

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LV
N.º 108
15/06/2021
RETIFICADO



**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 236 (DUZENTAS E TRINTA E SEIS) páginas, contendo as seguintes matérias:

NOTA DE RETIFICAÇÃO: ERRO DE PAGINAÇÃO

SEÇÃO I		
DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO		3
DTS CMM 05 2021	DTS MOT 06 2021	
DTS ESE 20 2021	DTS PPGCA 01 2021	
DTS GCI 005 2021	DTS RHS 016 2021	
DTS GET 12 2021	DTS SSC 09 2021	
DTS MDI 012 2021	DTS TDT 027 2021	
DTS MGN CMN 2 2021	DTS TEC TCE 013 2021	
DTS MGN CMN 3 2021		
DTS MNS 14 2021		
SEÇÃO II		
COMUNICADOS, EDITAIS, CONVÊNIOS E OUTROS.		21
1- COMUNICADO MDI CEL (COORD)	11-EDITAL GET 12 GETA10 2021	
2- EDITAL GET 03 GETA01 2021	12- EDITAL GET 13 GETA11 2021	
3- EDITAL GET 04 GETA02 2021	13- EDITAL GET 14 GETA12 2021	
4- EDITAL GET 05 GETA03 2021	14- EDITAL GET 15 GETA13 2021	
5- EDITAL GET 06 GETA04 2021	15- EDITAL MEM 2021 (COORD)	
6- EDITAL GET 07 GETA05 2021	16- EDITAL MONI PROT. FIXA 2021	
7- EDITAL GET 08 GETA06 2021	17-EDITAL MONIT BIO III 2021	
8- EDITAL GET 09 GETA07 2021	18-EDITAL MONI. MGN 012021 MGNP3	
9- EDITAL GET 10 GETA08 2021	19- EDITAL MONITORIA MGN 02 2021	
10-EDITAL GET 11 GETA09 2021	20-EDITAL MOT P0022 2021	
	EXTRATO MAF EDITAIS 2021	
	MANUAL DE COMPRAS - SIA COMPRAS	
	PDU PROPLAN 2021-2023	
SEÇÃO III		
RESOLUÇÕES		64
RESOLUÇÃO CUV 020 2021		
RESOLUÇÃO MGN CMN 02 2021		
SEÇÃO IV		
DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS		68
DTS CPTA 029 2021		
DTS PROAD 36 2021		
DTS PROAD 37 2021		
PORTARIAS		75
PORTARIA 68.237		
PORTARIAS DE PESSOAL		77
PORTARIA PPE 582 2021	PORTARIA PPE 609 2021	PORTARIA PPE 616 2021
PORTARIA PPE 583 2021	PORTARIA PPE 610 2021	PORTARIA PPE 617 2021
PORTARIA PPE 584 2021	PORTARIA PPE 614 2021	PORTARIA PPE 620 2021
PORTARIA PPE 608 2021	PORTARIA PPE 615 2021	
RESUMOS DE DESPACHOS E DECISÕES		92
RDD CCPP DAP 113 2021	RDD CCPP DAP 114 2021	RDD CCPP DAP 115 2021
INSTRUÇÃO NORMATIVA		95
IN PROAD 01 2021	IN PROGRAD 01 2021	
IN PROAD 02 2021	IN PROPLAN 01 2021	

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 05, 10 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Constituir Banca de Prova do Projeto: Ensino remoto e a pesquisa – construindo projetos de pesquisa e trabalhos de conclusão.

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

RESOLVE:

I. Constituir a **Banca para avaliação do projeto de MGMA0001- Ensino remoto e a pesquisa - construindo projetos de pesquisa e trabalhos de conclusão.** Na seleção de Monitores para 2021;

II. Designar os docentes Prof.^a **Christiane Fernandes Ribeiro**, matrícula SIAPE 5171761, cabendo-lhe a Presidência da Banca; Prof.^a **Maria Isabel do Nascimento** matrícula SIAPE 628414, Prof. **Paulo Roberto Telles Pires Dias**, matrícula SIAPE 1975540; para constituírem a Comissão Examinadora da Seleção de Monitoria de 2021;

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

PROF. CHRISTIANE FERNANDES RIBEIRO
Coordenadora do Curso de
Graduação em Medicina
Mat. SIAPE 5171761
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE Nº 20/2021, DE 11 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designa a Comissão Permanente de Ações Afirmativas do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFF.

O **DIRETOR DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

RESOLVE:

1. Designar os docentes e discentes abaixo listados para compor a Comissão Permanente de Ações Afirmativas do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal Fluminense (CPAA/PPGE/UFF).

Titulares:

CATEGORIA/TEMA	NOME	MAT./SIAPE	PERIODO	INSTITUIÇÃO
Negro	FERNANDO DE SÁ MOREIRA	1267389	A partir de 08/2018	UFF
Negro	IOLANDA DE OLIVEIRA	0308149-0	A partir de 08/2018	UFF
Negro	MÁRCIA MA.DE JESUS PESSANHA	0311337	De 08/2018 a 12/2019	UFF
Negro	PABLO SILVA BISPO DOS SANTOS	1493594	A partir de 01/2020	UFF
Indígena	MARIANA PALADINO	1804360	A partir de 08/2018	UFF
LGBTI+	ALESSANDRA FROTA SCHUELER	1708358	De 08/2018 a 12/2019	UFF
LGBT+	JOSÉ ANTÔNIO SEPÚLVEDA	1949447	A partir de 01/2020	UFF
Pessoas com deficiência	VALDELUCIA ALVES DA COSTA	0311580	A partir de 08/2018	UFF

Representação estudantil: **TAIS DE ALMEIDA COSTA**, Matrícula DO11.220.019, data de início 05/2021.

Suplentes:

CATEGORIA/TEMA	NOME	MAT./SIAPE	PERIODO	INSTITUIÇÃO
Negro	HUSTANA MARIA VARGAS	1709940	A partir de 08/2018	UFF
Negro	RICHARD FONSECA	2245995	A partir de 08/2018	UFF
Indígena	CÉLIA LETÍCIA GOUVÊA COLLET	1164924	A partir de 08/2018	UFF

LGBTI*	DENIZE SEPÚLVEDA	39051-8	A partir de 08/2018	UERJ
Pessoas com deficiência	ROSANA MARIA DO PRADO LUZ MEIRELES	1813760	08/2018	INES/RJ

Representação estudantil: **AMANDA BERSACULA DE AZEVEDO**, Matrícula: D11.220.003, data de início 05/2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO DE ARAUJO PENNA
Diretor da Faculdade de Educação
#####

DTS N° 005/2021 - GCI, 10 DE JUNHO DE 2021.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Designar os professores Rosana Portugal Tavares de Moraes (presidente), matrícula SIAPE 2650118; Gonzalo Ruben Alvarez, matrícula SIAPE 1015685; e Lucia Maria Velloso de Oliveira, matrícula SIAPE 6161803; para comporem a Banca Examinadora para Seleção de Monitores Bolsistas e Voluntários.

PROF. LINAIR MARIA CAMPOS
Subchefe do Departamento de Ciência da Informação
Mat. SIAPE 2496576
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-12-2021 DE 11/06/2021

Ementa: Designação de membros para bancas de seleção de monitores.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA, no uso de suas atribuições

RESOLVE

Designar os professores Mariana Albi de Oliveira Souza, Patrícia Lusié Velozo da Costa e Rafael Santos Erbisti para constituírem Banca para seleção de monitores do projeto Apoio didático no ensino de Estatística para Alunos de Economia (GETA0001), cujo órgão executante é o Departamento de Estatística (GET).

