruz	1352878
Renata Torres Schittino	1994285

Banca VI 6 GHTP0003 6 Recursos para o ensino-aprendizagem de História Medieval	
Docente	SIAPE
Mário Jorge da Motta Bastos	0311341
Renata Rodrigues Vereza	1282359
Edmar Checon de Freitas	1242866

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIO GRYNZPAN
Chefe do Departamento de História
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MGV 01 2020

Ementa: Designação de Banca 6 Semana de Monitoria.

O COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA, no uso de suas atribuições legais resolve:

Designar os docentes relacionados a seguir para composição de Banca de Avaliação referente à ao Projeto Deontologia Veterinária em Pauta, vinculado à Disciplina de Deontologia Veterinária em Pauta (MGVA0001) desta Coordenação e Curso.

Nome	SIAPE
Luiz Antonio Moura Keller (Coordenador de Monitoria)	2055625
Eliana de Fatima Marques de Mesquita	307105
Juliana Ferreira de Almeida	2641759
Claudia Emilia Teixeira (Suplente)	1333145

1. A Banca exercerá suas atividades durante a Semana de Monitoria, que ocorrerá durante a Agenda Acadêmica de 2020.
2. A Presidência da banca caberá ao Professor LUIZ ANTONIO MOURA KELLER
3. Esta designação não corresponde à função gratificada.

Niterói, 18 de agosto de 2020.

DANIEL DE BARROS MACIEIRA

Matrícula SIAPE 1708362

Coordenador do Curso de Graduação em Medicina Veterinária

MGV/CMV/UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MGV número 002/2020

Ementa: Designação dos professores para composição da banca do processo seletivo de Tutoria 2020 da Coordenação do Curso de Graduação em Medicina Veterinária.

O COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA, no uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1-Designar os professores: **CLAUDIA EMILIA TEIXEIRA**, matrícula Siape 1333145, **ROBERSON SAKABE**, matrícula Siape 1951863, **CRISTINA KIMIE TOGASHI**, matrícula Siape 1813080 e **DANIEL DE BARROS MACIEIRA** (suplente), matrícula Siape 1708362, para comporem a banca examinadora do Concurso de Tutoria do ano de 2020 da Coordenação do Curso de graduação em Medicina Veterinária.

2-Estas designações não correspondem à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 27 de agosto de 2020.

DANIEL DE BARROS MACIEIRA

Matrícula SIAPE 1708362

Coordenador do Curso de Graduação em Medicina Veterinária

MGV/CMV/UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGSSDR Nº 02, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Designação da Comissão do Processo Seletivo para vagas do Programa de Tutoria 2020 da Pós-Graduação em Serviço Social e Desenvolvimento Regional.

A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO REGIONAL (PPGSSDR) da Escola de Serviço Social, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

I ó Designar como membros efetivos que compõem a **Comissão do Processo Seletivo para escolha dos discentes que participarão do Programa de Tutoria 2020** pelo Programa de Pós-Graduação em Serviço Social e Desenvolvimento Regional as docentes: Profª Drª **LARISSA DAHMER PEREIRA**, SIAPE 2358597, na qualidade de presidente da comissão, ProfªDrª **ADRIANA RAMOS**, SIAPE 3487549, , ProfªDrª **ANDRÉA ARAÚJO DO VALE**, SIAPE 2916133.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

LARISSA DAHMER PEREIRA
Coordenadora de Pós- Graduação
SIAPE 2358597

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RGP, Nº. 01 DE 27 DE AGOSTO DE 2020.

EMENTA: Renovação dos membros do Colegiado do Curso de Graduação em Produção Cultural do Instituto de Humanidades e Saúde.

O COORDENADOR *PRO TEMPORE* DO CURSO DE PRODUÇÃO CULTURAL DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE (RGP-RHS), no uso de suas atribuições, resolve:

1 - Designar, a partir de 27 de agosto de 2020, como membros do Colegiado do Curso de Produção Cultural do Instituto de Humanidades e Saúde, os seguintes professores, lotados no Departamento de Artes e Estudos Culturais do Instituto de Humanidades e Saúde, Campus de Rio das Ostras:

Coordenador pro tempore: **ANDRÉ HENRIQUE GUERRA COTTA** 6 Siape: 1771201

Titular: **GILMAR ROCHA** 6 Siape: 1760558

Suplente: **DANIEL PECEGO VIEIRA CAETANO** 6 Siape: 1073625

Titular: **ERICSON TELLES SAINT-CLAIR** 6 Siape: 2037316

Suplente: **RODRIGO CAZES COSTA** 6 Siape: 2019175

Titular: **WALMERI KELLEN RIBEIRO** 6 Siape: 1764655

Suplente: **MÁRCIA DE NORONHA SANTOS FERRAN** 6 Siape: 2324003

Titular: **ADRIANA RUSSI TAVARES DE MELLO** 6 Siape: 1547707

Suplente: **ANA BEATRIZ FERNANDES CERBINO** 6 Siape: 1683892

Representantes discentes:

Titular: **MARLON PIERRE DA SILVA FERREIRA RAMOS** 6 Matrícula: 117062008

Suplente: **MARIA CAROLINA GOUVÊA DE OLIVEIRA** 6 Matrícula: 214062077

Esta DTS entrará em vigor, retroativamente, a partir de 27 de agosto de 2020.

ANDRÉ HENRIQUE GUERRA COTTA

Coordenador *pro tempore* do Curso de Produção Cultural (RGP-RHS)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RHS Nº 014/2020 DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

Ementa: Designa Grupo de Trabalho do RHS para estudo e avaliação da infraestrutura e processos visando a retomada das atividades acadêmicas e administrativas presenciais suspensas por medida de enfrentamento da pandemia do coronavírus COVID-19.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE da UFF, campus de Rio das Ostras, conforme a Portaria nº 58.896, de 25/05/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 091, de 25/05/2017, seção 2, página 027, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais delegadas pelo Magnífico Reitor,

RESOLVE:

1 ó Designar para comporem o Grupo de Trabalho do RHS visando a elaboração de um plano de retomada das atividades acadêmicas e administrativas presenciais, suspensas conforme a instrução de serviço Progepe nº 004 de 13 de março de 2020 e suas alterações, os seguintes membros da comunidade acadêmica:

Componentes Docentes:

1. **RODRIGO CAZES COSTA**, matrícula SIAPE nº 2019175,
2. **VANESSA END DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 1975350,
3. **THIAGO QUINELLATO LOURO**, matrícula SIAPE nº 1922488,
4. **EDSON TEIXEIRA DA SILVA JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 1822526,
5. **MADDI DAMIÃO JÚNIOR**, matrícula SIAPE nº 2739997.

Componentes Técnicos:

1. **SHEILA MUZY BRITO**, matrícula SIAPE nº 3156054,
2. **VANESSA CRISTINE de Freitas Duarte Dias**, matrícula SIAPE nº 1677837,
3. **TAILANA DE OLIVEIRA BATISTA**, matrícula SIAPE nº 1655349,
4. **DELMA SILVEIRA DO NASCIMENTO**, matrícula SIAPE nº 2974010.

Componentes Discentes

4. **ALEXSANDER GREM RIBEIRO**, matrícula nº 116069006,
5. **PEDRO HENRIQUE VALE SAD** (nome social), matrícula nº 116062016,
6. **BELISA SANTOS**, MATRÍCULA nº 215073062,
7. **FILIPE JORGE BENJAMIN**, matrícula nº 217064081.

Componentes da Comissão de Biossegurança do RHS

4. **LUIZ HENRIQUE AMARANTE**, matrícula SIAPE nº 1664429,
5. **FERNANDA MARIA VIEIRA PEREIRA ÁVILA**, matrícula SIAPE nº 1691064,
6. **MAITHÊ DE CARVALHO E LEMOS GOULART**, matrícula SIAPE nº 3020425,
7. **LARISSA SOUSA OLIVA**, matrícula nº 117073005.

2- Esse Grupo de Trabalho do RHS terá um presidente, escolhido entre seus componentes, responsável por dirigir as sessões de trabalho e encaminhamento das atas à Direção do RHS.

3- O Grupo de Trabalho do RHS deverá permanecer constituído enquanto perdura a emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

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

5 ó Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO ESPÓSITO JUNIOR
Diretor do Instituto de Humanidades e Saúde
UFF ó Rio das Ostras
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DA UFF - RHS
Nº 015 DE 21 DE AGOSTO DE 2020.**

EMENTA: Cancela a DTS RHS 001 de 18 de fevereiro de 2020 e designa a Comissão Eleitoral Local (CEL) de consulta pública para escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Enfermagem 6 REN.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE da UFF, campus de Rio das Ostras, conforme a Portaria nº 58.896, de 25/05/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 091, de 25/05/2017, seção 2, página 027, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais delegadas pelo Magnífico Reitor,

RESOLVE:

1 6 Cancelar a DTS RHS 001/2020 de 18 de fevereiro de 2020;

2 6 Designar para comporem a Comissão Eleitoral Local (CEL) de consulta pública para escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Enfermagem 6 REN os seguintes integrantes:

Representantes dos Docentes

Titulares: **YONARA CRISTIANE RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 2083417 e **MARIA DA ANUNCIÇÃO SILVA**, matrícula SIAPE nº 416329.

Representantes dos Discentes

Titular: **PRISCILA BRANDÃO**, matrícula nº 116073011.

Suplente: **ANA PAULA PEREIRA CASCABULHO**, matrícula nº 118073038.

Representante Técnico Administrativo

TAILANA DE OLIVEIRA BATISTA, matrícula SIAPE nº 1655349.

3 - Os próprios integrantes da CEL escolherão, dentre eles, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário, cabendo os dois primeiros cargos, obrigatoriamente, aos representantes docentes.

4 6 Esta designação não corresponde à função gratificada ou cargo de direção.

5 6 Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO ESPÓSITO JUNIOR
Diretor Instituto de Humanidades e Saúde 6RHS
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TGR, Nº 03 DE 01 DE SETEMBRO DE 2020.

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

R E S O L V E:

1 - Designar, sob a presidência do primeiro, os docentes abaixo relacionados para compor o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso:

- **ROBERTA JIMENEZ DE ALMEIDA RIGUEIRA** 6 SIAPE 2212879;
- **ANDRÉ LUIZ BELÉM** 6 SIAPE 2202288;
- **LEONARDO DA SILVA HAMACHER** 6 SIAPE 3436132;
- **MARCOS ALEXANDRE TEIXEIRA** 6 SIAPE 2034063;
- **FLÁVIO CASTRO DA SILVA** 6 SIAPE 1897877;
- **CARLOS PEREIRA RODRIGUES** 6 SIAPE 1341643;
- **DIRLANE DE FÁTIMA DO CARMO** 6 SIAPE 1742297;
- **IVÊNIO MOREIRA DA SILVA** 6 SIAPE 3536897.

2. Estas designações não correspondem à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ROBERTA JIMENEZ DE ALMEIDA RIGUEIRA
Coordenadora do Curso de Graduação em Engenharia Agrícola e Ambiental
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCH Nº 10 de 27 de agosto de 2020.

Ementa: Designar a Comissão de Biossegurança Interna do Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS da Universidade Federal Fluminense, *Campus* Volta Redonda, no uso de suas atribuições no uso de suas atribuições Legais, Estatutárias e Regimentais;

RESOLVE:

1. Designar o Docente **DALMIR JOSÉ LOPES JUNIOR**, do Departamento de Direito, matrícula SIAPE 1818175; as servidoras técnico-administrativas do VCH: **DÉBORA CRISTINE SODRÉ MOTA**, matrícula SIAPE 3144849; **MILENE SIQUEIRA VICENTE**, matrícula SIAPE 1658235 e **MIRENA SILVA**, matrícula SIAPE 1342218 e os discentes **FELIPE FREITAS NERI**, matrícula UFF 219075089 e **YASMIN RODRIGUES DE OLIVEIRA**, matrícula UFF 118091033; para, sob a coordenação do professor **DALMIR JOSÉ LOPES JUNIOR**, compor a Comissão de Biossegurança Interna (CBio Interna) do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense, Campus Volta Redonda.
2. Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

JULIO CÉSAR ANDRADE DE ABREU
Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Sociais ó ICHS/VR
SIAPE: 1769566
#####

Projeto: **õVDIP0022 - Tutela dos Direitos Meta Individuais: Meio Ambiente e relações de consumoõ.**

Banca Examinadora: **- PEDRO CURVELLO SAAVEDRA AVZARADEL**
 - ANA ALICE DE CARLI
 - RENATA BRAGA KLEVENHUSEN

Projeto: **õVDIP0023 - Jurisprudências Internacionaisõ.**

Banca Examinadora: **- JOSYCLER APARECIDA ARANA SANTOS**
 - RENATA BRAGA KLEVENHUSEN
 - PEDRO CURVELLO SAAVEDRA AVZARADEL

Projeto: **õVDIP0027 - Aplicação da lei penal e teoria do crime: Análise de legislação e jurisprudência aplicadaõ.**

Banca Examinadora: **- MARCELO DE CARVALHO**
 - TAIGUARA LIBANO SOARES E SOUZA
 - CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA

Projeto: **õVDIP0028 - Direito Processual Civil em debate: momento de transiçãoõ.**

Banca Examinadora: **- QUINTINO LOPES CASTRO TAVARES**
 - ANA ALICE DE CARLI
 - FELIPE PIRES LOPES DE BARROS

Projeto: **õVDIP0029 - Prática Jurídica Trabalhista: desafios práticos contemporâneosõ.**

Banca Examinadora: **- CLARISSE INÊS DE OLIVEIRA**
 - CAROLINE GARCIA ERMANO
 - JOSYCLER APARECIDA ARANA SANTOS

Projeto: **õVDIP0030 - Legislação trabalhista: alterações estruturais em um mundo em transformaçãoõ.**

Banca Examinadora: **- JOSYCLER APARECIDA ARANA SANTOS**
 - ANA ALICE DE CARLI
 - FELIPE PIRES LOPES DE BARROS

Projeto: **õVDIP0032 - Um guia de estudos das obras clássicas formadoras da teoria do Estadoõ.**

Banca Examinadora: **- CAROLINE GARCIA ERMANO**
 - PEDRO CURVELLO SAAVEDRA AVZARADEL
 - ANDRESSA GUIMARÃES TORQUATO FERNANDES REGO

Projeto: **õVDIP0034 - A prática jurídica penal no contexto do Estado Democrático Direito brasileiro.õ**

Banca Examinadora: **- CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA
- MARCELO DE CARVALHO
- TAIGUARA LIBANO SOARES E SOUZA**

Projeto: **õVDIP0035 - As origens autoritárias do processo penal brasileiro e a ordem constitucional vigenteõ.**

Banca Examinadora: **- CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA
- MARCELO DE CARVALHO
- TAIGUARA LIBANO SOARES E SOUZA**

Projeto: **õVDIP0036 - Direito Civil Contemporâneo: relações jurídicas patrimoniaisõ.**

Banca Examinadora: **- PATRÍCIA SILVA CARDOSO
- RENATA BRAGA KLEVENHUSEN
- FELIPE PIRES LOPES DE BARROS**

Projeto: **õVDIP0037 - O Estatuto das Famílias e os microssistemas e a constitucionalização do direito civilõ.**

Banca Examinadora: **- RENATA BRAGA KLEVENHUSEN
- PATRÍCIA SILVA CARDOSO
- CAROLINE GARCIA ERMANO**

Projeto: **õVDIA0001 - Direito Processual Civil Contemporâneo: Resignificação da prestação jurisdicionalõ.**

Banca Examinadora: **- FELIPE PIRES LOPES DE BARROS
- ANA ALICE DE CARLI
- QUINTINO LOPES CASTRO TAVARES**

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura

MATHEUS VIDAL GOMES MONTEIRO
Subhefe de Departamento de Direito
ICHS/UFF
SIAPE 2141869
#####

NORMA DE SERVIÇO Nº 682 DE 01 DE SETEMBRO DE 2020.