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA – SIAPE 1805333

Chefe do Departamento de Estatística

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MDI, 012 DE 11 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Comissões avaliadoras para seleção de monitores(as) para os projetos de monitoria aprovados pela PROGRAD/DMO.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIREITO – MACAÉ - MDI, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 - Designar os docentes abaixo relacionados para comporem as comissões avaliadoras da seleção de monitores(as) dos projetos de monitoria aprovados pela PROGRAD/DMO, conforme tabela a seguir:

Código	Título do Projeto da Monitoria	Comissão avaliadora
MDIA0023	Antropologia: a dimensão simbólica dos direitos e os estudos etnográficos sobre os conflitos	ANDREZA A. FRANCO CÂMARA (PRESIDENTE); PAULO BRASIL DILL SOARES; SAULO BICHARA MENDONÇA ; FABIANNE MANHÃES MACIEL (SUPLENTE)
MDIA0012	Praticando Direito Tributário	CAMILO PLAISANT CARNEIRO (PRESIDENTE); HERON ABDON SOUZA E SAULO BICHARA MENDONÇA.
MDIA0001	A visão atual do processo penal	DAVID AUGUSTO FERNANDES (PRESIDENTE); SAULO BICHARA MENDONÇA E FRANCISCO DE ASSIS AGUIAR ALVES.
MDIA0028	Ingressando no mundo jurídico: teoria e prática na Introdução ao Estudo do Direito	FERNANDA ANDRADE ALMEIDA (PRESIDENTE); PRISCILA PETEREIT DE PAOLA GONÇALVES; LETÍCIA VIRGINIA LEIDENS E JOSÉ ANTÔNIO CALLEGARI (SUPLENTE)
MDIA0010	A Constituição é aquilo que os juízes dizem que ela é? Força Normativa X Interpretação STF	HERON ABDON SOUZA (PRESIDENTE); SAULO BICHARA MENDONÇA E CAMILO PLAISANT CARNEIRO.
MDIA0025	Direito do Consumidor e a sociedade do risco	PAULO BRASIL DILL SOARES (PRESIDENTE); JORGE LUIZ LOURENÇO DAS FLORES; SAULO BICHARA MENDONÇA E ANDREZA APARECIDA FRANCO CÂMARA (SUPLENTE).
MDIA0018	Temas atuais do Direito Sucessório: Um estudo da jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF)	PRISCILA PETEREIT DE PAOLA GONÇALVES (PRESIDENTE), FERNANDA ANDRADE ALMEIDA; LETICIA VIRGÍNIA LEIDENS E JOSÉ ANTÔNIO CALLEGARI (SUPLENTE)

2 – Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

SAULO BICHARA MENDONÇA
Chefe do Departamento de Direito de Macaé – MDI
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MGN/CMN/UFF Nº 2 , DE 11 DE JUNHO DE 2021

EMENTA: DESIGNA A BANCAS DE SELEÇÃO PARA
O PROGRAMA DE MONITORIA 2021 –
MGNP0003

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO no uso de suas atribuições legais e regimentais.

RESOLVE:

Designar as seguintes docentes para compor a Banca de Seleção de Monitoria **MGNP0003 Metodologia Ativa no Trabalho de Conclusão de Curso - 2021**

Milena Barcza Stockler Pinto (Siape Nº. 2332732)

Patricia Henriques (Siape Nº. 1552010)

Manuela Dolinsky (Siape Nº. 1668652)

Niterói, 11 de junho de 2021

SILVIA PEREIRA
Coordenadora do Curso de Graduação em Nutrição
Siape Nº .1714720
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MGN/CMN/UFF N° 3 , DE 11 DE JUNHO DE 2021

EMENTA: DESIGNA A BANCAS DE SELEÇÃO PARA
O PROGRAMA DE MONITORIA
VOLUNTÁRIA 2021 – MGNA0001

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO no uso de suas atribuições legais e regimentais.

RESOLVE:

Designar as seguintes docentes para compor a Banca de Seleção de Monitoria Voluntária **MGNA0001**
Iniciação à Docência ética e Bioética - 2021

Silvia Eliza Almeida Pereira de Freitas (Siape N° .1714720)

Katia Ayres Monteiro (Siape N° 2145382)

Camila Maranh Paes de Carvalho (Siape N° 1139001)

Niterói, 11 de junho de 2021

SILVIA PEREIRA
Coordenadora do Curso de Graduação em Nutrição
Siape N° .1714720
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MNS, Nº. 014 DE 10 DE JULHO DE 2021

DESIGNA AS BANCAS DE SELEÇÃO
DISCENTE PARA PROGRAMA DE
MONITORIA 2021

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO SOCIAL, DA FACULDADE DE NUTRIÇÃO
EMÍLIA DE JESUS FERREIRO**, no uso de suas atribuições regimentais e legais,

RESOLVE:

Designar os seguintes docentes enquanto membros das Bancas de Seleção de Monitoria 2021 do Departamento de Nutrição Social:

1. MNSA0009 - Iniciação à docência no ensino de Epidemiologia - Ana Beatriz Siqueira, Ursula Bagni, Sílvia Pereira.
2. MNSA0008 - Práticas pedagógicas inovadoras em Educação Alimentar e Nutricional - Camila Maranha Paes de Carvalho (SIAPE 1139001), Enilce de Oliveira Fonseca Sally (SIAPE 6312322), Ana Beatriz Franco Sena Siqueira (SIAPE 1139397).
3. MNSA0007 - Iniciação à Docência (Gestão I) - Manoela Pessanha da Penha (SIAPE 1896056), Maristela Soares Lourenço (SIAPE 1436191), Daniele da Silva Bastos Soares (SIAPE 2818876).
4. MNSA0006 - Protagonismo e interação na formação em nutrição em saúde pública – Patricia Camacho Dias (SIAPE 2307724), Roseane Moreira Sampaio Barbosa (SIAPE 1847367), Luciene Burlandy Campos de Alcântara (SIAPE 1082756).
5. MNSA0004 - Apoio pedagógico e ferramentas tecnológicos para a aprendizagem em alimentação escolar - Patricia Camacho Dias (SIAPE 2307724), Roseane Moreira Sampaio Barbosa (SIAPE 1847367), Luciene Burlandy Campos de Alcantara (SIAPE 1082756).
6. MNSA0003 - Iniciação à Docência na Alimentação para Coletividade - Maria das Graças Gomes de Azevedo Medeiros (SIAPE 311686), Roseane Moreira Sampaio Barbosa (SIAPE 1847367), Manoela Pessanha da Penha (SIAPE 1896056).
7. MNSA0002 - A monitoria na disciplina de Avaliação Nutricional – Ursula Viana Bagni (SIAPE 1891751), Daniele Mendonça Ferreira (SIAPE 1528803), Vivian Wahrlich (SIAPE 1257674).
8. MNSA0001- Estratégias didáticas inovadoras utilizando as tecnologias de informação e comunicação - Daniele Mendonça Ferreira (SIAPE 1528803), Enilce de Oliveira Fonseca Sally (SIAPE 6312322), Kátia Ayres Monteiro (SIAPE 2145382).

DANIELE DA SILVA BASTOS SOARES
Chefe do Departamento de Nutrição Social
(SIAPE 2818876)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MOT N.º 06 DE 14 DE JUNHO DE 2021.

EMENTA: Designação de componentes para banca destinada ao concurso do Programa de Monitoria Voluntária com vistas ao ano letivo de 2021.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ODONTOTÉCNICA DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - Designar os docentes abaixo relacionados para comporem as bancas dos concursos do Programa de Monitoria Voluntária com vistas ao ano letivo de 2021 nos seguintes projetos:

MOTP0008 – CONFECÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA DISCIPLINA DE Biomateriais I:

Prof. Thales Ribeiro de Magalhães Filho – Siape: 2047363

Prof.^a Karin Mello Weig – Siape: 2152125

Prof.^a Luise Gomes da Motta – Siape: 310889

MOTP0021 – MONITORIA VOLUNTÁRIA NA DISCIPLINA DE PRÓTESE FIXA:

Prof.^a Mônica Zacharias Jorge – Siape: 308714

Prof.^a Laila Zarranz – Siape: 3616041

Prof. Wayne José Batista Cordeiro – Siape: 3739678

Prof. José Carlos Magalhães – Siape: 303680 (suplente)

MOTP0022 – MONITORIA VOLUNTÁRIA NA DISCIPLINA DE PRÓTESE PARCIAL REMOVÍVEL:

Prof.^a Mônica Zacharias Jorge – Siape: 308714

Prof.^a Laila Zarranz – Siape: 3616041

Prof. Wayne José Batista Cordeiro – Siape: 3739678

Prof. José Carlos Magalhães – Siape: 303680 (suplente)

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

PROFESSOR GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
Chefe do Departamento de Odontotécnica – MOT
#####

DTS N.º 01/2021 - PPGCA, 11 DE JUNHO DE 2021.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS CONTEMPORÂNEOS DAS ARTES, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

1. **Designar** os docentes abaixo listados para compor as Comissões do Processo Seletivo às Turmas do ano de 2021 do MESTRADO e DOUTORADO do Programa de Pós-Graduação em Estudos Contemporâneos das Artes (PPGCA):

MESTRADO -

Prof.^a Dr.^a Viviane Furtado Matesco, Matrícula SIAPE n° 1844369;

Prof. Dr. Giuliano Lambert Obici, Matrícula SIAPE n° 2251218 (Presidente);

Prof.^a Dr.^a Ana Beatriz Fernandes Cerbino, Matrícula SIAPE n° 1683892.