EMENTA: Revoga a norma de serviço n. 679/2020 e dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país; e a concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto nos Arts. 58 e 59 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa MP nº 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria MEC nº 204 de 06 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à autorização de viagens no interesse da administração pública, à emissão de passagens nacionais e internacionais, à concessão de diárias no país e exterior e à correspondente prestação de contas no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE ó UFF, ficam regulamentados por esta Norma de Serviço.

CAPÍTULO I
DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da administração, no âmbito da UFF, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º Cada unidade administrativa/acadêmica da UFF ficará responsável pela inclusão no SCDP de todos os afastamentos a serviço, de todos os seus servidores, mesmo nos casos de afastamentos inferiores a quinze dias, independente de ter concessão de diárias ou passagem.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada aos setores que gerenciam as emissões de diárias e de passagens, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e/ou passagens sem a utilização do SCDP, via SEI ou enquanto esse não estiver mapeado, via processo físico.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do proponente e a ciência do ordenador de despesas correspondente à unidade - UGR.

§3º A unidade proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFF formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução da atividade administrativa.

§5º Para qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil, habilitação de servidores no perfil de solicitante de viagem e qualquer outro perfil, deverá ser encaminhado à gestão setorial do SCDP/DCF/UFF, o Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e o Termo de Responsabilidade (ambos anexo I), devidamente preenchidos e assinados pelo servidor e pela direção da unidade administrativa/acadêmica.

§6º Para a habilitação de terceirizados no perfil de solicitante de viagem, deverá ser formalizado e encaminhado à gestão setorial do SCDP na UFF, processo administrativo, contendo Ofício ou Despacho de solicitação e justificativa para a excepcionalidade, o Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e o Termo de Responsabilidade (ambos anexo I), devidamente preenchidos e assinados pelo terceirizado e pela autoridade solicitante, bem como contrato prevendo rotinas administrativas.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Norma de Serviço consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da administração pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor formalmente designado por DTS, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme Arts. 25 e 26 desta norma;

VII - Ordenador de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/autoridade superior/ordenador de despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado nos setores de compras de passagens ou formalmente designado por DTS, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da administração;

XII - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a administração.

Art. 5º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFF;

II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

III - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - Servidor de outros poderes e esferas - SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

VII - Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - Para deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa/Acadêmica;
- b) Aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade administrativa/acadêmica, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;
- c) Cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;
- d) Reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete por período praticado pela empresa aérea, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- e) Aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- f) Aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- g) Aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- h) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- i) Execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- j) Deslocamento/viagem;
- k) Prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o Relatório de Viagem/Afastamento Nacional no SCDP (Anexo III), emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao SCDP;
- l) Aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- m) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.
- n) Haverá abertura de processo no SEI, para afastamento nacional, somente nos afastamentos objetos da Norma de serviço UFF 680/2020 e Instrução de Serviço PROGEPE nº01/2020. (vide tabela Anexo VII)

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

- a) Solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha, via SEI, pedido justificado de afastamento do país à DACQ/CPD/PROGEPE, que realizará os procedimentos internos de análise;
- b) Publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União - DOU;
- c) Pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- d) Cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem e seguro viagem internacional;
- e) Cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;

- f) Checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- g) Aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- h) Aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do Ministro/Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- i) Aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- j) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- k) Execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) Deslocamento/viagem;
- m) Prestação de contas: o proposto preenche o Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP (anexo IV) , emite a Guia de Recolhimento da União nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário e envia ao solicitante de viagem todos os documentos e comprovantes para anexar ao SCDP;
- n) Aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- o) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.

Parágrafo Único. De acordo com o Manual do SCDP da Gestão Central do Ministério da Economia, os fluxos do SCDP podem ser fluxo normal ou fluxo rápido, os quais poderão ser alterados, conforme futuras orientações/autorizações do MEC, para atender às necessidades da Universidade.

Art. 7º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação, quando for o caso, emissão de GRU (beneficiando a UGE que emitiu a despesa) até aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos titulares das unidades administrativas/acadêmicas da UFF a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da universidade e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da Unidade Administrativa/Acadêmica, nos formulários disponíveis no link: <http://www.compras.UFF.br/?q=content/di%a3%a1rias-e-passagens>

Art. 9º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a DACQ/CPD/PROGEPE, via SEI, com antecedência de, no mínimo, sessenta dias do início da missão, e deverá constar:

- I - Solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI;
- II - Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFF;
- III - Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
- IV - Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade administrativa/acadêmica, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a UFF, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V 6 Discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - Esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade administrativa/acadêmica (proponente), quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - Estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - Termo de Responsabilidade e Compromisso de entrega do Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP (disponível no SEI), assinado pelo servidor e por sua chefia imediata (dirigente da Unidade Administrativa/Acadêmica).

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, abrir processo no SEI e elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Reitor, com a finalidade de obter autorização do presidente da república, na forma do §2º do Art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no diário oficial da união o DOU antes da data inicial da viagem. Após a publicação no DOU, fazer a inclusão no SCDP.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10º Competem ao solicitante de viagem da unidade o cadastro, inclusão e acompanhamento de todos os dados relativos à PCDP no SCDP. Para isso, deverá criar o hábito de verificar o histórico de cada PCDP, para a regularização de possíveis pendências.

§ 1º. O canal de comunicação entre o gestor do sistema e o usuário é o ícone de mensagens do SCDP. Por isso, é dever do usuário, para manter-se atualizado quanto a possíveis mudanças na legislação e no sistema, sempre consultar as mensagens enviadas pela gestão central do Ministério da Economia e pela Gestão Setorial do DCF/PROPLAN/UFF, através desse ícone.

§ 2º. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedida pelo reitor ou seu substituto legal, de acordo com a regulamentação interna da universidade, além de conter toda a documentação necessária.

§ 3º. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:

- o objeto da viagem;
- a estimativa de custos das diárias e passagens;
- a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFF;
- a relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;
- a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF.

§ 4º. Para adequada análise e solicitação da PCDP, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao solicitante, tais como a perfeita descrição das viagens, nº do processo o quando houver - incluindo dados relativos a justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como apresentar quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor o formulário de requisição de diárias e passagens, autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. o que deverão ser escaneados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§ 5º. Nos casos de trabalho de campo, anexar além dos documentos descritos, plano de trabalho;

§ 6º. As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer às programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pelas unidades administrativas ou acadêmicas da UFF, para fins de planejamento e controle dos gastos, devendo-se observar, principalmente, o período de encerramento do exercício financeiro anual.

§ 7º. O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pelo DCF/PROPLAN no Boletim de Serviço da universidade.

§ 8º. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFF, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 9º. As diárias somente serão concedidas ao proposto que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontram em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

§ 10º. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor/proposto, desde que não sejam autorizadas ou determinadas pela administração.

§ 11º. Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§ 12º. O pagamento das diárias deverá ser realizado com antecedência de 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, condicionado à disponibilidade financeira.

§ 13º. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades da UFF deverão seguir as normas internas sobre afastamento para o exterior e propor, tão somente, aqueles afastamentos considerados imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e das Unidades Administrativas/Acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do Reitor e publicados no DOU.

§ 14º. O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem. Para que haja tempo da conferência antes da emissão dos bilhetes, a PCDP deverá ser criada vinte dias antes da viagem, estando sujeita a devolução ao solicitante de viagens para sanar pendências.

Art. 11. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I ó Formulário de Requisição de Diárias, Passagens e Afastamento no SCDP, devidamente assinado e preenchido, conforme modelo constante no Anexo II;

II ó Convite;

III ó Programação da missão;

IV ó Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V ó Seguro de viagem internacional e publicação no DOU da autorização para afastamento, nos casos de viagem internacional;

VI ó Autorização do afastamento no SEI, nos casos de afastamentos no território nacional, que ensejarão abertura de processo no SEI, conforme normas da PROGEPE; (Vide tabela no Anexo VII)

VII ó Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência, nos casos de colaborador eventual;

VIII ó Informação no Formulário de Requisição de Diárias e Passagens e Afastamento no SCDP (Anexo II) quanto ao valor mensal recebido de auxílio transporte e auxílio alimentação, nos casos de propostos SEPE;

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por vôos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta norma, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

§ 1º Para orientar a escolha do vôo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa;

§ 2º As escolhas de vôo e horário poderão ser sugeridas e atendidas, caso os bilhetes estejam de acordo com os requisitos das normas vigentes.

Art. 13. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo Único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 14. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem

interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 15. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º Quando o proposto não fizer jus ao recebimento de diárias, o Solicitante de Viagem deverá escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

- I - As despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;
- II - A natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III - O deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV - O deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;
- V - As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
- VI - O servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno à sede de serviço;
- c) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - Nos deslocamentos para o exterior:

- a) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) No dia da chegada ao território nacional;
- d) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §1º e §2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro/Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou

compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 16. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo Único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 17. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 20 dias antes ao solicitante de passagem.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo solicitante de passagem, designado formalmente por DTS da UFF, lotado na respectiva unidade responsável, seguindo estritamente os critérios definidos nesta norma ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

- I - A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;
- III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- IV - Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e
- V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no Art. 27-A do Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo Art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo Único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo Único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 21. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, as emissões dos bilhetes ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Gestão Setorial do SCDP deverá - se não houver pendências - preferencialmente, encaminhar a PCDD, 72 horas antes do prazo limite, para aprovação pelo proponente. Para isso é necessário que as PCDDs sejam criadas pelo Solicitante de Viagem com pelo menos 20 dias de antecedência à viagem.

§1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - O motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - A impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL

Art. 22. As PCDDs relativas às concessões de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverão ser instruídas com todas as informações necessárias, além dos seguintes documentos:

I- Despesas relativas a diárias e passagens para colaborador eventual em viagens nacionais:

§1º. Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência do beneficiário, formulário de requisição de diárias e passagens, convite, aceite nos casos de apresentação de trabalho, programação do evento;

§ 2º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

II- Despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais, provenientes do exterior, fazer o seguinte procedimento para a solicitação de autorização do Reitor:

§ 1º A unidade interessada deverá abrir processo, anexar cópias dos documentos (formulário de requisição de diárias e passagens, currículo resumido, passaporte, convite, aceite em casos de apresentação de trabalho, folder/programação do evento).

§ 2º Fazer uma justificativa sobre a pertinência e necessidade de trazer o colaborador estrangeiro e despachar para a pró-reitoria respectiva para parecer favorável, se for o caso. Posteriormente, encaminhar o processo ao Reitor, pedindo autorização para a concessão de diárias e/ou passagens a Colaborador Eventual, oriundo do exterior.

§ 3º A unidade poderá fazer a inclusão da viagem no SCDP, porém só poderá comprar as passagens e receber as diárias após a autorização do Reitor. Para que haja tempo hábil, o processo deverá ser encaminhado com antecedência de 60 dias para a viagem.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA PCDD

Art. 23. Competem ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo Único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento/afastamento deverá ser autorizada pelos proponentes/ dirigentes máximos das unidades administrativas/acadêmicas da UFF e ratificada com a aprovação do Proponente (Reitor).

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Reitor, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada nos documentos anexos à PCDP, ou no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 25. Somente o dirigente máximo da UFF, (Reitor) terá a competência para autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - Por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - Em caráter de urgência (com antecedência inferior a quinze dias da data da partida)
- VI - Para o exterior com ônus.

Parágrafo Único. Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

Art. 26. Compete ao Reitor a autorização de afastamento do país e a concessão de diárias e passagens de propostos a serviço da administração.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente ó desde que não haja pendências - deverá aprovar a PCDP no SCDP e encaminhá-la, preferencialmente, 48 horas antes do prazo limite, para aprovação do Ordenador de Despesas respectivo à unidade solicitante.

Parágrafo Único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos Arts. 25 e 26, a PCDP deverá ser aprovada/autorizada pela Autoridade Superior e/ou Ministro/Dirigente (Reitor) antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. Competem ao Ordenador de Despesas, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 29. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelo dirigente máximo ou aqueles designados por portaria de delegação de competência e seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 30. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade, desde que não haja pendências, deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO X DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 31. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o Art. 25 desta norma.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos Arts. 18 a 21 desta norma.

§3º O bilhete será emitido **exclusivamente** após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos Arts. 37 a 40 desta norma.

Art. 32. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO XI DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 33. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 34. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 35. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 36. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XII DAS ALTERAÇÕES

Seção I Da remarcação

Art. 37. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade administrativa/acadêmica e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de vôos, datas e horários sem a prévia justificativa e autorização da autoridade máxima da Unidade Acadêmica/Administrativa.

§2º A autorização deverá ser formalizada, via Ofício e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 38. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo Único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá à Direção da Unidade Acadêmica/Administrativa de lotação do servidor, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 39. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Gestão Setorial do SCDP bem como os solicitantes de passagens farão constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a administração, anexando as novas cotações.

Art. 40. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFF, deverá ser comunicada, via telefone e formalmente por ofício ou e-mail ao setor responsável pela compra dos bilhetes, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II Do cancelamento

Art. 41. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o setor responsável pela compra das passagens, deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, via telefone e formalmente por ofício ou e-mail, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 42. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Parágrafo Único. Tendo em vista que em regra, a UFF utiliza bilhetes na classe econômica, - conforme determina legislação vigente - não fazendo, na maioria das vezes, jus a reembolso de passagens, se o ão show não for justificado por atestados ou documentos comprobatórios da impossibilidade do embarque e a missão da viagem não for cumprida, o proposto estará sujeito à devolução do valor do prejuízo causado pelos bilhetes perdidos.

Seção III Do ressarcimento ao erário

Art. 43. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta norma, ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta norma, o Proponente (dirigente máximo da unidade acadêmica/administrativa solicitante da viagem) deverá submetê-la à análise da gestão setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 44. Quaisquer alterações que impliquem em custos à administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo Ordenador de Despesas da Unidade Acadêmica/Administrativa.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas, que estarão sujeitas à análise dos setores envolvidos.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do dirigente máximo da unidade, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem/Afastamento Nacional no SCDP (anexo III), constando, além da agenda realizada, relato de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 46. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP (Anexo IV) substanciado informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - Documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 47. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no Art. 20 desta norma.

Art. 48. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo Único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 49. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste Artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

§3º Somente fará jus ao adicional de deslocamento, o proposto que apresentar os bilhetes de embarque na prestação de contas, independente de quem comprou os bilhetes. Caso contrário, o valor deverá ser devolvido via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 50. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIV DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 51. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo Único. O servidor proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 52. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 53. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFF, detalhando:

- I - custo mensal total da UFF relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - valor mensal de todos os cancelamentos.

§1º Também será possível fazer pesquisas com base no painel de viagens, disponível no link <http://paineldeviagens.economia.gov.br>

CAPÍTULO XVI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 54. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I - Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II - Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III - Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV - Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 3º A Pró-reitoria de Administração, gestora dos contratos, designará, via DTS, os fiscais responsáveis de cada pró-reitoria, superintendência, CEART e Gabinete do Reitor, conforme for necessário.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 56. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à administração.