DOUTORADO -

Prof.^a Dr.^a Martha de Mello Ribeiro, Matrícula SIAPE n° 1328714;

Prof. Dr. Luciano Vinhosa Simão, Matrícula SIAPE n° 0996580 (Presidente);

Prof.^a Dr.^a Mariana Rodrigues Pimentel, Professora Colaboradora/PPGCA, Matrícula-UERJ n° 386177.

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

PROF. DR. JORGE LUIZ ROCHA DE VASCONCELLOS
Coordenador do PPGCA-UFF
SIAPE 1181593
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RHS Nº 016 DE 20 DE MAIO DE 2020.

EMENTA: Alteração da DTS RHS 021 de 30 de outubro de 2020 que cria o Grupo de Trabalho Setorial Revisa UFF do Instituto de Humanidades e Saúde - RHS para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DA UFF, CAMPUS DE RIO DAS OSTRAS, conforme a Portaria ° 58.896, de 23/05/2017, 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,

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto; e

CONSIDERANDO a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade dos atos.

CONSIDERANDO os motivos acadêmicos/administrativos apresentados pela Adriana Russi Tavares de Mello e os motivos particulares apresentados, respetivamente, por Hildeberto Vieira Martins e Kátia Vieira dos Santos para remoção da composição do Grupo de Trabalho Setorial Revisa UFF do Instituto de Humanidades e Saúde – RHS designado pela DTS RHS 021 de 30 de outubro de 2020.

RESOLVE:

1 - **Alterar** o Grupo de Trabalho Setorial (GT) – Revisa UFF para executar atividades relacionadas à aplicação do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 no âmbito do Instituto de Humanidades e Saúde – RHS, designado pela DTS RHS 021 de 30 de outubro de 2020.

2 - **Designar** para compor o referido GT, os seguintes servidores:

UNIDADE	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CARGO
RHS	Antônio Claudio Lopes de Faria	1562100	Economista
RHS	Michelli Cristiane da Cruz Campos	1755575	Téc. Administrativo

3 - **Determinar** que a Coordenação do GT Setorial caiba à servidora **Michelli Cristiane da Cruz Campos**, sendo responsável por dirigir as reuniões, emitir pareceres e responder pelos trabalhos deste grupo.

4 – **Informar** que esta designação não enseja qualquer tipo de função gratificada, sendo considerado serviço público relevante.

5 – **Informar** que em consonância ao Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor, com data retroativa de 03 de maio de 2021.

ANTONIO ESPÓSITO JUNIOR
Diretor do Instituto de Humanidades e Saúde
UFF – Campus Universitário de Rio das Ostras
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 09/2021 – SSC, 14 DE JUNHO DE 2021

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DE CAMPOS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

- 1 **Tornar sem efeito a DTS Nº 06/2021** publicada no dia 11/06/2021, Seção I, p. 015 Ano LV – Nº 106.
- 2 **Designar** as professoras **AMANDA GUAZZELLI**, mat. 3160467, **ANA CLÁUDIA DE JESUS BARRETO**, mat. 2868305, e **NEUSA CAVALCANTE LIMA**, mat. 3209688, para comporem a banca examinadora do Processo Seletivo para Bolsa de Monitoria do Departamento de Serviço Social de Campos, projeto intitulado “A possibilidade da monitoria como estratégia pedagógica no Ensino Remoto Emergencial (ERE)”, a ser realizado em 15 e 16 de junho de 2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANA MARIA ALMEIDA DA COSTA
Chefe do Departamento SSC
Matrícula SIAPE 2154598
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TDT Nº 027, DE 11 DE JUNHO DE 2021.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENHO TÉCNICO DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

01. Tornar sem efeito a Determinação de Serviço TDT nº 024, de 07 de junho de 2021

02. Designar os Professores LILIANE ITEN CHAVES, matrícula SIAPE nº 1314781, ROGER MATSUMOTO MOREIRA, matrícula SIAPE nº 1086702, e GISELA COSTA PINHEIRO MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 3214929, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Examinadora da Prova Seletiva do Projeto de Monitoria Rendering (TDTA0003), que será realizada no dia 17 de junho de 2021, para o provimento de 01 (uma) vaga.

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

RENATA VILANOVA LIMA
Chefe do TDT
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEC/TCE Nº 013 DE 10 DE JUNHO DE 2021

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DA ESCOLA DE ENGENHARIA, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

1. Designar os Professores, listados no quadro, para comporem as respectivas Bancas Examinadoras das Seleções de Monitores - TEC2021:

Projeto de Monitoria	Banca
Práticas Geotécnicas	MANOEL ISIDRO DE MIRANDA NETO, SIAPE 3542986; RUBENEI NOVAIS SOUZA, SIAPE: 3012968 e ROBSON PALHAS SARAMAGO, SIAPE: 1715006.
Avanço no Ensino da Resistência dos Materiais	CARLOS ALBERTO MARTINS FERREIRA, SIAPE: 1551241; ELIANE FERNANDES CORTES PIRES, SIAPE: 3220765 e GIOVANNI CHAVES STAEL, SIAPE: 1366982.
Práticas pedagógicas para o ensino remoto de Instalações Elétricas Prediais	GILBERTO FIGUEIREDO PINTO FILHO, SIAPE: 3150687; RENATA GONÇALVES FAISCA, SIAPE: 2524327 e WILSON DAS NEVES SIMOES TEIXEIRA, SIAPE: 2044451.
Facilitando a Aprendizagem em Materiais de Construção	CAMILA APARECIDA ABELHA ROCHA, SIAPE 2015153; ITAMAR MESSIAS DE FREITAS, SIAPE: 1711217 e IZABELLA CHRISTYNNNE RIBEIRO PINTO VALADÃO, SIAPE: 2652097.
Monitoria para Mecânica dos Corpos Rígidos, Engs. Elétrica, Agrícola e de Rec. Hídricos e M.A.	MARCO AURELIO CHAVES FERRO, SIAPE: 1461304; LUIZ ANTONIO VIEIRA CARNEIRO, SIAPE 3012978 e MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO, SIAPE: 2446725.
Melhoria do Ensino de Concreto Armado	LUIZ ANTONIO VIEIRA CARNEIRO, SIAPE 3012978; MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO, SIAPE: 2446725 e EMIL DE SOUZA SANCHEZ FILHO, SIAPE: 2148637.
Simulação Dinâmica como ferramenta didática em Ciência dos Materiais	FABIO DE OLIVEIRA BRAGA, SIAPE: 3068835; MARCO AURELIO CHAVES FERRO, SIAPE: 1461304 e GILBERTO FIGUEIREDO PINTO FILHO, SIAPE: 3150687.
Monitoria Remota das Disciplinas de Instalações Prediais Hidro Sanitárias	RENATA GONÇALVES FAISCA, SIAPE: 2524327; CLAUDIA HENRIQUES GENTIL, SIAPE: 307043 e PAULO LUIZ DA FONSECA, SIAPE: 1741334.
Melhoria do Ensino de Estruturas Isostáticas	ANDREIA ABREU DINIZ DE ALMEIDA, SIAPE 1821732; CLAUDIA MARIA DE OLIVEIRA CAMPOS, SIAPE: 2741910 e CLAUDIO RIBEIRO CARVALHO, SIAPE: 1514932.
Melhoria do Ensino de Pontes e de Concreto Protendido	MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO, SIAPE: 2446725; LUIZ ANTONIO VIEIRA CARNEIRO, SIAPE 3012978 e MARCO AURELIO CHAVES FERRO, SIAPE: 1461304.
Projeto Estrutural I para Arquitetura e Urbanismo	ELIE CHAH DAN MOUNZER, SIAPE: 2619248; MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO, SIAPE: 2446725 e LUIZ ANTONIO VIEIRA CARNEIRO, SIAPE 3012978.
Projeto Estrutural II para Arquitetura e Urbanismo	ELIE CHAH DAN MOUNZER, SIAPE: 2619248; MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO, SIAPE: 2446725 e LUIZ ANTONIO VIEIRA CARNEIRO, SIAPE 3012978.

Projeto de Monitoria para a Disciplina Concreto Armado III	CLAUDIA MARIA DE OLIVEIRA CAMPOS, SIAPE: 2741910; CLAUDIO RIBEIRO CARVALHO, SIAPE: 1514932 e OSVALDO LUIZ DE CARVALHO SOUZA SIAPE: 1518362.
Monitoria para Resistência dos Materiais, no Curso de Arquitetura e Urbanismo	MARCO AURELIO CHAVES FERRO, SIAPE: 1461304; MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO, SIAPE: 2446725 e LUIZ ANTONIO VIEIRA CARNEIRO, SIAPE 3012978.

2. A presidência caberá ao primeiro nome de cada banca, apresentado no quadro.
3. Ficam revogadas as disposições contrárias.
4. Esta DTS não implicará em gratificações.
5. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA GONÇALVES FAISCA
Chefe do Departamento de Engenharia Civil – TEC
Matrícula SIAPE nº 2524327
#####

SEÇÃO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE – MACAÉ
DEPARTAMENTO DE DIREITO DE MACAÉ - MDICOMISSÃO ELEITORAL LOCAL
CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DO(A) COORDENADOR(A) E VICE-
COORDENADOR(A) DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* DE RESIDÊNCIA
JURÍDICA EM RESOLUÇÃO DE CONFLITOSQUADRIÊNIO 2021/2025
COMUNICADO

A Comissão Eleitoral Local, designada pela DTS/ICM N.º. 004 de 23 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense n.º 55, de 24 de março de 2021, no uso de suas atribuições nos termos do art. 9º, X do RGCE/UFF e em cumprimento do art. 7º, parágrafo único do Edital, TORNA PÚBLICO o RESULTADO DA APURAÇÃO DA CONSULTA ELEITORAL para Coordenador(a) e Vice-COORDENADOR(A) DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* DE RESIDÊNCIA JURÍDICA EM RESOLUÇÃO DE CONFLITOS, COM APLICAÇÃO DOS PESOS FIXADOS NO ART. 3º, III DO RGCE OBSERVANDO A FÓRMULA APRESENTADA NO ART. 52, §4º DO RGCE.

MAPA DE APURAÇÃO:

	PROFESSORES	ALUNOS	TOTAL
Nº PARTICIPANTES (DIREITO A VOTO)	10	10	20
Nº VOTANTES	08	05	13
Nº VOTOS BRANCOS	0	0	0
Nº VOTOS NULOS	0	0	0
Nº VOTOS VÁLIDOS (VV)	08	05	13

Nº VOTOS VÁLIDOS (VV)	PROFESSORES	ALUNOS	TOTAL
FABIANNE MANHÃES MACIEL E PRISCILA PETEREIT DE PAOLA GONÇALVES	08	05	13

APLICAÇÃO DOS VOTOS VÁLIDOS X PESOS CORRESPONDENTES (Art. 3º, III do RGCE observando a fórmula apresentada no art. 52, §4º do RGCE)		TOTAL DE PONTOS															
FABIANNE MANHÃES MACIEL E PRISCILA PETEREIT DE PAOLA GONÇALVES	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">total de VV de professores (08)</td> <td style="text-align: right;">total de</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">VV de alunos (05)</td> <td style="text-align: right;">+ -----</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">-----</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">total de professores com direito a voto (10)</td> <td style="text-align: right;">total de</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">alunos com direito a voto (10)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	total de VV de professores (08)	total de		VV de alunos (05)	+ -----		-----			total de professores com direito a voto (10)	total de		alunos com direito a voto (10)			1,3
total de VV de professores (08)	total de																
VV de alunos (05)	+ -----																

total de professores com direito a voto (10)	total de																
alunos com direito a voto (10)																	

Macaé/RJ, 04 de junho de 2021.

HERON ABDON SOUZA
SIAPE 1046508
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

**EDITAL GET Nº 03/2021
CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático no ensino de Estatística para Alunos de Economia (GETA0001)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00117 Métodos Estatísticos Aplicados à Economia I, GET00118 Métodos Estatísticos Aplicados à Economia II**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Mariana Albi de Oliveira Souza**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período: **14/06/2021 a 17/06/2021**

2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY-sqM8n14FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.

2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) no Curso de Graduação em Estatística da UFF ou no Curso de Ciências Econômicas da UFF que atendam aos seguintes critérios:

- 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina Estatística II (GET00182) e estar cursando ou já ter cursado a disciplina Probabilidade II (GET00190), caso seja aluno(a) do Curso de Graduação em Estatística da UFF;
- 2.3.2. ter sido aprovado(a) na disciplina Métodos Estatísticos Aplicados à Economia II (GET00118), caso seja aluno(a) do Curso de Ciências Econômicas da UFF;
- 2.3.3. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
- 2.3.4. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo de seleção constará de

- 4.1.1. uma avaliação de conteúdos relativa às ementas das disciplinas vinculadas a este projeto, executada de forma remota e síncrona.
- 4.1.2. uma entrevista realizada de forma síncrona através de videochamada.

4.2. Realização das etapas:

4.2.1. Prova de conteúdos:

Data e hora: **18/06/2021 – 09:30 às 11:30**

Local: link do Google Meet

4.2.2. Entrevistas:

Data e hora: **18/06/2021 – à partir das 16:00**

Local: link do Google Meet

O horário individual e o link da entrevista serão enviados para o e-mail (cadastrado no

formulário de inscrição) dos candidatos aprovados na prova de conteúdos.

4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre as disciplinas citadas acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1.** Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). Serão classificados para a entrevista apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,00 (sete) na prova de conteúdos. Para alunos desclassificados na prova de conteúdos, a média final será a nota obtida nesta avaliação. Para candidatos que participem da etapa das entrevistas, a média final do candidato será a média aritmética ponderada das notas obtidas em ambas as avaliações. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.1 e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.2.
- 5.2.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.
- 5.3.** 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.** 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.
- 5.5.** É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.
- 5.6.** A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.
- 5.7.** Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na prova de conteúdos e, segundo, no coeficiente de rendimento (CR) do candidato.
- 5.8.** O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 18/06/2021.
- 5.9.** Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

- 6.1.** Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

- 7.1.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.
- 7.1.1.** O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.
- 7.1.2.** Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.
- 7.1.3.** Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística
#####

**EDITAL GET Nº 04/2021
CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: Apoio didático à disciplina Inferência (GETA0002).
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: GET00135 INFERÊNCIA.
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: Jessica Quintanilha Kubrusly
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **10/06/2021 a 14/06/2021**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY - sqM8nl4FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina citada em 1.4;
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de
 - A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma síncrona;
 - B. uma entrevista realizada de forma síncrona.
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Prova de conteúdos:
Data e hora: **15/06/2021 – 14:00h**
Local: meet.google.com/tdh-vxwf-gaj.
 - 4.2.2. Entrevistas:
Data e hora: **16/06/2021 – 12:30**
Local: o link do Google Meet será enviado para o e-mail (cadastrado no formulário de inscrição)
dos candidatos aprovados na prova de conteúdos.

- 4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1.** Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). Serão classificados para a entrevista apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,00 (sete) na prova de conteúdos. Para alunos desclassificados na prova de conteúdos, a média final será a nota obtida nesta avaliação. Para candidatos que participem da etapa das entrevistas, a média final do candidato será a média aritmética ponderada das notas obtidas em ambas as avaliações. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.A e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.B.
- 5.2.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.
- 5.3.** 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.** 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.
- 5.5.** É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.
- 5.6.** A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.
- 5.7.** Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na disciplina vinculada ao Projeto e, segundo, na nota da prova de conteúdos dessa seleção.
- 5.8.** O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 17/06/2021.
- 5.9.** Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

- 6.1.** Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

- 7.1.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.
- 7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.
- 7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.
- 7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET N° 05/2021

CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático à disciplina Inferência Bayesiana (GETA0003)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00136 Inferência Bayesiana I**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Luis Guillermo Coca Velarde**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período: **14/06/2021 a 16/06/2021**

2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY - sqM8nl4F5mLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.

2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:

2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina citada em 1.4;

2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;

2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).

3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.

3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).

3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo de seleção constará de

A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota, síncrona;

B. uma entrevista realizada de forma síncrona.

4.2. Realização das etapas:

4.2.1. Prova de conteúdos:

Data e hora: **17/06/2021 – 09:00**

Local: <https://meet.google.com/urv-wesd-jru>. A prova será enviada às 09:00 para o e-mail que o candidato cadastrou no formulário de inscrição e deve ser entregue até as 11:00, conforme orientação no próprio e-mail.