Art. 57. O horário de emissão de diárias e passagens pela Gestão Setorial do SCDP e pelos setores de compras de Passagens é das 9h às 18h.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado por DTS.

Art. 58. Os servidores desta UFF deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 59. Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 60. A competência para autorização dos afastamentos da sede e para a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, de todos os propostos da Universidade, inclusive nas hipóteses previstas no Artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, é do Reitor.(Portaria MEC nº 204 de 06 de fevereiro de 2020, arts. nº 54 e 56).

§ 1º A competência para autorizar o afastamento do país de seus respectivos dirigentes máximos é dos conselhos superiores das universidades federais. (art. 55 da Portaria nº 204 de 06 de fevereiro de 2020).

§ 2º. Não fará jus a diárias, o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes (conforme indicados na Lei Complementar 20/1974), cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

§ 3º. A universidade não concederá diárias e passagens a alunos.

§ 4º. A universidade não concederá diárias e passagens a prestadores de serviços terceirizados de empresas contratadas pela UFF, conforme Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, Art. 5º, inciso V, SEGES/MP.

§ 5. A Renúncia de Diárias e/ou Passagens, só será aceita mediante renúncia expressa do proposto, devidamente justificada e assinada pelo proposto e proponente. (Base legal: Nota Informativa 270/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Informativa 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Técnica nº 11687/2018-MP.

§ 6. Ficam aprovados como parte integrante desta norma os formulários necessários a formalização dos pedidos de diárias e passagens e deverão estar disponíveis, em formato digital/eletrônico, no Portal Financeiro da UFF - links abaixo. Os formulários poderão ser modificados pela Gestão Setorial do SCDP para melhor adequação ao usuários do SCDP na UFF.

<http://www.compras.UFF.br/?q=content/di%e3%a1rias-e-passagens>

<http://www.UFF.br/?q=sistema-de-concessao-de-diarias-e-passagens>

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma de Serviço e na Portaria nº 204/2020 e legislação específica, serão dirimidos pela Gestão Setorial do SCDP da UFF, no DCF/PROPLAN/UFF, e-mail, scdp.dcf@id.uff.br, ramal 5499.

Art. 62. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Serviço 679/2020 e as disposições em contrário.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor da UFF

#####

- Anexo I Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e Termo de Responsabilidade.
- Anexo II Formulário de Requisição de Diárias e Passagens e Afastamento no SCDP.
- Anexo III Relatório de Viagem/Afastamento Nacional no SCDP.
- Anexo IV Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP.
- Anexo V Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens
- Anexo VI Modelo de Portaria Designação Servidor para realizar autorização eletrônica no SCDP
- Anexo VII tabela PCDP X Abertura processo no SEI

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, Clique aqui para introduzir texto., CPF nº Clique aqui para introduzir texto. e RG nº Clique aqui para introduzir texto., SIAPE nº Clique aqui para introduzir texto., comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), **exclusivamente** para atender às necessidades decorrentes da Norma de Serviço UFF nº 682/2020.

Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Clique aqui para introduzir texto. do SCDP, sob pena de responder nas esferas **penal, civil e administrativa**, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo **mau uso dos acessos** a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o sistema somente para os fins previstos na Norma de Serviço UFF nº 682/2020 e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente a esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior da UFF;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFF e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.

Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desvincular/desabilitar o acesso ao SCDP. Nesses casos, este Termo de Responsabilidade tornar-se-á nulo.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste Termo de Responsabilidade.

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data

Assinatura do Usuário do SCDP (servidor)

ANEXO II - REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP

Data da Solicitação: Clique ou toque aqui para inserir uma data.

1. PROPONENTE
Proponente/Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Cargo / Função do Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Unidade Responsável: Clique aqui para inserir o texto.

2. TIPO DE PROPOSTO
<input type="radio"/> Servidor UFF
<input type="radio"/> Servidor Público de Outro Poder ou Esfera (SEPE) Tipo: Escolha aqui o Tipo <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior Auxílio Alimentação: R\$ Digite o valor Auxílio Transporte: R\$ Digite o valor Caso o valor informado seja R\$ 0,00, é necessário justificar no campo abaixo e anexar e-mail em que o proposto informou os valores recebidos. Clique aqui para inserir o texto.
<input type="radio"/> Militar Tipo do proposto _____ Patente _____
<input type="radio"/> Convidado Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input checked="" type="radio"/> Colaborador Eventual Prestador de serviço sem vínculo com órgãos da Esfera Pública Dependente <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="radio"/> Outros <input type="checkbox"/> Professor Estrangeiro <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD Especifique: Clique aqui para inserir o texto. Dados para Professor Estrangeiro: Necessário Autorização do MEC 6 Portaria MEC 676 de 22/03/2019. Nome da Mãe : Nº do Passaporte (Entregar Cópia junto à documentação): Clique aqui para inserir o nº do Passaporte Nome da Instituição: Clique aqui para inserir o texto.

3. DADOS PESSOAIS		
Proposto* Clique aqui para inserir o texto.	Data de Nascimento* Clique aqui para inserir uma data.	
Nome da mãe Clique aqui para inserir o texto.	CPF* Digite aqui o texto	
RG Digite aqui o texto	Órgão Emissor Digite aqui o texto	SIAPE Digite aqui
Lotação/Órgão Digite aqui o texto	Cargo/Função/Emprego Digite aqui o texto	Escolaridade do cargo Digite aqui o texto
Telefone Fixo (com DDD)* Digite aqui o número do telefone	Telefone Celular (com DDD)* Digite aqui o número do telefone	
E-MAIL pessoal atualizado* Clique aqui para inserir o e-mail.		
Nº do Passaporte(se estrangeiro): Digite aqui		

Obs 1: Servidores da UFF e Servidores Federais convidados só precisam preencher os itens marcados com *, pois as informações serão extraídas obrigatoriamente do SIAPE;

Obs 2: Colaborador Eventual anexar cópia do CPF, RG, comprovante de residência e currículo resumido (lattes);

Obs 3: Para evitar conflitos na compra de passagens, o preenchimento da data de nascimento é obrigatório.

4. DADOS BANCÁRIOS

Nome e nº do Banco: Digite aqui	Agência: Digite aqui	Conta corrente: Digite aqui	DV: Digite aqui
---------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------

5. DADOS DA VIAGEM

Passagens Aéreas: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Diárias: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Adicional de Deslocamento: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	(Somente bilhetes de passagens, se houver; ou anexar na prestação de contas)
Bagagem Despachada: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	(A partir de 3 pernoites)
Possui Seguro Internacional: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	(Anexar Apólice, caso possua)

TRECHOS / PERCURSOS

	Local de Origem	Data	Local de Destino	Meio de Transporte	Emissão de Passagem?	
IDA	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
VOLTA	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

Obs 4: Informar e Justificar condições e restrições para a solicitação de passagens (horário ou período, aeroporto)

Clique aqui para inserir o texto.
A compra da passagem deverá priorizar a de menor preço, recaindo prioritariamente em percurso de menor duração e considerando o horário e o período da participação do servidor no evento. Quando não houver a opção pela passagem de menor valor, deverá ser devidamente justificada e comprovada a compra.

PARTICIPAÇÃO DO PROPOSTO NO EVENTO/MISSÃO

Data e Hora de Início da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data e Hora do Fim da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data e Hora de Início da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data e Hora do Fim da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Obs 5: Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão.

Obs 6:- Diárias e Hospedagem não podem ser recebidas integral e cumulativamente. Vide Art.58, §1º da Lei 8.112/90 e NS 682/2020.

Obs 7:- Alunos não receberão diárias e passagens pelo SCDP NS 682/2020.

6. OBJETIVO DA VIAGEM

Escolher um item.

Se outro, especificar o motivo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF

Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto

Clique aqui para inserir o texto.

Justificativa para viagem sem passagem ou sem diária (Anexar Termo De Renúncia)

Clique aqui para inserir o texto.

Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado, iniciada na sexta-feira ou horário de partida e chegada, fora do período de 7:00 às 21:00 hs.

Clique aqui para inserir o texto.

7. JUSTIFICATIVAS

Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.

Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência): Digite aqui
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: Digite aqui
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h: Digite aqui
4	Final de semana: Digite aqui
5	Especificação de aeroporto: Digite aqui
6	Grupo de mais de 5 pessoas: Digite aqui
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: Digite aqui
8	Mais de 2 representantes em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no país, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
9	Mais de 1 representante em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
10	Justificativa para pendências de prestação de contas: Digite aqui

Declaro estar ciente de que a solicitação está de acordo com a Port MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020 e de que o proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas pela Universidade, deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias após o retorno e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas.

Estou Ciente de que a não utilização do Bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das passagens.

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data

Assinatura do proposto

Clique aqui para inserir o texto.

Assinatura e carimbo da chefia, professor que convidou ou proponente

Clique aqui para inserir o texto.

ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM/AFASTAMENTO NACIONAL NO SCDP

Nome do Proposto: Nome Completo	
Contato: Insira aqui	Órgão/Setor: Insira aqui
Nº da PCDP: Insira aqui	Fonte de Recurso: Insira aqui
Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto	
Data de Início da Viagem: Insira aqui uma data.	Data Fim da Viagem: Insira aqui uma data.
Roteiro da Viagem: Insira aqui	
Tipo de Transporte: Insira aqui	Tipo de Auxílio: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens

ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NO SHOW
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.
Digite aqui
Digite aqui

1. Relatório de Viagem Resumido

Informar o tema do evento, evidenciando se o objetivo da viagem foi atingido.

Insira aqui.
Insira aqui.

Observação: Não substituir por Relatórios Técnicos.

2. Justificativa para prestação de contas realizada fora do prazo (5 dias do término da viagem)

Insira aqui.
Insira aqui.

3. A Viagem foi realizada dentro do período previsto?

Sim Não. Justifique.

Insira aqui.

OBSERVAÇÕES
Digite aqui

Aprovo a presente prestação de contas, conforme Norma de Serviços UFF nº 682/2020, de 1 de setembro de 2020.

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data

<p>Assinatura do <u>proposto</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>	<p>Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor que convidou ou proponente</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>
---	---

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM/AFASTAMENTO INTERNACIONAL NO SCDP

1. Órgão		
Digite aqui		
2. Identificação do Servidor/Proposto		
NOME: Digite aqui	MATRÍCULA SIAPE N°: Digite aqui	
CARGO/FUNÇÃO: Digite aqui	Digite aqui	
E-MAIL: Digite aqui	Telefone (DDD): Digite aqui	
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: Digite aqui		
3. Identificação / Período de Afastamento		
Número PCDP: Digite aqui	Fonte de Recurso: Insira aqui	
DATA DE SAÍDA: data	DATA DE CHEGADA: data	
TRECHO DE IDA: Digite aqui	TRECHO DE VOLTA: Digite aqui	
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO: Digite aqui		
4. Atividades/Fatos Transcorridos		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
5. Conclusões Alcançadas		
Digite aqui		
6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação		
Digite aqui		
7. Alterações/Cancelamentos/No show		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
Digite aqui	Digite aqui	
8. Observações		
Digite aqui		
9. JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA FORA DO PRAZO (5 DIAS APÓS O TÉRMINO DA VIAGEM)		
Digite aqui		
10. A VIAGEM FOI REALIZADA DENTRO DO PERÍODO PREVISTO?		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não. Justifique.		
Digite aqui		

Este relatório deverá ser assinado pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País/DACQ/CPD/PROGEPE e anexado ao SCDP.

Aprovo a presente prestação de contas, conforme Norma de Serviços UFF nº 682/2020, de 1 de setembro de 2020.

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data

<p>Assinatura do <u>proposto</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>	<p>Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor que convidou ou proponente</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>
---	---

ANEXO V 6 TERMO DE RENÚNCIA

Conforme Nota Informativa Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, com relação à renúncia de diárias, mencionando parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, PGFN/CJU/COJPN Nº 1948/2012, fls. 39/57, conclui-se que (a) as diárias, nos termos dos arts. 51 ao 59 da Lei nº 8.112/1990, são uma indenização e destinam-se a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana dos servidores que, a serviço, se afastam de sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior; b) tendo em conta essas características, pode-se dizer que as diárias têm natureza jurídica patrimonial, de forma que não haveria, em princípio, óbice jurídico algum a impedir que fossem renunciadas pelo seu detentor, independentemente da vontade de outrem; c) a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é pacífica quanto à possibilidade de renúncia a direito patrimonial disponível pelo servidor. Entretanto, **uma vez que foge à normalidade, a renúncia do servidor deve ser justificada de forma que fiquem evidenciados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento efetuado.**

d) Conforme Nota Técnica nº 11687/2018 ó MP, conclui-se que o pagamento de passagens é análogo ao das diárias, no sentido de possuir natureza patrimonial disponível.

Isso posto, o servidor abaixo identificado, renúncia às diárias destinadas a cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana e/ou renúncia ao recebimento de passagens, no deslocamento a serviço, abaixo identificado:

Pelo presente termo, Eu, Nome do proposto, matrícula SIAPE nº Clique aqui para introduzir número, (cargo/profissão) Clique aqui para introduzir texto., portador(a) do documento de identidade nº Clique aqui para introduzir texto. e do CPF nº Clique aqui para introduzir número, servidor(a) lotado(a) no Clique aqui para introduzir texto., li e concordo com os termos acima mencionados e RENUNCIO EXPRESSAMENTE ao recebimento das Clique aqui para especificar diária e ou passagens. a que faço jus, destinado à participação no Clique aqui para introduzir texto. òIDENTIFICAÇÃO DO EVENTOö para Clique aqui para introduzir texto., a ser realizado na cidade de Clique aqui para introduzir texto., no período Clique aqui para introduzir texto., pelo motivo Clique aqui para introduzir texto..

Niterói, Clique aqui para introduzir uma data..

Assinatura e carimbo do PROPOSTO/SERVIDOR

Clique aqui para inserir o texto.

**ANEXO VI 6 PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REALIZAR AS
AUTORIZAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCDP, EM CONFORMIDADE COM A AUTORIZAÇÃO
DA AUTORIDADE COMPETENTE**

O [cargo], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior], da Unidade [nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - XXXXXX;

II - XXXXXX; e

III - XXXXXX;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior].

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

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data

Assinatura e carimbo da autoridade competente

Clique aqui para inserir o texto.

ANEXO VII - ABERTURA DE PCDPs E PROCESSO NO SEI

Nº	SITUAÇÃO	PERÍODO DO AFASTAMENTO	ABERTURA DE PROCESSO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA A PCDP?
1	Treinamento, congresso, capacitação no rio (e região metropolitana)	De 01 a 15 dias	Sim, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
2	Treinamento, congresso, capacitação no rio (e região metropolitana)	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
3	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Sim, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
4	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
5	Treinamento, congresso, capacitação para o exterior	Qualquer período	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
6	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	De 01 a 15 dias	Sim, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa	Não	
7	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Não	
8	Viagem a serviço no rio (região metropolitana do rio)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
9	Viagem a serviço no rio (região metropolitana do rio)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
10	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
11	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
12	Viagem a serviço no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
13	Viagem a serviço no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto

14	Trabalho de campo (região metropolitana do rio)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
15	Trabalho de campo (região metropolitana do rio)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
16	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
17	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
18	Trabalho de campo no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
19	Trabalho de campo no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
20	Banca de concurso (região metropolitana do rio)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
21	Banca de concurso (região metropolitana do rio)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
22	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
23	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
24	Banca de concurso no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
25	Banca de concurso no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
26	Banca de concurso para outro órgão	De 01 a 15 dias	Não	Sim, pelo órgão concedente das diárias/passagens	
27	Banca de concurso para outro órgão	Mais de 15 dias	Não	Sim, pelo órgão concedente das diárias/passagens	

Obs1: nos casos em que houver pagamento de diárias ou passagens pela proppi, a pcdp deverá ser aberta por servidor que loga no scdp pela proppi, pois os empenhos são emitidos na ugr da proppi:

Obs2: nos casos em que houver pagamento de diárias ou passagens por outra unidade que não seja a de lotação do servidor, a pcdp será aberta pela unidade concedente da despesa, pois os empenhos são emitidos na ugr da unidade onerada.