4.2.2. Entrevistas:

Data e hora: **17/06/2021 – 16:00**

Local: o link da sala de Google Meet será enviado para o e-mail cadastrado no formulário de inscrição dos candidatos aprovados na prova de conteúdo.

4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), cuja média final do candidato será a média aritmética ponderada das mesmas. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.A e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.B.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na disciplina vinculada ao Projeto e, segundo, no coeficiente de rendimento (CR).

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 21/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

**EDITAL GET Nº 06/2021
CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático no ensino de Estatística nas áreas de Ciências da Vida (GETA0004)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00041 - Bioestatística, GET00059 - Biostatística I, GET00158 - Estatística Básica Aplicada às Ciências da Vida, GET00176 - Estatística Aplicada às Ciências da Vida**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Estelina Serrano de Marins Capistrano**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **12/06/2021 a 16/06/2021**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOU1dX-SJHfZnukmTy3RIF8bzOr4I1fcNVoybzK76okZHLRw/viewform>, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina GET00182 (Estatística II);
 - 2.3.2. ter coeficiente de rendimento (CR) acima de 6.0;
 - 2.3.3. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, com exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.4. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento dos pré-requisitos fixados nos itens 2.3.1 e 2.3.2.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de:
 - A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota e síncrona;
 - B. uma entrevista realizada de forma síncrona e individual por meio de vídeo-chamada.
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Avaliação de conteúdos:
Data e hora: **17/06/2021 – 14:00h**
Local: <https://meet.google.com/ikd-ekvy-tnh>
 - 4.2.2. Entrevistas:
Data e hora: **18/06/2021 – a partir das 14:00h**
Local: Google Meet (Links individuais serão enviados posteriormente, ao final do período das inscrições, para os e-mails informados pelos candidatos no formulário de inscrição).

4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre as disciplinas vinculadas ao projeto encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), cuja média final do candidato será a média aritmética simples das mesmas.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na avaliação de conteúdos e, segundo, na nota obtida na disciplina GET00182 (Estatística II).

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos no formulário de inscrição em 18/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. 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 (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET Nº 07/2021

CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático à disciplina Estatística II (GETA0005)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00182 Estatística II**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Ludmilla da Silva Viana Jacobson**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período: **14/06/2021 a 17/06/2021**

2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY-sqM8nl4FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.

2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:

2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina citada em 1.4;

2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;

2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).

3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.

3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).

3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo de seleção constará de

A. uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto. Caso o candidato seja um aluno transferido, será considerada a nota na disciplina equivalente à disciplina citada em 1.4;

B. uma entrevista realizada de forma síncrona.

4.2. Realização das etapas:

4.2.2. Entrevistas:

Data e hora: **23/06/2021 – 16:00**

Local: meet.google.com/pne-htco-coe

4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5.DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para a avaliação descrita no item 4.1.A, a nota atribuída será igual à nota da disciplina Estatística II (GET00182) (ou equivalente) que consta no histórico do aluno. Para a avaliação descrita no item 4.1.B, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), sendo a média final do candidato a média aritmética ponderada das duas notas. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.A e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.B.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, no coeficiente de rendimento (CR) e, segundo, na nota obtida na avaliação descrita no item 4.1.A.

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por meio do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 24/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET Nº 08/2021**CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR**

1. DA IDENTIFICAÇÃO
 - 1.1. Unidade: IME – Instituto de Matemática e Estatística
 - 1.2. Departamento: GET – Departamento de Estatística
 - 1.3. Título e código: Apoio didático à disciplina Estatística I (GETA0006)
 - 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: GET00100 Estatística I
 - 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: Ana Beatriz Monteiro Fonseca
 - 1.6. Número de vagas oferecidas: 1 (uma) vaga

2. DAS INSCRIÇÕES
 - 2.1. Período: 12/06/2021 a 15/06/2021
 - 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY-sqM8nl4FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
 - 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina citada em 1.4;
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO
 - 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
 - 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
 - 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
 - 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO
 - 4.1. O processo de seleção constará de
 - A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota e síncrona;
 - B. uma entrevista realizada de forma remota e síncrona.
 - 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Prova de conteúdos (teórico-prática):
Data e hora: 16/06/2021 às 18:00
Local – Sala do Google Meet: <https://meet.google.com/maf-cpbc-fce>
 - 4.2.2. Entrevistas:
Data e hora: 18/06/2021 a partir de 11:00
Local – Sala do Google Meet: será enviado por e-mail aos inscritos, ao final do período de inscrições, usando o endereço de e-mail informado no formulário de inscrição.
 - 4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), cuja média final do candidato será a média aritmética ponderada das mesmas. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.1 e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.2.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro na nota obtida na disciplina vinculada ao projeto e, em seguida, na nota da prova de conteúdo realizada na primeira etapa deste edital.

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição até o final do dia 18/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA

Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET Nº 09/2021**CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: Apoio didático à disciplina Probabilidade II (GETA0007)
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: GET00190 Probabilidade II
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: Valentin Sisko
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: 11/06/2021 a 17/06/2021
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY - sqM8nl4FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina citada em 1.4 (ou disciplina equivalente caso o aluno tenha sido transferido de outra IES) e ter CR e notas das disciplinas GET00190 (ou equivalentes) e GET00189 (ou equivalentes) registrados no histórico escolar;
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.4. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1, e para realizar avaliações descritas nos itens 4.1.1 e 4.1.2; e também, no caso de empate, realizar o desempate descrito no item 5.7.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de
 - 4.1.1. uma avaliação baseada na nota obtida pelos candidatos na disciplina GET00190 Probabilidade II;
 - 4.1.2. uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos.
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Primeira etapa: avaliação da nota da disciplina. A nota obtida pelo(a) candidato(a) nesta etapa será a nota final da disciplina GET00190 registrada no histórico do(a) aluno(a), ou de disciplina equivalente caso o aluno tenha sido transferido de outra IES.

4.2.2. Segunda etapa: avaliação do CR. A nota obtida pelo(a) candidato(a) nesta etapa será o CR registrado no histórico do(a) aluno(a).

4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), a média final do candidato será a média aritmética ponderada das mesmas. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 85% para a avaliação descrita no item 4.1.1 e 15% para a avaliação descrita no item 4.1.2.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na disciplina GET00190 Probabilidade II (ou disciplina equivalente), e segundo, na nota obtida na disciplina GET00189 Probabilidade I (ou disciplina equivalente).

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 21/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 11 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA

Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET Nº 10/2021

CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático à disciplina Probabilidade I (GETA0008)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00189 Probabilidade I**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Mariana Albi de Oliveira Souza**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **10/06/2021 a 14/06/2021**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY - sqM8nl4FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY-sqM8nl4FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link), anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina Probabilidade I (GET00189);
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de
 - 4.1.1. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota e síncrona;
 - 4.1.2. uma entrevista realizada de forma síncrona através de videochamada.
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Prova de conteúdos:
Data e hora: **15/06/2021 – 10:00 às 12:30**
Local: Plataforma Google Meet (<https://meet.google.com/mhm-gcmt-jtc>)
 - 4.2.2. Entrevistas:
Data: **17/06/2021**
Local: Plataforma Google Meet
O horário e o link da entrevista serão enviados para o e-mail (cadastrado no formulário de inscrição) dos candidatos aprovados na prova de conteúdos.
- 4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). Serão classificados para a entrevista apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,00 (sete) na prova de conteúdos. Para alunos desclassificados na prova de conteúdos, a média final será a nota obtida nesta avaliação. Para candidatos que participem da etapa das entrevistas, a média final do candidato será a média aritmética ponderada das notas obtidas em ambas as avaliações. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.1 e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.2.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, no coeficiente de rendimento (CR) e, segundo, na nota obtida na disciplina vinculada ao Projeto.

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 17/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

**EDITAL GET Nº 11/2021
CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático à disciplina Fundamentos de Matemática para Estatística (GETA0009)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00188 Fundamentos de Matemática para Estatística**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Jaime Antonio Utria Valdes**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **11/06/2021 a 17/06/2021**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY_-sqM8nl4FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina **GET00188 (Fundamentos de Matemática para Estatística)**;
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de duas etapas,
 - A. Primeira etapa: uma avaliação baseada na nota obtida pelos candidatos na disciplina associada ao projeto (ou disciplina equivalente, para o caso de alunos transferidos de outra IES) de **caráter eliminatório**;
 - B. Segunda etapa: uma entrevista realizada de forma síncrona (via Google Meet) de **caráter classificatório**.
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Primeira etapa: avaliação da nota; nesta etapa os alunos serão classificados de acordo com a nota obtida na disciplina GET00188 – Fundamentos de Matemática para Estatística (ou disciplina equivalente, para o caso de alunos transferidos de outra IES). Só serão classificados para a próxima etapa, os candidatos com as 5 maiores notas obtidas nesta etapa.
 - 4.2.2. Data de divulgação dos candidatos classificados para a segunda etapa: **21/06/2021**. Os classificados para a segunda etapa serão avisados por e-mail.