Obs3: se o servidor for convidado por outro órgão, o órgão pagador das diárias ou passagens, irá fazer o cadastro no scdp.

Obs4: o processo de afastamento e a respectiva autorização são necessários quando a atividade inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho

Obs5: o prazo máximo de afastamento para encontros e congressos é de 15 dias improrrogáveis

Obs6: o trabalho de campo vinculado à ação de desenvolvimento (ex: mestrado, doutorado, pós-doutorado, curso de especialização e aperfeiçoamento) é tratado como as situações relacionadas de 1 a 7)

Obs7: nos casos em que houver processo no SEI, o nº do processo deverá ser informado no novo formulário do scdp e também na descrição do motivo da viagem na pcdp

SEÇÃO II

O Colegiado do Curso **ESPECIALIZAÇÃO ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO** faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2020 - Turma Niterói na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Mensalidade (cursos autofinanciáveis)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em ENGENHARIA OU ARQUITETURA	29/09/2020	660 hrs	24 parcelas de R\$ 560,00
43	2				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras).

1.2 A abertura turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 35 alunos.

2.1 Local: SECRETARIA DA COORDENAÇÃO - RUA PASSO DA PÁTRIA, 156 - 3º ANDAR, SALA 329 - PRÉDIO ANTIGO - ESCOLA DE ENGENHARIA - SÃO DOMINGOS - NITERÓI - RIO DE JANEIRO - CEP:24.210-020 - TEL. (21) 2629-5245 e (21) 99331-4298. coordenacao.latec.tce@id.uff.br.

2.2. Horário: DAS 08:00 ÀS 21:00 HORAS

2.3. Período: 08/09/2020 a 21/09/2020

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba>

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

2.4.3 Cópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.4 *Curriculum vitae*.

2.4.5 Uma foto 3 X 4 a ser entregue até o primeiro dia de aula.

2.4.6 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online, por meio do e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br.

Os documentos acima, deverão ser enviados digitalizados em PDF, para o e-mail

coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3. Instrumentos de Seleção

3.1. EXAME DO CURRÍCULO E DEMAIS DOCUMENTOS

3.2. Cronograma

3.2.1 Inscrições

3.2.1.1 Data: 08/09/2020 a 21/09/2020

3.2.1.2 Horário: das 8 às 21 h.

3.2.1.3 Local: Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.2.2 Análise do curriculum vitae

3.2.2.1 Data: 09/09/2020 a 22/09/2020

3.2.3 Divulgação do resultado

3.2.3.1 Data: 23/09/2020

3.2.3.2 Horário: 10H

3.2.3.3 Local: Disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba> ou por e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.3 Matrícula

- 3.3.1.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas. Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as matrículas deverão ser feitas online, por meio do e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br.
- 3.3.2 Data: 24/09/2020 a 28/09/2020
- 3.3.3 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:
- 3.3.2.1 1º CRITÉRIO: IDADE MAIS AVANÇADA
- 3.3.2.2 2º. CRITÉRIO: EXPERIENCIA NA ÁREA ESCOLHIDA
4. Disposições gerais
- 4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7 (SETE) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.
- 4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.
- 4.3 Considerando a Instrução de Serviço PROPPi nº 003 de 27 de março de 2020 as aulas serão em modo remoto (AVA Ambiente Virtual de Aprendizagem) como meio de conter o avanço da pandemia Coronavírus (COVID-19). Esta instrução de Serviço está amparada pela Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020 que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por meios digitais.
- 4.4 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia Coronavírus (COVID-19), o curso será ministrado de modo remoto (AVA), durante a semana (terça, quarta e quinta feira) das 19h às 22h, por meio do Google Meet ou ferramenta semelhante, regulamentado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX), através da resolução 157/2020.
- 4.5 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.
- 4.6 O colegiado do curso, através da Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais, poderá autorizar ao Coordenador, em caráter excepcional e devidamente justificado, a conceder descontos sobre as mensalidades de discentes, objetivando a concretização econômicoófinanceiro da turma, sendo que, o total cumulativo dos descontos de que trata o não poderá exceder a 10% (dez por cento) da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos.

O Coordenador deverá submeter ao Colegiado a relação nominal dos discentes com respectivos descontos a serem concedidos, acompanhada do estudo demonstrativo da viabilidade econômicoófinanceiro da turma, sendo observados os seguintes critérios:

Que a totalidade dos descontos não comprometa a viabilidade econômicoófinanceiro da turma;
O valor de cada desconto deve ser avaliado em conjunto com os demais solicitados a fim de que todos os descontos a serem concedidos não ultrapassem os 10% da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos;
Requerimento manuscrito do candidato ou proponente, no ato da inscrição na Turma, justificado as motivações para a solicitação.

O processo de aprovação deverá iniciar no Colegiado do Curso em primeira instância, ser referendado nas demais instâncias administrativas: Departamento de Ensino e Unidade aos quais o Curso esteja vinculado;

O Coordenador formará um Processo Administrativo com todas as aprovações e encaminhará as Pró-reitorias de Planejamento e de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação para ciência, cadastro e inclusão nos atos administrativos cabíveis;

Niterói, 06 de julho de 2020

JAMES HALL
Coordenador do Curso ESPECIALIZAÇÃO ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO
SIAPE7307818
#####

O Colegiado do Curso **MBA DESENVOLVIMENTO GERENCIAL AVANÇADO** faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2020 - ênfase em Produção Enxuta Seis Sigma - Turma Niterói na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Mensalidade (cursos autofinanciáveis)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em QUALQUER ÁREA	26/09/2020	360 hrs	24 parcelas de R\$ 700,00
38	2				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras).

1.2 A abertura turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 21 alunos, por ênfase. Casos excepcionais poderão ser definidos pelo colegiado do curso.

2.1 Local: SECRETARIA DA COORDENAÇÃO - RUA PASSO DA PÁTRIA, 156 - 3º ANDAR, SALA 329 - PRÉDIO ANTIGO - ESCOLA DE ENGENHARIA - SÃO DOMINGOS - NITERÓI - RIO DE JANEIRO - CEP:24.210-020 - TEL. (21) 2629-5245 e (21) 99331-4298. coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

2.2. Horário: DAS 8H ÀS 21H

2.3. Período: 08/09/2020 a 20/09/2020

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba>

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

2.4.3 Cópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.4 *Curriculum vitae*.

2.4.5 Uma foto 3 X 4 a ser entregue até o primeiro dia de aula.

2.4.6 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online, por meio do e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

Os documentos acima, deverão ser enviados digitalizados em PDF, para o e-mail

coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3. Instrumentos de Seleção

3.1. EXAME DO CURRÍCULO E DEMAIS DOCUMENTOS

4.2. Cronograma

3.3.4 Inscrições

3.3.4.1 Data: 08/09/2020 a 20/09/2020

3.3.4.2 Horário: das 8 às 21 h.

3.3.4.3 Local: Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.3.5 Análise do curriculum vitae

3.2.2.1 Data: 09/09/2020 a 21/09/2020

3.3.6 Divulgação do resultado

3.3.6.1 Data: 22/09/2020

3.3.6.2 Horário: 10H

3.3.6.3 Local: Disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba> ou por e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.4 Matrícula

- 3.4.1.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas. Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as matrículas deverão ser feitas online, por meio do e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br.
- 3.4.2 Data: 23/09/2020 a 25/09/2020
- 3.4.3 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:
- 3.3.2.1 1º CRITÉRIO: IDADE MAIS AVANÇADA
- 3.3.2.2 2º. CRITÉRIO: EXPERIENCIA NA ÁREA ESCOLHIDA

5. Disposições gerais

- 4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7 (SETE) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.
- 4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.
- 4.3 Considerando a Instrução de Serviço PROPPi nº 003 de 27 de março de 2020 as aulas serão em modo remoto (AVA Ambiente Virtual de Aprendizagem) como meio de conter o avanço da pandemia Coronavírus (COVID-19). Esta instrução de Serviço está amparada pela Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020 que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por meios digitais.
- 4.4 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia Coronavírus (COVID-19), o curso será ministrado de modo remoto (AVA), em horário integral aos sábados no horário das 8:00 às 17:00 horas, por meio do Google Meet ou ferramenta semelhante, regulamentado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX), através da resolução 157/2020.
- 4.5 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.
- 4.6 O colegiado do curso, através da Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais, poderá autorizar ao Coordenador, em caráter excepcional e devidamente justificado, a conceder descontos sobre as mensalidades de discentes, objetivando a concretização econômicoófinanceiro da turma, sendo que, o total cumulativo dos descontos de que trata o não poderá exceder a 10% (dez por cento) da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos.

O Coordenador deverá submeter ao Colegiado a relação nominal dos discentes com respectivos descontos a serem concedidos, acompanhada do estudo demonstrativo da viabilidade econômicoófinanceiro da turma, sendo observados os seguintes critérios:

Que a totalidade dos descontos não comprometa a viabilidade econômicoófinanceiro da turma;
O valor de cada desconto deve ser avaliado em conjunto com os demais solicitados a fim de que todos os descontos a serem concedidos não ultrapassem os 10% da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos;
Requerimento manuscrito do candidato ou proponente, no ato da inscrição na Turma, justificado as motivações para a solicitação.

O processo de aprovação deverá iniciar no Colegiado do Curso em primeira instância, ser referendado nas demais instâncias administrativas: Departamento de Ensino e Unidade aos quais o Curso esteja vinculado;

O Coordenador formará um Processo Administrativo com todas as aprovações e encaminhará as Pró-reitorias de Planejamento e de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação para ciência, cadastro e inclusão nos atos administrativos cabíveis;

Niterói, 06 de julho de 2020

SÉRGIO LUIZ BRAGA FRANÇA
Coordenador do Curso MBA DESENVOLVIMENTO GERENCIAL AVANÇADO
SIAPE 1746919
#####

O Colegiado do Curso **MBA GESTÃO DE NEGÓCIOS SUSTENTÁVEIS** faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2020, Turma Niterói na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Mensalidade (cursos autofinanciáveis)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em QUALQUER ÁREA	26/09/2020	360 hrs	24 parcelas de R\$ 510,00
48	2				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras).

1.2 A abertura turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 21 alunos.

2.1 Local: SECRETARIA DA COORDENAÇÃO - RUA PASSO DA PÁTRIA, 156 - 3º ANDAR, SALA 329 - PRÉDIO ANTIGO - ESCOLA DE ENGENHARIA - SÃO DOMINGOS - NITERÓI - RIO DE JANEIRO - CEP:24.210-020 - TEL. (21) 2629-5245 e (21) 99331-4298. coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

2.2. Horário: DAS 8H ÀS 21H

2.3. Período: 03/09/2020 a 20/09/2020

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba>

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

2.4.3 Cópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.4 *Curriculum vitae*.

2.4.5 Uma foto 3 X 4 a ser entregue até o primeiro dia de aula.

2.4.6 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online, por meio do e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

Os documentos acima, deverão ser enviados digitalizados em PDF, para o e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3. Instrumentos de Seleção

3.1. EXAME DO CURRÍCULO E DEMAIS DOCUMENTOS

5.2. Cronograma

3.4.4 Inscrições

3.4.4.1 Data: 03/09/2020 a 20/09/2020

3.4.4.2 Horário: das 8 às 21 h.

3.4.4.3 Local: Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.4.5 Análise do curriculum vitae

3.2.2.1 Data: 08/09/2020 a 21/09/2020

3.4.6 Divulgação do resultado

3.4.6.1 Data: 22/09/2020

3.4.6.2 Horário: 10H

3.4.6.3 Local: Disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba> ou por e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.5 Matrícula

3.5.1.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas. Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela

pandemia COVID 19, as matrículas deverão ser feitas online, por meio do e-mail

coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

3.5.2 Data: 23/09/2020 a 25/09/2020

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

3.3.2.1 1º CRITÉRIO: IDADE MAIS AVANÇADA

3.3.2.2 2º. CRITÉRIO: EXPERIENCIA NA ÁREA ESCOLHIDA

6. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7 (SETE) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.

4.3 Considerando a Instrução de Serviço PROPI nº 003 de 27 de março de 2020 as aulas serão em modo remoto (AVA Ambiente Virtual de Aprendizagem) como meio de conter o avanço da pandemia Coronavírus (COVID-19). Esta instrução de Serviço está amparada pela Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020 que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por meios digitais.

4.4 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia Coronavírus (COVID-19), o curso será ministrado de modo remoto (AVA), em horário integral aos sábados no horário das 8:00 às 17:00 horas, por meio do Google Meet ou ferramenta semelhante, regulamentado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX), através da resolução 157/2020.

4.5 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.

4.6 O colegiado do curso, através da Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais, poderá autorizar ao Coordenador, em caráter excepcional e devidamente justificado, a conceder descontos sobre as mensalidades de discentes, objetivando a concretização econômicoófinanceiro da turma, sendo que, o total cumulativo dos descontos de que trata o não poderá exceder a 10% (dez por cento) da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos.

O Coordenador deverá submeter ao Colegiado a relação nominal dos discentes com respectivos descontos a serem concedidos, acompanhada do estudo demonstrativo da viabilidade econômicoófinanceiro da turma, sendo observados os seguintes critérios:

Que a totalidade dos descontos não comprometa a viabilidade econômicoófinanceiro da turma;

O valor de cada desconto deve ser avaliado em conjunto com os demais solicitados a fim de que todos os descontos a serem concedidos não ultrapassem os 10% da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos;

Requerimento manuscrito do candidato ou proponente, no ato da inscrição na Turma, justificado as motivações para a solicitação.

O processo de aprovação deverá iniciar no Colegiado do Curso em primeira instância, ser referendado nas demais instâncias administrativas: Departamento de Ensino e Unidade aos quais o Curso esteja vinculado;

O Coordenador formará um Processo Administrativo com todas as aprovações e encaminhará as Pró-reitorias de Planejamento e de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação para ciência, cadastro e inclusão nos atos administrativos cabíveis;

Niterói, 06 de julho de 2020

JULIO VIEIRA NETO

Coordenador do Curso MBA GESTÃO DE NEGÓCIOS SUSTENTÁVEIS

SIAPE1958436

#####

O Colegiado do Curso **MBA GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRODUÇÃO E MANUTENÇÃO** faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2020 - Turma Niterói na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Mensalidade (cursos autofinanciáveis)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em QUALQUER ÁREA	26/09/2020	370 hrs	24 parcelas de R\$ 560,00
48	2				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras).