4.2.3. Segunda etapa: realização de uma entrevista síncrona realizada pelo Google Meet. Será atribuída uma nota de 0 a 10 para a entrevista do candidato.

Data e hora: **22/06/2021 – 14:00 horas.**

Local: <https://meet.google.com/bte-aqzu-ufb>.

4.2.4. Data do resultado final: as notas finais de todos candidatos serão disponibilizadas no dia 01/09/2020 no sistema de monitoria.

4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), cuja média final do candidato será a média aritmética simples das mesmas.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, no coeficiente de rendimento (CR) e, segundo, na nota obtida na entrevista. O candidato com melhor CR será melhor classificado, ganhando um décimo a mais na nota final (NF) que seu concorrente em caso de empate.

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 23/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET N° 12/2021

CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático à disciplina Métodos Computacionais para Estatística II (GETA0010)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00130 - Métodos Computacionais para Estatística II**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Jony Arrais Pinto Junior**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **14/06/2021 a 17/06/2021**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY-sqM8n14FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina citada em 1.4;
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de
 - A. uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos na disciplina associada ao projeto (ou disciplina equivalente);
 - B. uma entrevista realizada de forma síncrona.
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Entrevistas:

Data e hora: **21/06/2021 – 16:00**

Local: meet.google.com/czo-xfh-myg
 - 4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1. Para a avaliação descrita no item 4.1.A, a nota atribuída será igual à nota da disciplina Métodos Computacionais para Estatística II (GET00130), ou de disciplina equivalente caso o aluno tenha sido transferido de outra IES. Para a avaliação descrita no item 4.1.B, será atribuída pela banca uma nota

de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), sendo a média final do candidato uma média aritmética simples das duas notas.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, no coeficiente de rendimento (CR) e, segundo, na nota obtida na avaliação descrita em 4.1.A.

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 22/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA

Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET Nº 13/2021

CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: Apoio didático à disciplina Programação Estatística (**GETA0011**).
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00139 PROGRAMAÇÃO ESTATÍSTICA**.
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: Jessica Quintanilha Kubrusly
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **11/06/2021 a 15/06/2021**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY-sqM8n14FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) do Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina citada em 1.4;
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de
 - A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma síncrona;
 - B. uma entrevista realizada de forma síncrona.
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Prova de conteúdos:
Data e hora: **16/06/2021 – 14:00**
Local: meet.google.com/nnh-czpb-wpt.
 - 4.2.2. Entrevistas:
Data e hora: **17/06/2021 – 13:00**
Local: o link do Google Meet será enviado para o e-mail (cadastrado no formulário de inscrição) dos candidatos aprovados na prova de conteúdos.

- 4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). Serão classificados para a entrevista apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,00 (sete) na prova de conteúdos. Para alunos desclassificados na prova de conteúdos, a média final será a nota obtida nesta avaliação. Para candidatos que participem da etapa das entrevistas, a média final do candidato será a média ponderada das notas obtidas em ambas as avaliações. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.A e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.B.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na disciplina vinculada ao Projeto e, segundo, no coeficiente de rendimento (CR).

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 18/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho, aceitando o expresso no Termo de Compromisso, que deverá ser digitalizada (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET Nº 14/2021**CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1.** Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2.** Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3.** Título e código: **Apoio didático no ensino de Estatística para Alunos de Engenharias (GETA0012)**
- 1.4.** Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00177 Estatística Básica, GET00119 Estatística Básica para Engenharia II**
- 1.5.** Professor orientador vinculado ao projeto: **Luz Amanda Melgar Santander**
- 1.6.** Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** Período: **14/06/2021 a 17/06/2021**
- 2.2.** As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY_-sqM8n14FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3.** Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) no Curso de Graduação em Estatística da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1.** ter sido aprovado(a) na disciplina GET00182 (Estatística II);
 - 2.3.2.** não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3.** ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1.** Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2.** Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3.** Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4.** Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1.** O processo de seleção constará de
 - 4.1.1.** uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota e síncrona, de caráter eliminatório, cuja nota deve ser igual ou maior que 7,0;
 - 4.1.2.** uma entrevista realizada de forma síncrona com cada um dos candidatos.
- 4.2.** Realização das etapas:
 - 4.2.1.** Prova de conteúdos:
Data e hora: **18/06/2021 – 09:00**
Local: <https://meet.google.com/cbn-tkhy-xjz>
 - 4.2.2.** Entrevistas:
Data e hora: **21/06/2021 – 14:00**
Local: link individual a ser enviado posteriormente
- 4.3.** Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). Serão classificados para a entrevista apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,00 (sete) na prova de conteúdos. Para alunos desclassificados na prova de conteúdos, a média final será a nota obtida nesta avaliação. Para candidatos que participem da etapa das entrevistas, a média final do candidato será a média aritmética ponderada das notas obtidas em ambas as avaliações. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item 4.1.1 e 40% para a avaliação descrita no item 4.1.2.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, no coeficiente de rendimento (CR).

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 22/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. 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 (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

EDITAL GET Nº 15/2021**CONCURSO DE SELEÇÃO INTERNA DE MONITOR****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Apoio didático no ensino de Estatística nas áreas de Ciências Humanas(GETA0013)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00053 Estatística Básica Aplicada às Ciências Humanas, GET00169 Estatística Básica para Ciências Humanas I, GET00170 Estatística**
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Hugo Henrique Kegler dos Santos**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **14/06/2021 a 16/06/2021**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os candidatos também deverão preencher o formulário disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wbA1K-HJY-sqM8n14FSmLExWEdxF9Z5RkUyr7CIHDMBAw/viewform?usp=sf_link, anexando neste os documentos que constam no item 3 deste edital no ato de inscrição. A inscrição do candidato só será efetivada após o preenchimento de ambos os formulários.
- 2.3. Poderão se inscrever neste processo seletivo alunos(as) regularmente matriculados(as) em algum Curso de Graduação da UFF que atendam aos seguintes critérios:
 - 2.3.1. ter sido aprovado(a) na disciplina GET00182 (Estatística II), se o(a) aluno(a) candidato(a) for do Curso da Estatística; ou ter sido aprovado(a) em ao menos uma das disciplinas vinculadas à este projeto, em caso de candidato(a) dos demais cursos;
 - 2.3.2. não ser beneficiário de qualquer outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, havendo exceção somente para o acúmulo com bolsa/auxílio concedida em função da condição social do candidato;
 - 2.3.3. ter disponibilidade para dedicar 12 (doze) horas semanais auxiliando em atividades didáticas remotas, programadas pelo coordenador do projeto, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas;

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Declaração de Regularidade de Matrícula, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (<https://app.uff.br/iduff/>).
- 3.2. Histórico escolar para comprovar o cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.1.
- 3.3. Declaração de ação afirmativa, obtida por meio de acesso ao Sistema IDUFF (apenas para candidatos que tenham ingressado na UFF por ação afirmativa).
- 3.4. Certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 5.4 (apenas para candidatas que fizerem jus a tal condição).

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo de seleção constará de
 - A. uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota e síncrona, de caráter eliminatório, cuja nota deve ser igual ou maior que 7,0;
 - B. entrevista realizada de forma síncrona, de caráter classificatório;
- 4.2. Realização das etapas:
 - 4.2.1. Prova de conteúdos:
Data e hora: **18/06/2021 – 9:00**
Local: <https://meet.google.com/cbn-tkhy-xjz>
 - 4.2.2. Entrevista:
Data e hora: **21/06/2021 – 11:00**
Local: link individual a ser enviado posteriormente.
- 4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: informações sobre a disciplina citada acima encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/disciplinas>.

5. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Para cada uma das avaliações descritas no item 4.1, será atribuída pela banca uma nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), cuja média final do candidato será a média aritmética ponderada das mesmas. Os pesos de cada uma das avaliações descritas no item 4.1 serão de 60% para a avaliação descrita no item A e 40% para a avaliação descrita no item B. Para alunos desclassificados na prova de conteúdos (descrita no item 4.1.A), a média final será a nota obtida nesta avaliação.