1.2 A abertura turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 21 alunos.

2.1 Local: SECRETARIA DA COORDENAÇÃO - RUA PASSO DA PÁTRIA, 156 - 3º ANDAR, SALA 329 - PRÉDIO ANTIGO - ESCOLA DE ENGENHARIA - SÃO DOMINGOS - NITERÓI - RIO DE JANEIRO - CEP:24.210-020 - TEL. (21) 2629-5245 e (21) 99331-4298. coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

2.2. Horário: DAS 8H ÀS 21H

2.3. Período: 08/09/2020 a 20/09/2020

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba>

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

2.4.3 Cópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.4 *Curriculum vitae*.

2.4.5 Uma foto 3 X 4 a ser entregue até o primeiro dia de aula.

2.4.6 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online, por meio do e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

Os documentos acima, deverão ser enviados digitalizados em PDF, para o e-mail

coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3. Instrumentos de Seleção

3.1. EXAME DO CURRÍCULO E DEMAIS DOCUMENTOS

6.2. Cronograma

3.5.4 Inscrições

3.5.4.1 Data: 08/09/2020 a 20/09/2020

3.5.4.2 Horário: das 8 às 21 h.

3.5.4.3 Local: Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia COVID 19, as inscrições deverão ser feitas online e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.5.5 Análise do curriculum vitae

3.2.2.1 Data: 09/09/2020 a 21/09/2020

3.5.6 Divulgação do resultado

3.5.6.1 Data: 22/09/2020

3.5.6.2 Horário: 10H

3.5.6.3 Local: Disponível no site <http://www.latec.uff.br/mba> ou por e-mail coordenacao.latec.tce@id.uff.br

3.6 Matrícula

3.6.1.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas. Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela

pandemia COVID 19, as matrículas deverão ser feitas online, por meio do e-mail

coordenacao.latec.tce@id.uff.br .

3.6.2 Data: 23/09/2020 a 25/09/2020

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

3.3.2.1 1º CRITÉRIO: IDADE MAIS AVANÇADA

3.3.2.2 2º. CRITÉRIO: EXPERIENCIA NA ÁREA ESCOLHIDA

7. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7 (SETE) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.

4.3 Considerando a Instrução de Serviço PROPI n° 003 de 27 de março de 2020 as aulas serão em modo remoto (AVA Ambiente Virtual de Aprendizagem) como meio de conter o avanço da pandemia Coronavírus (COVID-19). Esta instrução de Serviço está amparada pela Portaria MEC n° 343, de 17 de março de 2020 que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por meios digitais.

4.4 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia Coronavírus (COVID-19), o curso será ministrado de modo remoto (AVA), em horário integral aos sábados no horário das 8:00 às 17:00 horas, por meio do Google Meet ou ferramenta semelhante, regulamentado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX), através da resolução 157/2020.

4.5 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.

4.6 O colegiado do curso, através da Comissão Permanente de Apreciação de Demandas Sociais, poderá autorizar ao Coordenador, em caráter excepcional e devidamente justificado, a conceder descontos sobre as mensalidades de discentes, objetivando a concretização econômicoófinanceiro da turma, sendo que, o total cumulativo dos descontos de que trata o não poderá exceder a 10% (dez por cento) da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos.

O Coordenador deverá submeter ao Colegiado a relação nominal dos discentes com respectivos descontos a serem concedidos, acompanhada do estudo demonstrativo da viabilidade econômicoófinanceiro da turma, sendo observados os seguintes critérios:

Que a totalidade dos descontos não comprometa a viabilidade econômicoófinanceiro da turma;

O valor de cada desconto deve ser avaliado em conjunto com os demais solicitados a fim de que todos os descontos a serem concedidos não ultrapassem os 10% da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos;

Requerimento manuscrito do candidato ou proponente, no ato da inscrição na Turma, justificado as motivações para a solicitação.

O processo de aprovação deverá iniciar no Colegiado do Curso em primeira instância, ser referendado nas demais instâncias administrativas: Departamento de Ensino e Unidade aos quais o Curso esteja vinculado;

O Coordenador formará um Processo Administrativo com todas as aprovações e encaminhará as Pró-reitorias de Planejamento e de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação para ciência, cadastro e inclusão nos atos administrativos cabíveis;

Niterói, 06 de julho de 2020

CARLOS FRANCISCO SIMÕES GOMES

Coordenador do Curso MBA GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRODUÇÃO E MANUTENÇÃO

SIAPE1808781

#####

EDITAL HISTÓRIA DO BRASIL III - 2020**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

1. 6 INSTITUTO DE HISTÓRIA
2. 6 DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA
3. 6 Projeto: Ensino-aprendizagem da história do Brasil contemporâneo (GHTP0003)
4. 6 Disciplina: GHT 00846 6 HISTÓRIA DO BRASIL III
5. 6 Professor orientador: Laura Antunes Maciel
6. 6 Número de vagas oferecidas: 01

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 6 Período: de 08 até 10 de setembro de 2020;
- 2.2 6 Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: <https://app.uff.br/monitoria/>;
- 2.3 6 Pré-requisitos: ter concluído e sido aprovado na disciplina objeto deste concurso, História do Brasil III. Com média final igual ou acima de 8,5;
- 2.4 6 Ter a matrícula ativa no primeiro semestre de 2020;
- 2.5 Usar como email de comunicação o endereço institucional da UFF: id.uff;
- 2.6 6 O monitor NÃO poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria e não poderá ser beneficiário de nenhuma outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, além da oferecida pelo Programa de Monitoria;
- 2.7 6 Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento.
- 2.8 6 O monitor deverá atender a todos os pré-requisitos presentes na INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020 (<http://www.noticias.uff.br/bs/2020/08/154-20.pdf>).

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 6 Comprovantes do cumprimento dos pré-requisitos discriminados no item 2: histórico escolar atualizado e declaração de matrícula retirados do sistema Iduff;
- 3.2 Caso se aplique, comprovante previsto no Artigo 6º, parágrafos 11 e 12, da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020: declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade;
- 3.3 Caso se aplique, comprovante previsto no Artigo 6º, parágrafos 13 e 14, da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020 : certidão (s) de nascimento do (s) filho (s) de até 5 anos de idade
- 3.4 6 Enviar os documentos previstos em 3.1, 3.2 e 3.3 digitalizados para karlacarlioni@id.uff.br. É responsabilidade do aluno enviar documentação em estado legível e dentro do prazo de inscrição. Não serão aceitos em data posterior ao prazo e sem identificação clara de procedência;

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1 - Entrevista: dias 10 e 11 de setembro de 2020;
- 4.2 - Até o dia 08 de setembro de 2020 o candidato irá receber por email data, hora e link do Google Meet para realização da entrevista;
- 4.3 - As informações serão enviadas unicamente para os endereços de email id.uff de cada candidato;
- 4.4 É de responsabilidade do candidato atenção ao recebimento dos informes e prazos e garantia das condições mínimas necessárias para a realização da entrevista;
- 4.5 - Divulgação dos resultados: serão inseridos no sistema de monitoria da UFF e enviados por email. O candidato deve ficar atento aos DOIS meios de comunicação.

4.6 DA ENTREVISTA

- 4.6.1 Entrevista com duração de no mínimo 15 e no máximo 20 minutos. Durante a entrevista o aluno deverá expor seu interesse pela monitoria e reflexões a respeito da experiência acadêmica

ao longo do curso História do Brasil III. Será avaliada a capacidade de reflexão e verbalização do candidato, de acordo com os interesses definidos no projeto aprovado para a disciplina de História do Brasil.

4.6.2 A entrevista receberá nota de zero à dez pontos.

5. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO e CLASSIFICAÇÃO

5.1 A nota final do candidato será composta pela média aritmética simples entre o valor da média final do candidato no curso de História do Brasil III e a nota da entrevista;

MÉDIA FINAL EM HISTÓRIA DO BRASIL III + NOTA DA ENTREVISTA = X/2 = NOTA FINAL

5.2 Nota mínima para aprovação: 7,0 (sete);

5.3 Seguindo o Artigo 6º, parágrafo 11, da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10, correspondendo à proporção de alunos ingressantes por ações afirmativas na UFF;

5.4 Os candidatos [Artigo 6º, parágrafo 12, da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020] deverão apresentar à Banca Examinadora a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido no parágrafo acima. Encaminhar documentação no ato de inscrição para karlacarlone@id.uff.br ;

5.5 Seguindo o Artigo 6º, parágrafo 13, da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão a média final multiplicada por 1,2, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10;

5.6 As candidatas [Artigo 6º, parágrafo 14, da INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG N.º 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020] deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no parágrafo acima. Encaminhar documentação no ato de inscrição para karlacarlone@id.uff.br ;

5.7 É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no Artigo 6º, nos parágrafos 11 e 13 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor;

5.8 É responsabilidade do candidato enviar comprovantes legíveis e dentro do prazo de inscrição. Não serão aceitos documentos depois de passado o prazo de inscrição;

5.9 Os Critérios de desempate:

- a) maior nota na disciplina História do Brasil III;
- b) maior nota na entrevista;
- c) aluno(a) mais antigo(a) no curso;
- d) aluno(a) mais idoso(a).

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 2 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1 Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 2 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

7.2 - Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas

7.3 - para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema, dentro do prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

7.4 - O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

6.5 - Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para o karolinecarula@id.uff.br

Niterói, 01 de setembro de 2020

MARIO GRYSZPAN

Chefe do GHT

#####

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA MONITORIA - 2020 - GHTP0010**História Contemporânea I****História Contemporânea II****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1) Instituto de História
- 1.2) Departamento de História
- 1.3) Projeto: Violência política e regimes autoritários no século XX: história, memória e historiografia (GHTP0010)
- 1.4) Disciplinas: GHT 04128 6 História Contemporânea I e GHT00382 6 História Contemporânea II
- 1.5) Professor orientador: Janaina Martins Cordeiro
- 1.6) Número de vagas oferecidas: 01 (uma) vaga.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1) Período: entre 08 e 10/09/2020
- 2.2) Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: <https://app.uff.br/monitoria/>
- 2.3) Pré-requisitos:
 - Ter concluído e sido aprovado nas disciplinas objeto deste concurso: História Contemporânea I e História Contemporânea II
 - Ter a matrícula ativa no primeiro semestre de 2020.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1) Toda a documentação deve ser enviada para o e-mail: janainamartinscordeiro@id.uff.br
- 3.2) Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria, discriminados no item anterior.
- 3.3) Conforme Parágrafo 11 da **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG nº 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020**, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10, correspondendo à proporção de alunos ingressantes por ações afirmativas na UFF. Para tanto, tais candidatos deverão apresentar à Banca Examinadora a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus.
- 3.4) Conforme Parágrafo 13 da **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG nº 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020**, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão a média final multiplicada por 1,2, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10. Para tanto, tais candidatas deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus.

- 3.5) Conforme Parágrafo 15 da Instrução **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DMO/CAEG nº 03 DE 13 DE AGOSTO DE 2020**, ãÉ vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos parágrafos 11 e 13 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valorõ.

4. Da seleção

4.1) Data:14-18/09/2020

4.2) Etapas do processo seletivo:

- a) Prova Escrita. Dia 14, de setembro às 14 horas. A prova será realizada de maneira remota. Os inscritos receberão por e-mail o link para uma sala do Google Meet, onde será realizado o sorteio do ponto de prova. Em seguida, os inscritos realizarão a prova de maneira ASSÍNCRONA e deverão enviar a prova finalizada, digitalizada, para o e-mail disponibilizado neste edital (janainamartinscordeiro@id.uff.br)
- b) Notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto, História Contemporânea I e História Contemporânea II. Os alunos deverão enviar o Histórico Escolar, em que consta tais informações, no ato da inscrição.
- c) Coeficiente de Rendimento do aluno. Os alunos deverão enviar o Histórico Escolar, em que consta tal informação, no ato da inscrição.

4.3) Divulgação dos resultados: os resultados serão enviados por e-mail no dia 17/09/2020

4.4) DA PROVA ESCRITA

4.5) Pontos para a Prova Escrita:

I ó A Revolução Francesa de 1789: história e historiografia

II- Liberalismo, democracia e socialismo: o cartismo e as revoluções de 1830 e 1848

III - A expansão imperial europeia e as resistências ao homem branco

IV ó A Grande Guerra e a crise da sociedade liberal na Europa

V ó As Revoluções Russas de 1917 e a construção do socialismo soviético

VI ó Fascismo e Nazismo

VII ó O mundo pós-1945: política, cultura e sociedade

4.6) Procedimento da Prova escrita: Na prova escrita, com consulta, o candidato deverá desenvolver de forma clara, articulada e consistente uma análise referente a um dos pontos acima indicados, o qual será sorteado na ocasião, evidenciando a leitura da bibliografia pertinente.

4.7) BIBLIOGRAFIA:

AARÃO REIS, Daniel. *A revolução que mudou o mundo ó Rússia*, 1917. São Paulo: Companhia das Letras, 2017.

AGULHON, Maurice. *1848, o aprendizado da República*. São Paulo: Paz e Terra, 1991;

BRESCIANI, Maria Stella. *Londres e Paris no século XIX, o espetáculo da pobreza*. São Paulo: Brasiliense, 1989;

- FERRO, Marc. *A Grande Guerra*. 1914-1918. Lisboa, Edições 70, s/d.
- FURET, François. *Pensando a revolução francesa*. São Paulo: Paz e Terra, 1989;
- GELLATELY, Robert. *Apoiando Hitler: consentimento e coerção na Alemanha nazista*. Rio de Janeiro: Record, 2011.
- HOBSBAWN, Eric. *A era das revoluções*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1972; MAYER, Arno. *A força da tradição: a persistência do Antigo Regime, 1848/1914*. São Paulo: Companhia das Letras, 1987;
- PAXTON, Robert O. *A anatomia do fascismo*. São Paulo: Paz e Terra, 2007.
- PERROT, Michelle. *Os excluídos da História: operários, mulheres e prisioneiros*. São Paulo: Brasiliense, 1987;
- Said, E.W. *Orientalismo. O Oriente como invenção do Ocidente*. São Paulo: 2007.

5) DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO e CLASSIFICAÇÃO

- 5.1) Nota mínima para aprovação: 7,0 (sete).
- 5.2) Critérios de desempate:
- Maior nota na prova escrita;
 - Maior nota média das duas disciplinas (nota de Contemporânea 1 + nota de Contemporânea II dividido por 2);
 - Maior CR;
 - aluno(a) mais antigo.

6) Instâncias de recursos:

- À Banca de Seleção, em conjunto com o Coordenador da Monitoria, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas transcorridas após a divulgação dos resultados do processo seletivo;
- Em última instância, à Coordenação da Graduação do Departamento de História, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

7) DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 2 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

8) DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 3 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, 01 de setembro de 2020-09-01

MARIO GRYNSPAN

Chefe do GHT

#####

PROGRAMA DE MONITORIA EDITAL DO CONCURSO 6 2020**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

Instituto de História

Departamento de História

Recursos para o ensino-aprendizagem de **HISTÓRIA MEDIEVAL** (GHTP0003)

Disciplina: GHT 00822 6 HISTÓRIA MEDIEVAL

Prof. Mário Jorge da Motta Bastos.

Número de vaga oferecida: 01 (UMA) vaga.