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

5.3. 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. 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.

5.5. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 5.3 e 5.4 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

5.6. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais, atualizadas de acordo com os critérios supracitados.

5.7. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, na nota obtida na prova de conteúdos, segundo, na nota da disciplina vinculada ao projeto e, terceiro, na maior idade.

5.8. O resultado deste processo seletivo será divulgado no próprio Sistema de Monitoria e por através do e-mail informado pelos candidatos através do formulário de inscrição em 21/06/2021.

5.9. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado (contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria) à Comissão Departamental de Monitoria, através do e-mail monitoria.est.uff@gmail.com. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

6. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

6.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) 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. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo sistema.

7.1.1. O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com) pelo monitor, datado e assinado, em formato digital, dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, após a aceitação da vaga no Sistema de Monitoria.

7.1.2. 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 (escaneada ou fotografada) e enviada para ao endereço eletrônico da Secretaria do Departamento de Estatística (monitoria.est.uff@gmail.com), obedecendo ao mesmo prazo estabelecido no item 7.1.1.

7.1.3. Será considerado desistente o candidato que não enviar este documento dentro do prazo estabelecido no presente edital.

Niterói, 09 de junho de 2021.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe do Departamento de Estatística

#####

**CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE COORDENADOR DO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ENFERMAGEM EM CUIDADOS INTENSIVOS –
QUADRIÊNIO 2021/2025**

EDITAL Nº 01, DE 15 DE JUNHO DE 2021

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS nº 08, de 02 de junho de 2021, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, Resolução nº 104/97 do CUV torna público que está aberto o processo de consulta à comunidade acadêmica da UFF, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha da **Coordenadora e Vice-Coordenadora do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Enfermagem em Cuidados Intensivos, do MEM** para o quadriênio 2021/2025.

Art.1º - Da Comissão Eleitoral Local (CEL):

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instalada pela DTS nº 08, de 02 de junho de 2021, composta como membros titulares pelos(as) docentes Presidente - Profa. Dra. Fátima Helena do Espírito Santo SIAPE 310716; Vice-presidente Profa. Dra. Lúcia Abrahão da Silva SIAPE 7310395; Secretário(a) – Prof. Dr. Dalmo Valério Machado de Lima SIAPE 1527634; e assistente - discente Ketlyn Bouzan Lessa do Nascimento Mat UFF L111.121.015. Como membros suplentes, a docente Suplente – Profa. Dra. Simone Martins Rembold SIAPE 7308781 e a pós-graduanda Josemary Soares Oliveira Mat UFF L111.121.013. A comissão eleitoral recomenda que todo contato acerca deste Edital para esclarecimentos seja realizado através do email institucional da presidente: fatimahelena@id.uff.br

Art.2º - Dos(as) Candidatos(as):

São elegíveis para a Coordenação, os(as) Docentes em exercício nas unidades da UFF credenciados(as) no referido Curso de Pós-Graduação, excetuando os(as) componentes desta Comissão Eleitoral. De acordo com o Parágrafo Único do Art. 29 citado no RGCE, fica deliberado que o(a) docente em estágio probatório é inelegível.

Art.3º - Das Inscrições:

As inscrições das chapas serão realizadas entre os dias 28 e 30 de junho de 2021, a partir da 00h00min. do dia 28 de junho até às 23h59min. do dia 30 de junho, com o preenchimento de requerimento (ANEXO I deste Edital), encaminhado por meio eletrônico, devido a pandemia da covid-19. O requerimento de inscrição da chapa será protocolado, por meio do email da secretaria da EEAAC (sa.cme@id.uff.br), devendo ser informado no campo Assunto: **Requerimento para inscrição de chapa - PGLSECI - Quadriênio 2021/2025**. A comissão não se responsabiliza por inscrições não concluídas, devido a problemas técnicos eventualmente causados por falhas de sistemas no final do prazo. Os documentos necessários para a inscrição deverão atender às exigências do Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE da UFF, devendo ser anexados ao corpo do email. O integrante da chapa que efetivar a inscrição deverá enviar o e-mail de inscrição com cópia aberta para todos os membros da respectiva chapa, até as 23h59min. do dia 30 de junho de 2021, contendo o ANEXO I deste edital devidamente preenchido, com nome completo de cada docente, matrícula SIAPE, sigla da Unidade Acadêmica de lotação de origem do docente e endereço de e-mail. Os

demais integrantes da chapa deverão responder ao e-mail de inscrição enviado pelo representante da chapa, com cópia aberta a todos os destinatários, até as 23h59min. do dia 30 de junho de 2021, indicando de forma sucinta sua concordância com a participação na respectiva chapa.

Art.4º - Da Proclamação da(s) Chapa(s):

No dia 01 de julho de 2021 às 10h00min a Comissão Eleitoral Local (CEL) divulgará o resultado das inscrições das chapas e, posterior homologação, sendo publicado na página da EEAAC (<http://eeaac.uff.br/eleicoes-online/>). As informações contidas na ficha de inscrição e a situação funcional de cada docente serão confirmadas pela comissão através de consulta ao Portal de Transparência da UFF.

Art.5º - Dos Recursos:

A Comissão Eleitoral Local (CEL) receberá os pedidos de recursos de impugnação de chapas inscritas, por escrito, apresentados conforme Art.62, Título VI do Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, no dia 02 de XX de 2021, no horário de 09h00min às 12h59min. Os pedidos deverão ser encaminhados por email (sa.cme@id.uff.br) a secretaria da EEAAC. A CEL divulgará os resultados dos recursos no dia 02 de julho de 2021 às 17h00min, sendo publicado na página da EEAAC (<http://eeaac.uff.br/eleicoes-online/>). A homologação das chapas será realizada no dia 02 de julho de 2021 às 17h00min.

Art.6º - Da Campanha Eleitoral:

A campanha eleitoral transcorrerá no período de 09 a 14 de julho de 2021, devendo ser realizada utilizando as mídias sociais e os canais eletrônicos disponíveis na EEAAC, observando-se procedimentos éticos e legais, bem como a regulamentação eleitoral da UFF.

Art.7º - Da Data da Consulta:

A Consulta Eleitoral online ocorrerá entre os dias 15 a 17 de julho de 2021, no horário de 09h00min do dia 15 de julho até às 16h00min do dia 17 de julho, por meio eletrônico disponível na plataforma da UFF, desenvolvida pelo STI, conforme Resolução n.º 005/2020 do Conselho Universitário que Regulamenta o Artigo 70 do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE), com o objetivo de viabilizar a realização de Consultas Eleitorais On-line na UFF. Por Decisão CUV n.º 002/2021 estabelece que as eleições online serão realizadas através do Sistema de Votação On-Line Helios Voting, homologado pelo STI. O manual do sistema encontra-se disponível em: <https://citsmart-uff.centralit.com.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/1618>

Art.8º - Do Local da Consulta:

A Consulta Eleitoral online será realizada por meio do link: <https://eleicoes.uff.br/auth/ldap/login> exclusivamente através do e-mail, conforme estabelece as Resoluções n.º 005/2020 e n.º 002/2021 do Conselho Universitário da UFF. O endereço de e-mail utilizado será aquele que está inserido no cadastro de cada eleitor, seja no IDUFF, no caso dos discentes, e no SIGEPE/SIGAC, ao que se refere Docentes e Técnicos Administrativos.

Art.9º - Do Acompanhamento do Processo de Consulta:

Compete a Comissão Eleitoral Local monitorar o processo de votação, compreendendo preparação, abertura, votação, apuração e auditoria.

Nas datas e horários da votação definidos pela Comissão Eleitoral Local, o Sistema de Votação On-line enviará e-mail para cada eleitor(a), contendo as informações necessárias para o exercício do direito ao voto.

A cada voto depositado, o Sistema de Votação On-line enviará um e-mail automático, contendo o comprovante de votação para o eleitor (voto criptografado).

Durante o período da votação, o eleitor poderá votar várias vezes, inclusive mudar seu voto, porém só será registrado na urna para efeito de apuração o último voto depositado.

Art.10º - Do Direito a Voto:

Para o referido processo de consulta tem direito a voto:

Professores (permanente e colaborador) credenciados e técnico-administrativos lotados no referido curso de Pós-graduação, com peso proporcional de 50%, conforme estabelecido pelo Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE.

Discentes matriculados no curso de Pós-graduação até a data de publicação deste edital, com peso proporcional de 50%, conforme estabelecido pelo Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE.