2. DAS INSCRIÇÕES

Período: 08 a 10/09/2020

Local: <https://app.uff.br/monitoria/>

Pré-requisito: ter concluído e sido aprovado na disciplina objeto deste concurso: História Medieval; ter a matrícula ativa no primeiro semestre de 2020, não sendo autorizados a participar do processo os alunos ingressantes no 1º semestre de 2020; não ter a conclusão do Curso de Graduação (Bacharelado ou Licenciatura) prevista para o final do 1º semestre de 2020.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

I. Os candidatos deverão encaminhar à banca examinadora versões digitais ou cópias digitalizadas dos documentos a seguir, os quais deverão ser anexados à prova escrita (ver seção 4).

a) Histórico escolar que comprove os pré-requisitos indicados na seção 2.

b) Declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido na seção 4.3, item IV.

c) Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido na seção 4.3, item V.

d) Cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação no qual conste sua data de nascimento.

II. A não apresentação dos documentos acima indicados ocasionará a eliminação do(a) candidato(a) do processo seletivo ou, conforme o caso, a perda do direito aos bônus descritos na seção 4.3, itens IV e V.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

a) Prova Escrita (remota e assíncrona), eliminatória e classificatória, a ser finalizada até as 18:00h do dia 14/09/2020. Somente passarão à etapa seguinte os candidatos que obtiverem nota na prova escrita igual ou superior a 7,00 (sete).

b) Entrevista (remota e síncrona, pela Plataforma Google Meet): dia 16/09/2020, a partir das 14:00h. O link para acesso à sala remota será enviado por e-mail aos candidatos no dia 15/09/2020.

4.1 Divulgação dos resultados

O dia e o procedimento para divulgação dos resultados serão informados aos candidatos na entrevista.

4.2 Procedimento para prova escrita

Segundo a Comissão de Monitoria da Pró-Reitoria de Graduação da UFF, ao monitor compete a atuação em auxílio do professor, colaborando em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos. Tendo em vista os objetivos envolvidos em tal atuação, na prova escrita o(a) candidato(a) deverá desenvolver de forma clara, articulada e consistente, um **Plano Semestral de Atividades de monitoria, propondo a realização de atividades síncronas e assíncronas, de forma embasada 6 isto 6, com a indicação da natureza, objetivos a serem alcançados e bibliografia básica de apoio de cada atividade 6 que melhor viabilizem a sua intervenção no processo de ensino-aprendizagem que perfaz a disciplina de História Medieval**. A bibliografia básica sugerida a seguir, composta por manuais, além de outra, poderá embasar exemplos de trato de conteúdo que o(a) candidato por ventura queira desenvolver. O(a) candidato(a) deverá encaminhar o plano de atividades acima referido para os e-mails mariojorge@id.uff.br e ght.iht@id.uff.br até as 18:00h do dia 10/09/2020, indicando no campo <assunto> 6Seleção 6 Monitoria IHT-UFF 6 2020 6 Medieval.

Bibliografia básica sugerida:

BASCHET, Jérôme. *A civilização feudal: do ano mil à colonização da América*. São Paulo: Globo, 2006.

FRANCO JUNIOR, Hilário. *A Idade Média: Nascimento do Ocidente*. São Paulo: Brasiliense, 2001.

LE GOFF, Jacques. *A civilização do Ocidente medieval*. Lisboa: Estampa, 1984. 2. V. Da Entrevista: Na entrevista será avaliada a capacidade de reflexão e verbalização do candidato, de acordo com os interesses definidos no projeto aprovado para a disciplina de História Medieval.

4.3 Dos Critérios de Aprovação e Classificação

I. A banca examinadora atribuirá aos candidatos, em cada etapa, nota entre 0 (zero) e 10 (dez), observando-se para as notas fracionadas o máximo de 2 (duas) casas decimais, com arredondamento para cima se o valor da terceira casa for igual ou superior a 0,005 (cinco milésimos).

II. Somente realizarão a segunda etapa (entrevista) os candidatos que obtiverem na prova escrita nota igual ou superior a 7,00 (sete).

III. A nota final de cada candidato(a) será obtida pela média aritmética simples entre as notas da prova escrita e da entrevista, observando-se para as notas fracionadas e arredondamento os mesmos critérios do item I desta seção.

IV. Os candidatos aprovados e que tiverem comprovado ter ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4 (um inteiro e quatro décimos), resultando num valor máximo final de 10 (dez).

V. As candidatas aprovadas e que tiverem comprovado estar na condição de mães com filhos de até 5 (cinco) anos de idade terão a média final multiplicada por 1,2 (um inteiro e dois décimos), resultando num valor máximo final de 10 (dez).

VI. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos IV e V desta seção à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

IV. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 7,00 (sete).

VII. A classificação dos candidatos seguirá a ordem decrescente das notas finais. Em caso de empate serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior nota na prova escrita;
- b) Candidato(a) mais antigo(a) no curso;
- c) Candidato(a) mais idoso(a).

VIII. A aplicação dos critérios descritos no item anterior implicará no acréscimo de 0,01 (um centésimo) à nota final do(a) candidato(a) beneficiado(a) em cada situação de desempate ocorrida.

IX. Caso o acréscimo descrito no item VI desta seção acarrete alteração da classificação com relação a candidatos não envolvidos na situação de desempate, o mesmo acréscimo deverá ser aplicado àqueles que tiverem sua posição na lista classificatória afetada.

4.4 Instâncias de recursos:

a) Banca de Seleção, em conjunto com o Coordenador da Monitoria, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas transcorridas após a divulgação dos resultados do processo seletivo.

b) Chefia do Departamento de História, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

I. O(a) candidato(a) classificado(a) no processo seletivo terá o prazo de DOIS (02) dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para:

- . Aceitar a vaga no Sistema de Monitoria;
- . Assinar o Termo de Compromisso gerado no referido sistema.

. Encaminhar ao Departamento de História o Termo de Compromisso datado e assinado, em formato digital, por meio do e-mail ght.iht@id.uff.br, indicando no campo <assunto>: òTermo de Compromisso ó Monitoria ó IHT-UFF ó 2020 ó Medievalö.

II. Será considerado desistente o(a) candidato(a) que não cumprir o prazo estabelecido.

Niterói, 01 de setembro de 2020.

MARIO GRYSZPAN
Chefe do GHT

#

EDITAL DO CONCURSO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1 Unidade: Instituto Biomédico
- 1.2 Departamento de Fisiologia e Farmacologia (MFL).
- 1.3 Título do Projeto: Utilização de Recursos Lúdicos no Ensino e Aprendizado de Fisiologia Humana (MFLP0011)
- 1.4 Disciplina(s) vinculada(s) ao Projeto: Fisiologia Humana (Ciências Biológicas)
- 1.5 Professor(es) orientador(es) vinculado(s) ao projeto: Regina Célia Cussa Kubrusly
- 1.6 Número de vagas oferecidas: 02 (duas) vagas sem bolsa.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Período: **01/09/2020 a 08/09/2020.**

- a) Apresentar declaração de Regularidade de Matrícula ó obtida por meio de acesso ao Sistema idUFF - <https://app.uff.br/iduff/>
- b) Histórico Escolar com coeficiente de rendimento maior ou igual a 6,0 (seis).;
- c) Ter disponibilidade para dedicar 12 horas semanais ao projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.
- d) Currículo Lattes atualizado enviado em PDF
- e) Ter acesso a computador, Internet e *whatsapp*.
- f) Ter interesse em utilizar recursos digitais.
- g) Ter domínio da língua inglesa em leitura e interpretação de texto;
- h) Ter facilidade em utilização de recursos didáticos-digitais

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO (os documentos devem ser enviado para reginakubrusly@id.uff.br)

- 3.1 Carta de Interesse do aluno em participar do projeto
- 3.2 Histórico Escolar
- 3.3 Currículo Lattes atualizado em pdf
- 3.4 As declarações de regularidade de matrícula e de ação afirmativa (se for o caso) devem ser obtidas por meio de acesso ao Sistema idUFF <https://app.uff.br/iduff/>
- 3.5 As candidatas que estiverem na condição de mães com filho(a)s com idade até 5 (cinco) anos anexar a certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar e ter direito ao bônus

4. DAS AVALIAÇÕES

O processo seletivo incluirá análise de CR na disciplina de Fisiologia Humana e performance na entrevista.

4.1 Data e Horário

- 4.1.1 Entrevista: dia **11/09/2020** às 10:30h avaliando interesse na vaga de monitoria, experiência prévia em docência ou monitoria, utilização de recursos digitais, domínio da língua inglesa e

conceitos de Fisiologia Humana relacionados aos temas de Respostas ao Estresse, Regulação de Pressão arterial, Motilidade e Secreção do TGI e Filtração Glomerular.

4.1.2 Endereço eletrônico da entrevista: será divulgado por email após deferimento da sua inscrição

4.2 Critérios de seleção

4.2.1 Carta de interesse (peso 1) CR acumulado (peso 1), entrevista (peso 2).

4.2.2 O(a)s candidato(a)s que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4 (se a média final for igual ou superior a 7,0), resultando num valor máximo final de 10 e corresponderá à proporção de alunos ingressantes por ações afirmativas na UFF. Nesse caso, o(a)s candidato(a)s deverão anexar no formulário de inscrição a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus;

4.2.3 As candidatas que estiverem na condição de mães com filho(a)s com idade até 5 (cinco) anos terão a média final multiplicada por 1,2 (se a média final for igual ou superior a 7,0), resultando num valor máximo final de 10. Para isso, as candidatas deverão anexar a certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus;

4.2.4 É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 4.2.2 e 4.2.3 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor;

4.2.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo;

4.2.6 A classificação do(a)s aprovado(a)s nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

4.3 Bibliografia complementar

Berne & Levy. Fisiologia. 5a edição. Elsevier, 2009.

Guyton e Hall. Tratado de Fisiologia Médica. 8a edição. Guanabara Koogan, 13ed, 2012

Aires, M.M. Fisiologia, 4a ed. Edição, Guanabara-Koogan, 2014.

4.4 Critérios de desempate

Nota da entrevista.

4.5 Resultado da Seleção

O resultado da seleção será divulgado através de e-mail no dia 14 de setembro de 2020 por email.

4.6 Da aceitação da monitoria voluntária

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 02 dias, após a liberação do resultado final do processo seletivo, para formalizar seu aceite ou desistência à vaga através de resposta ao e-mail com resultado final. A não formalização até esse horário será considerada uma desistência à vaga, ficando esta, automaticamente para o próximo candidato aprovado (de acordo com a ordem de classificação).

4.7 Instâncias de recurso

O prazo para solicitação de recursos é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo e os recursos serão julgados, em primeira instância, pela plenária do Departamento de Fisiologia e Farmacologia. O prazo de recurso à Comissão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

- 5.1 Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários deverão encaminhar ao endereço eletrônico da secretaria do Departamento de Fisiologia e Farmacologia (cmb.mfl.uff@gmail.com), com cópia ao professor-orientador, o Termo de Compromisso (Anexo III, Instrução de serviço DMO/CAEG número 04 de 13 de agosto de 2020) devidamente assinado e digitalizado; no prazo de 07 dias após o aceite da Monitoria Voluntária;
- 5.2 Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o exposto no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada e enviada para o departamento responsável;
- 5.3 O Termo de Compromisso será considerado válido após as assinaturas do Coordenador de Monitoria, do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e do aluno;
- 5.4 O Departamento arquivará 1 (uma) via do Termo de Compromisso, assinada pelo monitor voluntário, pelo Coordenador de Monitoria e pelo Chefe do Departamento ou Coordenador de Curso;
- 5.5 O Departamento de Ensino providenciará cópias da via assinada do Termo de Compromisso para o aluno e para o Professor Orientador.

Niterói, 01 de setembro de 2020.

FERNANDA C. F. BRITO
Chefe do Departamento/Coordenador de Curso
#####

ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL DE NITERÓI
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO ACADÊMICO EM SERVIÇO SOCIAL E
DESENVOLVIMENTO REGIONAL

1. DA IDENTIFICAÇÃO

1.1 ó Unidade: Escola de Serviço Social/Programa de Pós-Graduação em Serviço Social e Desenvolvimento Regional

1.2 - Coordenação de Curso: Larissa Dahmer Pereira

1.3 - Título do Projeto: Programa de Tutoria 2020

1.4 - Número de vagas oferecidas: 02

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 ó Período: de 01/09 a 04/09.

2.2 - Local: enviar nome completo e pedido de inscrição para o e-mail da Coordenação de Curso - psr.ess@id.uff.br

2.3 - Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria: a) não ter vínculo empregatício e/ou receber bolsa da Universidade; b) disponibilizar 8 horas por semana para dedicação ao Programa de Monitoria; c) estar matriculado no PPGSSDR/UFF.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1- Comprovantes do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria: assinatura de termo de compromisso e matrícula na Pós.

4. DA SELEÇÃO

4.1- Data e Horário: 08/09/2020 (terça-feira), de 15 às 16h ó prova.

09/09/2020 (quarta-feira), de 15h às 17h ó entrevistas. Resultado: 10/09/2020, às 18h. Resultado final (após recursos): 11/09/2020, às 17h.

4.2- Local de realização: o link para a realização da prova será enviado às 14:45h para os e-mails dos(as) candidatos(as).

4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso: Realização de atividades didático-pedagógicas de tutoria junto a discentes dos primeiros períodos do Curso de Graduação em Serviço Social (UFF/Niterói), com o objetivo de apresentar a Universidade para os ingressantes, identificar dificuldades no processo formativo e evitar a retenção em disciplinas e/ou evasão.

4.4- Critérios de seleção:

a) Prova escrita: qualidade linguística; consistência na fundamentação teórica e coerência na argumentação dos conteúdos. Nota mínima para a 2ª etapa (entrevista): 7,00 (sete).

b) Entrevista: capacidade de argumentação; reflexão sobre a atividade de tutoria. Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

4.5- Bibliografia indicada: serão enviados, no ato da inscrição, o projeto de Tutoria 2020 e o edital do Programa UFF de Tutoria para o e-mail dos(as) candidatos(as).

4.6- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

4.7- Critérios de desempate (com pontuação):

a) maior nota na prova escrita; b) maior nota na entrevista; c) persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

4.8- Instâncias de recurso: enviar, até o dia 10/09/2020, pedido de recurso para o e-mail da Coordenação de Curso. Dia 11/09/2020: resultado do recurso (às 16h). O prazo de recurso à Divisão de Monitoria é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO - Os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria da Coordenação de Curso do PPGSSDR/UFF o Termo de Compromisso assinado e digitalizado. Será considerado desistente o candidato que não enviar a via digital do Termo de Compromisso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após divulgação do resultado final do processo seletivo.

Niterói, 31 de agosto de 2020.

LARISSA DAHMER PEREIRA

Coordenadora do Curso 6 SIAPE 6 2358597

#####

EDITAL 6 PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2020 6 ÁLGEBRA LINEAR**1. DA IDENTIFICAÇÃO.**

- 1.1- Escola de Engenharia de Petrópolis.
- 1.2- Departamento de Engenharia de Produção-(PDE).
- 1.3- Título e Código do Projeto: PDEP0002 - Auxílio pedagógico para a disciplina de Álgebra Linear
- 1.4- Disciplinas vinculadas ao Projeto: Álgebra Linear
- 1.5- Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Ricardo Eleodoro Fuentes Apolaya
- 1.6- Número de vagas oferecidas: 1 (um)

2. DAS INSCRIÇÕES.

- 2.1- Período: de 01 a 08 de setembro de 2020.
- 2.2- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: (sistemas.uff.br/monitoria) ó link inscrições.
- 2.3- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
 - (a) ser aluno da UFF com matrícula ativa no primeiro semestre de 2020.
 - (b) ter sido aprovado ou dispensado na disciplina vinculada ao projeto ou equivalente.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

- 3.1- Comprovante do cumprimento dos pré-requisitos fixados no item 2.3.

4. DAS PROVAS.

- 4.1- Data e horário.

Prova escrita: dia 9 de setembro de 2020, às 9:00 horas.

- 4.2- Local da realização

Devida à atual situação de pandemia, estando o ensino da UFF sob a condição denominada ATIVIDADES ACADÊMICAS EMERGENCIAIS (ACE), a prova escrita será excepcionalmente realizada de forma remota, através de formulário online. O link para a prova será divulgado com 30 minutos de antecedência através dos endereços de e-mail institucional dos alunos que se inscreveram no processo seletivo.

- 4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do processo seletivo.

Espaços vetoriais: espaço vetorial, subespaços. Combinações lineares, independência linear. Transformações lineares: definição e exemplos. Teorema do núcleo e imagem, aplicações. Representação matricial de uma transformação linear. Mudança de base e coordenadas.

- 4.4- Critérios de seleção.

A seleção será feita por uma banca examinadora composta por 3 (três) professores do PDE, através de (i) uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista neste Edital, executada de forma remota, assíncrona, (ii) por uma avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Álgebra Linear e (iii) uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato. A prova escrita será eliminatória, sendo 6,0 (seis vírgula zero) a nota mínima para que o candidato fique habilitado às análises da nota semestral e CR. A avaliação de conteúdos constará de questões sobre a ementa descrita no item 4.3. A duração da avaliação de conteúdos será de 2 (duas) horas. As análises serão feitas pela banca examinadora.

- 4.5- Bibliografia indicada.

ZILL, D. G.; CULLEN, M. R. Matemática Avançada para Engenharia - Vol. 2. Porto Alegre: Bookman, 2009.

SANTOS, N. M. dos. Vetores e Matrizes: uma introdução à álgebra linear. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

LEON, Steven J. Álgebra Linear com aplicações. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

- 4.6- Critérios de Aprovação.

A nota final será a média ponderada da avaliação de conteúdos, da avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Álgebra Linear e da avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato, sendo que a avaliação de conteúdos tem peso 7, a avaliação da nota semestral obtida tem peso 1,5 e a avaliação do CR tem peso 1,5.

A nota final mínima para a aprovação é 7,00 (sete vírgula zero zero).

- 4.7- Critérios de Desempate.

Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota final. No caso de notas finais iguais entre os candidatos aprovados, a nota final de cada um desses candidatos será modificada,

acrescentando centésimos na nota final obtida, de forma que não seja alterada a classificação dos demais candidatos, e contemplando o critério de desempate descrito nos itens a seguir, pela ordem:

1º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de nota obtida na avaliação de conteúdos.

2º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de coeficiente de rendimento acumulado.

4.8-Data e local da divulgação dos resultados.

O resultado final será disponibilizado a partir das 17 horas do dia 9 de setembro de 2020, através do site oficial da PEP - <http://www.pep.uff.br/> .

4.9- Instâncias de Recurso.

O candidato poderá impetrar recurso ao resultado do processo seletivo até 72 horas após a divulgação do resultado final, em primeira instância, junto ao Departamento de Engenharia, e em segunda instância a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

5.1- O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 3 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no sistema de monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

6.1- Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico do Departamento de Engenharia de Produção, departamento.pde.uff@gmail.com, o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 1 dia após o aceite no Sistema de Monitoria.

Petrópolis, 31 de agosto de 2020.

CARMEN LUCIA CAMPOS GUIZZE
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção
da Escola de Engenharia de Petrópolis
#####

EDITAL 6 PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2020 6 CÁLCULO I**1. DA IDENTIFICAÇÃO.**

- 1.1- Escola de Engenharia de Petrópolis.
- 1.2- Departamento de Engenharia de Produção-(PDE).
- 1.3- Título e Código do Projeto: PDEP0003 - Auxílio pedagógico para a disciplina de Cálculo I
- 1.4- Disciplinas vinculadas ao Projeto: Cálculo I
- 1.5- Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Danilo Virges Ruy
- 1.6- Número de vagas oferecidas: 1 (um)

2. DAS INSCRIÇÕES.

- 2.1- Período: de 01 a 08 de setembro de 2020.
- 2.2- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: (sistemas.uff.br/monitoria) ó link inscrições.
- 2.3- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
 - (a) ser aluno da UFF com matrícula ativa no primeiro semestre de 2020.
 - (b) ter sido aprovado ou dispensado na disciplina vinculada ao projeto ou equivalente.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

- 3.1- Comprovante do cumprimento dos pré-requisitos fixados no item 2.3.

4. DAS PROVAS.

- 4.1- Data e horário.

Prova escrita: dia 14 de setembro de 2020, às 9:00 horas.

- 4.2- Local da realização.

Devida à atual situação de pandemia, estando o ensino da UFF sob a condição denominada ATIVIDADES ACADÊMICAS EMERGENCIAIS (ACE), a prova escrita será excepcionalmente realizada de forma remota, através de formulário online. O link para a prova será divulgado com 30 minutos de antecedência através dos endereços de e-mail institucional dos alunos que se inscreveram no processo seletivo.

- 4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do processo seletivo.

Funções reais de uma variável real. Limites, limites laterais e no infinito, e assíntotas. Continuidade. Diferenciabilidade e derivadas. Regra da cadeia, derivação da função inversa, derivação implícita. Derivadas de ordem superior. Aplicações da derivada: Máximos e Mínimos, taxas relacionadas gráficos e regra de L'Hospital.

- 4.4- Critérios de seleção.

A seleção será feita por uma banca examinadora composta por 3 (três) professores do PDE, através de (i) uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista neste Edital, executada de forma remota, assíncrona, (ii) por uma avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Cálculo I e (iii) uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato. A prova escrita será eliminatória, sendo 6,0 (seis vírgula zero) a nota mínima para que o candidato fique habilitado às análises da nota semestral e CR. A avaliação de conteúdos constará de questões sobre a ementa descrita no item 4.3. A duração da avaliação de conteúdos será de 2 (duas) horas. As análises serão feitas pela banca examinadora.

- 4.5- Bibliografia indicada.

GUIDORIZZI, H. L. Um curso de cálculo. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015. v.1.

LEITHOLD, L. O cálculo com geometria analítica. 3. ed. São Paulo: Harbra, 1994. v.1

ANTON, H. Cálculo. 10. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014. v.1.

- 4.6- Critérios de Aprovação.

A nota final será a média ponderada da avaliação de conteúdos, da avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Cálculo I e da avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato, sendo que a avaliação de conteúdos tem peso 7, a avaliação da nota semestral obtida tem peso 1,5 e a avaliação do CR tem peso 1,5.

A nota final mínima para a aprovação é 7,00 (sete vírgula zero zero).

- 4.7- Critérios de Desempate.

Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota final. No caso de notas finais iguais entre os candidatos aprovados, a nota final de cada um desses candidatos será modificada, acrescentando centésimos na nota final obtida, de forma que não seja alterada a classificação dos demais candidatos, e contemplando o critério de desempate descrito nos itens a seguir, pela ordem:

1º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de nota obtida na avaliação de conteúdos.

2º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de coeficiente de rendimento acumulado.

4.8-Data e local da divulgação dos resultados.

O resultado final será disponibilizado a partir das 17 horas do dia 14 de setembro de 2020, através do site oficial da PEP - <http://www.pep.uff.br/> .

4.9- Instâncias de Recurso.

O candidato poderá impetrar recurso ao resultado do processo seletivo até 72 horas após a divulgação do resultado final, em primeira instância, junto ao Departamento de Engenharia, e em segunda instância a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

5.1- O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 3 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no sistema de monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

6.1- Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico do Departamento de Engenharia de Produção, departamento.pde.uff@gmail.com, o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 1 dia após o aceite no Sistema de Monitoria.

Petrópolis, 31 de agosto de 2020.

CARMEN LUCIA CAMPOS GUIZZE
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção
da Escola de Engenharia de Petrópolis
#####

EDITAL 6 PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2020 6 CÁLCULO II**1. DA IDENTIFICAÇÃO.**

- 1.1- Escola de Engenharia de Petrópolis.
- 1.2- Departamento de Engenharia de Produção-(PDE).
- 1.3- Título e Código do Projeto: PDEP0001 6 Projeto de Monitoria para a disciplina de Cálculo II
- 1.4- Disciplinas vinculadas ao Projeto: Cálculo II
- 1.5- Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Washington Inacio de Souza Soares
- 1.6- Número de vagas oferecidas: 1 (um)

2. DAS INSCRIÇÕES.

- 2.1- Período: de 01 a 08 de setembro de 2020.
- 2.2- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: (sistemas.uff.br/monitoria) 6 link inscrições.
- 2.3- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
 - (a) ser aluno da UFF com matrícula ativa no primeiro semestre de 2020.
 - (b) ter sido aprovado ou dispensado na disciplina vinculada ao projeto ou equivalente.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

- 3.1- Comprovante do cumprimento dos pré-requisitos fixados no item 2.3.

4. DAS PROVAS.

- 4.1- Data e horário.

Prova escrita: dia 10 de setembro de 2020, às 9:00 horas.

- 4.2- Local da realização.

Devida à atual situação de pandemia, estando o ensino da UFF sob a condição denominada ATIVIDADES ACADÊMICAS EMERGENCIAIS (ACE), a prova escrita será excepcionalmente realizada de forma remota, através de formulário online. O link para a prova será divulgado com 30 minutos de antecedência através dos endereços de e-mail institucional dos alunos que se inscreveram no processo seletivo.

- 4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do processo seletivo.

Técnicas de integração: substituição simples por partes, frações parciais, integração de potências e produtos de funções trigonométricas. Integrais impróprias e critérios de convergência. Cálculo de áreas, volumes e comprimentos. Momentos de primeira e segunda ordem de sólidos, com aplicação de integrais múltiplas.

- 4.4- Critérios de seleção.

A seleção será feita por uma banca examinadora composta por 3 (três) professores do PDE, através de (i) uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista neste Edital, executada de forma remota, assíncrona, (ii) por uma avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Cálculo II e (iii) uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato. A prova escrita será eliminatória, sendo 6,0 (seis vírgula zero) a nota mínima para que o candidato fique habilitado às análises da nota semestral e CR. A avaliação de conteúdos constará de questões sobre a ementa descrita no item 4.3. A duração da avaliação de conteúdos será de 2 (duas) horas. As análises serão feitas pela banca examinadora.

- 4.5- Bibliografia indicada.

GUIDORIZZI, H. L.; Um Curso de Cálculo - Vol. 2. 5ª. ed, São Paulo: Editora LTC, 2001.

LEITHOLD, L. O.; Cálculo com Geometria Analítica - Vol. 2. 3ª. d, Editora HARBRA, 2001.

STEWART, J.; Cálculo 6 Vol. 1. 6ª ed. São Paulo: CENGAGE Learning, 2010.

- 4.6- Critérios de Aprovação.

A nota final será a média ponderada da avaliação de conteúdos, da avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Cálculo II e da avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato, sendo que a avaliação de conteúdos tem peso 7, a avaliação da nota semestral obtida tem peso 1,5 e a avaliação do CR tem peso 1,5.

A nota final mínima para a aprovação é 7,00 (sete vírgula zero zero).

- 4.7- Critérios de Desempate.

Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota final. No caso de notas finais iguais entre os candidatos aprovados, a nota final de cada um desses candidatos será modificada, acrescentando centésimos na nota final obtida, de forma que não seja alterada a classificação dos demais candidatos, e contemplando o critério de desempate descrito nos itens a seguir, pela ordem:

1º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de nota obtida na avaliação de conteúdos.

2º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de coeficiente de rendimento acumulado.

4.8-Data e local da divulgação dos resultados.

O resultado final será disponibilizado a partir das 17 horas do dia 10 de setembro de 2020, através do site oficial da PEP - <http://www.pep.uff.br/>.

4.9- Instâncias de Recurso.

O candidato poderá impetrar recurso ao resultado do processo seletivo até 72 horas após a divulgação do resultado final, em primeira instância, junto ao Departamento de Engenharia, e em segunda instância a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

5.1- O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 3 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no sistema de monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

6.1- Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico do Departamento de Engenharia de Produção, departamento.pde.uff@gmail.com, o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 1 dia após o aceite no Sistema de Monitoria.

Petrópolis, 31 de agosto de 2020.

CARMEN LUCIA CAMPOS GUIZZE
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção
da Escola de Engenharia de Petrópolis
#####

EDITAL 6 PROCESSO SELETIVO DE MONITORIA 2020 6 FÍSICA I**1. DA IDENTIFICAÇÃO.**

- 1.1- Escola de Engenharia de Petrópolis.
- 1.2- Departamento de Engenharia de Produção-(PDE).
- 1.3- Título e Código do Projeto: PDEP0004 6 PROJETO ANUAL DE MONITORIA - Física I
- 1.4- Disciplinas vinculadas ao Projeto: Física I
- 1.5- Professores Orientadores vinculados ao Projeto: Victor Barreto Braga Mello
- 1.6- Número de vagas oferecidas: 1 (um)

2. DAS INSCRIÇÕES.

- 2.1- Período: de 01 a 08 de setembro de 2020.
- 2.2- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição: (sistemas.uff.br/monitoria) 6 link inscrições.
- 2.3- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
 - (a) ser aluno da UFF com matrícula ativa no primeiro semestre de 2020.
 - (b) ter sido aprovado ou dispensado na disciplina vinculada ao projeto ou equivalente.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

- 3.1- Comprovante do cumprimento dos pré-requisitos fixados no item 2.3.

4. DAS PROVAS.

- 4.1- Data e horário.

Prova escrita: dia 11 de setembro de 2020, às 9:00 horas.

- 4.2- Local da realização.

Devida à atual situação de pandemia, estando o ensino da UFF sob a condição denominada ATIVIDADES ACADÊMICAS EMERGENCIAIS (ACE), a prova escrita será excepcionalmente realizada de forma remota, através de formulário online. O link para a prova será divulgado com 30 minutos de antecedência através dos endereços de e-mail institucional dos alunos que se inscreveram no processo seletivo.

- 4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do processo seletivo.

Cinemática unidimensional, caráter tensorial das grandezas físicas, cinemática vetorial, leis fundamentais da mecânica, trabalho e energia, conservação do movimento linear, colisões, rotação de corpos rígidos, gravitação e atrito.

- 4.4- Critérios de seleção.

A seleção será feita por uma banca examinadora composta por 3 (três) professores do PDE, através de (i) uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista neste Edital, executada de forma remota, assíncrona, (ii) por uma avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Física I e (iii) uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato. A prova escrita será eliminatória, sendo 6,0 (seis vírgula zero) a nota mínima para que o candidato fique habilitado às análises da nota semestral e CR. A avaliação de conteúdos constará de questões sobre a ementa descrita no item 4.3. A duração da avaliação de conteúdos será de 2 (duas) horas. As análises serão feitas pela banca examinadora.

- 4.5- Bibliografia indicada.

RESNICK, R.; HALLIDAY, D.; KRANE, K. Física - Vol. 1. 5a. ed., Rio de Janeiro: Editora LTC, 2008. NUSSENSVEIG, L. Curso de Física Básica - Vol. 1. 4a. ed., São Paulo: Editora Blücher, 2002. PERUZZO, J. Experimentos de Física Básica 6 Mecânica. São Paulo: Livraria da Física, 2012. OLIVEIRA, I. S. Física Moderna 6 para iniciados, interessados e aficionados 6 Volume Único. São Paulo: Livraria da Física, 2010.

- 4.6- Critérios de Aprovação.

A nota final será a média ponderada da avaliação de conteúdos, da avaliação baseada na nota semestral obtida pelo candidato na disciplina Física I e da avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) do candidato, sendo que a avaliação de conteúdos tem peso 7, a avaliação da nota semestral obtida tem peso 1,5 e a avaliação do CR tem peso 1,5.

A nota final mínima para a aprovação é 7,00 (sete vírgula zero zero).

- 4.7- Critérios de Desempate.

Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota final. No caso de notas finais iguais entre os candidatos aprovados, a nota final de cada um desses candidatos será modificada,

acrescentando centésimos na nota final obtida, de forma que não seja alterada a classificação dos demais candidatos, e contemplando o critério de desempate descrito nos itens a seguir, pela ordem:

1º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de nota obtida na avaliação de conteúdos.

2º. Os candidatos fiquem classificados em ordem decrescente de coeficiente de rendimento acumulado.

4.8-Data e local da divulgação dos resultados.

O resultado final será disponibilizado a partir das 17 horas do dia 11 de setembro de 2020, através do site oficial da PEP - <http://www.pep.uff.br/> .

4.9- Instâncias de Recurso.

O candidato poderá impetrar recurso ao resultado do processo seletivo até 72 horas após a divulgação do resultado final, em primeira instância, junto ao Departamento de Engenharia, e em segunda instância a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

5.1- O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 3 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no sistema de monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

6.1- Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico do Departamento de Engenharia de Produção, departamento.pde.uff@gmail.com, o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 1 dia após o aceite no Sistema de Monitoria.

Petrópolis, 31 de agosto de 2020.

CARMEN LUCIA CAMPOS GUIZZE
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção
da Escola de Engenharia de Petrópolis
#####

EDITAL 2021

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação *õ*Lato Sensuö (nível de Especialização) em Psiquiatria do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental (MSM) do Instituto de Saúde Coletiva (ISC) faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao período 2021-2023 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Inscrição
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em Medicina	15/março /2021	Três anos	Não se aplica
06	0				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

1.2 A abertura de turma condiciona-se à matrícula de pelo menos um aluno.

2. Inscrição

2.1 **Local:** Secretaria do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental

- Rua Marquês do Paraná, 303 Fundos - Prédio Anexo ao Hospital Universitário Antônio Pedro - 3º andar. Niterói, RJ CEP: 24033-900
- Tel.: (0xx21) 2629-9345
- E-mail: <departamentodepsiquiatriauff@gmail.com>

2.2. **Horário:** 09:00 às 12:00 horas (de segunda a sexta-feira)

3.6.3.1 2.3. **Período:** 04 de janeiro de 2021 a 05 de fevereiro de 2021

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição (em duas vias)

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

- Observação 1: A coordenação do Curso esclarece que, face a possíveis atrasos na emissão do diploma de graduação ou da certidão original de conclusão de curso de graduação em Medicina por algumas Instituições de Ensino Superior, receberá, a título provisório, declaração assegurando de que o curso de graduação em Medicina estará concluído até a data da matrícula.
- Observação 2: Os candidatos estrangeiros deverão obedecer ao disposto na Resolução 18/2002, do CEP, que regulamenta a aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF. Para a formalização dos processos de aceitação, os candidatos estrangeiros deverão posteriormente apresentar Diploma de Graduação e Histórico Escolar do respectivo curso com a competente autenticação do consulado brasileiro no país onde foram expedidos e acompanhados da tradução juramentada.

2.4.3 Fotocópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.4 *Curriculum vitae* (de preferência currículo *Lattes*) com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.5 Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1 Prova escrita, que consistirá na descrição, análise e discussão de um ou mais casos clínicos - Peso 1

3.1.2 Análise do *curriculum vitae* ó *Peso 1*

3.1.3 Entrevista- Peso 1

3.2 Cronograma

3.2.2 Inscrições

3.2.3.1 Data: 04 de janeiro de 2021 a 05 de fevereiro de 2021

- 3.2.3.2 Horário: das 09:00 às 12:00 h.
- 3.2.3.3 Local: Secretaria do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental, 3^o andar do prédio anexo ao Hospital Universitário Antônio Pedro.
- 3.2.4 Prova escrita
 - 3.2.4.1 Data: 10 de fevereiro de 2021
 - 3.2.4.2 Horário: 08:30 h
- 3.2.5 Entrevista
 - 3.2.21 Data: 10 de fevereiro de 2021
 - 3.2.22 Horário: 10:30 h
- 3.2.6 Análise do *curriculum vitae*
 - 3.2.4.1 Data: 10 de fevereiro de 2021
- 3.2.7 Divulgação do resultado
 - 3.2.7.1 Data: 10 de fevereiro de 2021
 - 3.2.7.2 Horário: 14:00 h
 - 3.2.7.3 Local: Secretaria do Instituto de Saúde Coletiva

3.3 Matrícula

- 3.3.3 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.
- 3.3.4 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:
 - 3.3.2.1 Maior nota na prova escrita
 - 3.3.2.2 Maior nota na análise do *curriculum vitae*
 - 3.3.2.3 Maior idade

4. Disposições gerais

- 4.1 Os candidatos serão classificados de acordo com a média aritmética das três notas: prova escrita, avaliação curricular e entrevista.
- 4.2 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 6,0 (seis) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.
- 4.3 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.
- 4.4 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção.
- 4.5 A aprovação/classificação final dos candidatos será fornecida pela Banca Examinadora, cabendo aos candidatos direito a recurso a ser interposto por escrito na Secretaria do Instituto de Saúde da Comunidade nas primeiras setenta e duas horas após a divulgação dos resultados.
- 4.6 No caso que se imponha a manutenção das atividades remotas em razão da pandemia de Covid-19, a Coordenação do Curso dará ciência aos candidatos dos procedimentos a serem adotados.
- 4.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Especialização em Psiquiatria

5. Bibliografia recomendada

- DALGALARRONDO, P. *Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais*. Rio de Janeiro: Editora Artmed. 2018.
- KAPLAN, H. I.; SADOCK, B.J. (eds.). *Compêndio de Psiquiatria - Ciências do Comportamento e Psiquiatria Clínica*. 11^a edição. Rio de Janeiro: Editora Artmed. 2017.
- STAHL, S. *Psicofarmacologia - Bases Neurocientíficas e Aplicações Práticas*. 4^a Edição. Guanabara Koogan. 2014.

Niterói, 26 de abril de 2020

MAURO VITOR MENDLOWICZ

Coordenador do Curso de
Especialização em Psiquiatria

#####

SEÇÃO III

Resolução VGI N°001 de 01 de Setembro de 2020

Regulamenta o Inciso II, do Art. 4º da Resolução CEPEX 160 de 2020.

O COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA (ICHS) no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO as disposições constantes da **Instrução de Serviço PROGEPE** n° 005, de 17 de março de 2020, que altera a **Instrução de Serviço PROGEPE** n° 004/2020 que regulamenta as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19), da **Instrução de Serviço PROGEPE** n° 006, de 30 de março de 2020, que altera a **Instrução de Serviço PROGEPE** n° 005/2020, em virtude da publicação, pelo **Ministério da Economia, da Instrução Normativa** n° 27, de 25 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), bem como da **Instrução de Serviço PROGEPE** n° 008/2020, de 30 de abril de 2020, que regulamenta o trabalho remoto na Universidade Federal Fluminense, estabelecido pela **Instrução de Serviço PROGEPE** n° 004/2020, de 13 de março de 2020, e suas alterações, enquanto perdurar a emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19);

Considerando as determinações constantes na **Resolução CEPEX n.160 de 14 de agosto de 2020**, de competência das Coordenações de Graduação, em especial no seu artigo 4º, II, b e c; assim como a disposição do Art. 6º, §2º do Regimento das Atividades Complementares (Resolução VDI n.º 1 de 2019);

RESOLVE:

Ajustes em planos de estudos

Art. 1º Ajustes em planos de estudos serão permitidos para os discentes que, com as inclusões, se enquadrem na situação de concluintes em 2020.1, desde que haja pedido formal enviado para o endereço eletrônico da secretaria dos cursos de graduação (secretariadireitouffvr@gmail.com) até o termo final de 14 de setembro de 2020.

§1º - as inclusões devem ficar limitadas ao total 6 (seis) disciplinas, excluído desse cômputo as atividades complementares e o TCCIII;

§2º - os critérios de quebra de pré-requisitos e/ou choque de horários devem atender às regras já definidas pelo Colegiado do Curso de Graduação em Direito.

Art. 2º - situações excepcionais relativas aos ajustes de disciplinas serão analisadas pelo Colegiado do Curso de Graduação em Direito.

Atividades complementares

Art. 3º - O depósito de documentos para comprovação de aproveitamento das atividades complementares somente será facultado aos discentes concluintes, que receberão as informações administrativas pertinentes acerca do procedimento.

Art. 4º - Fica suspensa a eficácia do Art. 4º do Regimento de Atividades Complementares (Resolução VDI n.1 de 2019) por tempo indeterminado.

Volta Redonda, 01 de setembro de 2020.

DALMIR LOPES JÚNIOR.

Coordenador do Curso de Graduação em Direito

#####

SEÇÃO IV



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA Nº 042, de 01 de setembro de 2020.

Ementa: Retificar a DTS CPTA Nº 028, de 09 de março de 2020

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.162623/2019-02, resolve:

Retificar a DTS Nº 028, de 09 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 43, de 12/03/2020, que tratou da remoção da servidora Paula Liliane dos Santos Godois do quadro de pessoal do Instituto Biomédico para o Instituto de Matemática e Estatística.

Onde se lê: "do Departamento de Microbiologia e Parasitologia - MIP - UORG 383, vinculado ao Instituto de Biologia"

Leia-se: "do Departamento de Microbiologia e Parasitologia - MIP - UORG 383, vinculado ao Instituto Biomédico"

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques, COORDENADOR DE COORDENADORIA**, em 01/09/2020, às 13:04, 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 **0235821** e o código CRC **4920BED4**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº 31/2020, de 31 DE AGOSTO DE 2020.

O SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO, no uso de suas atribuições, em atendimento ao previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e demais legislações correlatas; RESOLVE:

1. Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no processo SEI nº 23069.153613/2020-10, cujo objeto é a execução dos serviços de engenharia para reforma e readequação de espaço físico da especialização em Prótese Dentária, na Faculdade de Odontologia, da Universidade Federal Fluminense.

- Gestor do Contrato: **Daniel de Almeida Silva**, Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio, **SIAPE 1759897**;

- Fiscalização Técnica para acompanhamento da Execução da obra: **Marcelo Sarapeck Ribeiro Pinto**, **SIAPE 1730224**, engenheiro civil, e como seu suplente **Márcio Luis de Sousa Padilha**, **SIAPE 653327**, engenheiro eletricitista.

- Fiscalização Administrativa: **Gerência Operacional de Contratos (GOC)**.

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Daniel de Almeida Silva

Superintendente de Arquitetura e Engenharia

SIAPE 1.759.897



Documento assinado eletronicamente por **Daniel de Almeida Silva**, SUPERINTENDENTE, em 31/08/2020, às 16:19, 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 **0236643** e o código CRC **08264AAE**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

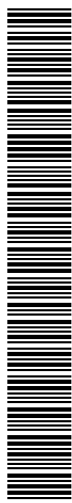
Portaria Nº 67.369 de 31 de agosto de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições e tendo em vista o Parecer emitido pela Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional, da Escola de Governança em Gestão Pública, resolve:

Conceder a PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, nos termos do § 1º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, pela Portaria MEC nº 09, de 29 de junho de 2006, e pela Norma de Serviço de nº 580, de 10 de outubro de 2006, retificada pela norma de Serviço de nº 586, de 14 de dezembro de 2006, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro do ano em curso.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067369A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 24575-564 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Escola de Governança em Gestão Pública

ANEXO I

Referência **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** (parágrafo 1º do art. 10 da Lei nº 11.091/2005)

Nº	Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	NCI	do Nível	p/ Nível	Vigência
01	23069.156990/2020-01	Ana Paula Nunes Carneiro	1994858	Fisioterapeuta	E	III	IV	18/08/2020
02	23069.157282/2020-89	Gabriela Souza Neto Pimenta	1117449	Bibliotecário-Documentalista	E	III	IV	24/08/2020
03	23069.157110/2020-13	Marcos Vinícios dos Reis	2115612	Técnico de Laboratório - Área	D	II	III	22/08/2020
04	23069.157088/2020-01	Marina Alvares Côrtes Salvador	2611589	Assistente Social	E	II	III	20/08/2020
05	23069.157214/2020-10	Rachel de Carvalho de Rezende	2345267	Enfermeiro - Área	E	II	III	24/08/2020
06	23069.156722/2020-81	Thulio Pereira Dias Gomes	2401879	Bibliotecário-Documentalista	E	II	III	20/08/2020

UFFPOR202067369A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.370 de 1 de setembro de 2020

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
PROCESSÁ-LO.**

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

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.077424/2013-04

RESOLVE:

I - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - DESIGNAR, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: ROSANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 305426, CARLA SANTOS DO AMARAL BAPTISTA AFFONSO, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 303514 e CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE MACEDO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 305932, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 66.057 de 7 de janeiro de 2020.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067370A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.371 de 1 de setembro de 2020

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
PROCESSÁ-LO.**

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

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.020469/2018-11

RESOLVE:

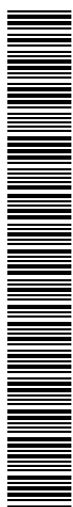
I - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - DESIGNAR, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: ROSANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 305426, CARLA SANTOS DO AMARAL BAPTISTA AFFONSO, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 303514 e CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE MACEDO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 305932, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 66.054 de 10/01/2020.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067371A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.372 de 1 de setembro de 2020

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
PROCESSÁ-LO.**

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

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.020470/2018-38

RESOLVE:

I - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - DESIGNAR, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: ROSANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 305426, CARLA SANTOS DO AMARAL BAPTISTA AFFONSO, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 303514 e CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE MACEDO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 305932, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 66.055 de 7 de janeiro de 2020.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Classif. documental	025.11
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.373 de 1 de setembro de 2020

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
PROCESSÁ-LO.**

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

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.020474/2018-16

RESOLVE:

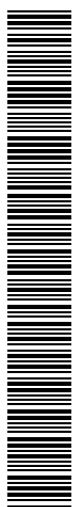
I - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - DESIGNAR, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: ROSANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 305426, CARLA SANTOS DO AMARAL BAPTISTA AFFONSO, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 303514 e CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE MACEDO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 305932, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 66.056 de 07/01/2020.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.376 de 2 de setembro de 2020

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
PROCESSÁ-LO.**

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

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.020468/2018-69

RESOLVE:

I - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - DESIGNAR, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: ROSANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 305426, CARLA SANTOS DO AMARAL BAPTISTA AFFONSO, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 303514 e CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE MACEDO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 305932, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 66.093 de 10/01/2020.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Classif. documental	025.11
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.377 de 2 de setembro de 2020

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
PROCESSÁ-LO.**

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

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.020467/2018-14

RESOLVE:

I - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - DESIGNAR, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: ROSANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 305426, CARLA SANTOS DO AMARAL BAPTISTA AFFONSO, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 303514 e CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE MACEDO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 305932, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 66.094 de 10/01/2020.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPOR202067377A