Para garantir o direito de votação é de extrema importância que o votante esteja com o endereço de e-mail ativo e informado a CEL, quando este tratar-se de email alternativo que não seja de domínio IDUFF ou que não esteja informado no sistema do governo SIGEPE/SIGAC.

Art.11º - Da Apuração:

A apuração dos votos será realizada pelo Sistema On-line Helios Voting acompanhada pelos membros da Comissão Eleitoral Local, de forma remota, após o término do período de votação.

A apuração dos votos será realizada de forma remota, no dia 19 de julho de 2021, às 09h00min.

Art.12º - Dos Resultados da Apuração:

O resultado da apuração será divulgado no dia 19 de julho de 2021 às 10h00min no site da EEAAC, acessando o link: <http://eeaac.uff.br/eleicoes-online/>

Art.13º - Dos Recursos sobre a Apuração:

Serão aceitos recursos relativos à apuração, pelo e-mail: sa.cme@id.uff.br conforme Art.62, Título VI do Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE até as 12h00min do dia 19 de julho de 2021.

Art.14º - Da Divulgação dos Recursos:

O resultado do recurso interposto relativos à apuração será divulgado no dia 19 de julho de 2021, a partir das 16h00min, no endereço eletrônico: <http://eeaac.uff.br/eleicoes-online/>

Art.15º - Da Divulgação do Resultado Final:

O resultado final da consulta eleitoral será divulgado no dia 19 de julho de 2021, a partir das 16h00min, quando toda a documentação será encaminhada pela Comissão Eleitoral Local (CEL) à Direção da EEAAC.

Local da Divulgação: <http://eeaac.uff.br/eleicoes-online/>

Art.16º - Das Disposições Finais:

A consulta eleitoral será regida pelo Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE da UFF, e os casos omissos e/ou duvidosos serão esclarecidos em 1ª instância pela Comissão Eleitoral Local, e em última instância pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi) da Universidade Federal Fluminense.

As datas e horários de início e término da votação eletrônica on-line poderão sofrer alterações em virtude da interrupção de funcionamento do Sistema de Votação Online que afete o acesso dos(as) eleitores(as) à urna,

sendo garantido o período de duração da votação, definido pela Comissão Eleitoral Local. A CEL deverá fazer ampla divulgação sobre o novo período de duração da votação online.

Niterói, 14 de junho de 2021.

PROFA DRA. FÁTIMA HELENA DO ESPÍRITO SANTO
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSEPRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DIVISÃO DE
MONITORIA
EDITAL**

1. DA IDENTIFICAÇÃO.

- Unidade: Faculdade de Odontologia.
- Departamento: Departamento de Odontotécnica.
- Título e Código do Projeto:
CONFECÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA DISCIPLINA DE Biomateriais I(MOTP0008)
- Disciplina vinculada ao Projeto:
Biomateriais III.
- Professor Orientador vinculado ao Projeto:
Thales Ribeiro de Magalhães Filho.
- Número de vagas oferecidas:
Duas para monitoria voluntária.

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período:
14/06/2021 até 16/06/2021
- as inscrições nos processos seletivos serão realizadas através do email do MOT :
odontomot@gmail.com colocar no assunto o nome do projeto
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria:
Ter cursado a disciplina de Biomateriais III.

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

Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

4. DAS PROVAS.

- Data e Horário:
18/06/2021 às 14:00 horas
- Local de realização:
- Link: <https://meet.google.com/eia-vgeh-mah>
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso:
Propriedades físicas e mecânicas dos materiais odontológicos, resina composta, adesivo dentinário, amalgama, cimento resinoso, cimento ionômero de vidro, cimento fosfato de zinco, protetores pulpares.

- Critérios de seleção:
Prova teórica (eliminatória)Entrevista
(classificatória).

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. Os candidatos deverão apresentar à Banca Examinadora a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus. 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. As candidatas deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus.

- Bibliografia indicada:
Anusavice, Kenneth J. - Phillips - Materiais Dentários - Elsevier - 2013.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

- Critérios de desempate (com pontuação). Coeficiente de rendimento da disciplina relacionada. Coeficiente de rendimento geral do aluno.

- Instâncias de recurso:
Departamento de Odontotécnica. Comissão de monitoria PROGRAD.

As vagas não preenchidas pelos monitores com direito a bolsa poderão ser ocupadas por monitores voluntários.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 2 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.

- 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 7 (sete) dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, 11 de junho de 2021.

PROF. GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ODONTOTÉCNICA
MAT. SIAPE : 4324532
#####

Chefe do Departamento / Coordenador do Curso

EDITAL MGN 01/2021**1.DA IDENTIFICAÇÃO**

- Unidade: Faculdade de Nutrição Emília de Jesus Ferreiro
- Departamento: Coordenação
- Título: Metodologia ativa no desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso (TCC) - **Código do Projeto: MGNP0003**
- Disciplinas vinculadas ao Projeto: Prática de TCC 1 e Prática de TCC 2. - Professor Orientador vinculado ao Projeto: Milena Barcza Stockler Pinto - Número de vagas oferecidas: 01

2.DAS INSCRIÇÕES.

- Período: 10 a 15/06/2021
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (sistemas.uff.br/monitoria).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria:
 - Disponibilidade de carga horária (12 horas semanais – quartas (manhã) e sextas (tarde).
 - Ter cursado a disciplina Prática de TCC 1.

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

- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.
- Comprovante de **permanência de vínculo**, para os alunos cuja conclusão do curso esteja prevista o 1º semestre de 2021.

4.DA SELEÇÃO.

Data e Horário: 17/06/2021 – 11hrs

Local de realização: Google Meet: <https://meet.google.com/rik-kwus-nyz> Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso: em anexo

Critérios de seleção:

- Entrevista;
- Serão aprovados os alunos que obtiverem nota superior ou igual a 7,0, com CR superior ou igual a 7,0.
- Serão avaliadas as notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto.

Bibliografia indicada: em anexo

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

Critérios de desempate (com pontuação): Coeficiente de rendimento do último semestre. Data da divulgação dos resultados: 18/06/21

Instâncias de recurso:

- A revisão da nota poderá ser solicitada até 72h após a divulgação dos resultados junto à Coordenação após a divulgação dos resultados do processo seletivo; - 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 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 ao prazo estabelecido.

6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende a 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 1 dia após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, 09 de Junho de 2021.

SILVIA PEREIRA - SIAPE 1714720
Chefe do Departamento/Coordenador de Curso
#####

EDITAL DE MONITORIA VOLUNTÁRIA MGN 02 /2021 - MGNA0001**PROGRAMA DE MONITORIA****EDITAL DO CONCURSO DE MONITORIA 2021 – MONITORIA VOLUNTÁRIA****1. Da Identificação**

1.1 Unidade: Faculdade de Nutrição Emília de Jesus Ferreiro

1.2 Departamento: Coordenação de Graduação em Nutrição (MGN)

1.3 Título e Código do Projeto: INICIAÇÃO À DOCÊNCIA EM ÉTICA E BIOÉTICA (MGNA0001)

1.4 Disciplinas Vinculadas ao Projeto: ÉTICA E EXERCÍCIO PROFISSIONAL 1.5 Professores orientadores vinculados ao projeto: Kátia Ayres Monteiro

1.6 Número de monitores voluntários: 01 (um)

2. Das Inscrições

2.1 Período: 14/06/2021 até 21/06/2021

2.2 Local de inscrição: <https://forms.gle/mNKq6HUdaot3nnoW6>

2.3 Pré-requisitos fixados pelo projeto de monitoria:

- Disponibilidade de carga horária (12h semanais);
- Ter cursado a disciplina de Ética e Exercício Profissional

3. Documentos exigidos do aluno para efetivação da inscrição:

3.1 Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria;

3.2 Comprovante de permanência de vínculo, para os alunos cuja conclusão do curso esteja prevista para o 1º semestre de 2021

4. Das Avaliações

4.1 Data e horário: 25/06/2021 (quinta-feira); às 14:00h

4.2 Local de realização: Google Meet – Link: meet.google.com/ipk-djgg-yea

4.3 Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso: Disciplina Ética e Exercício Profissional Critérios de seleção e desempate:

- entrevista realizada de forma síncrona

- avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto; Critério de Desempate: coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos;

Deverão ser adicionados às notas obtidas nos processos seletivos bônus de ingresso por ação afirmativa ou de mães com filhos de até 5 (cinco) anos, conforme critérios descritos a seguir:

I - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão esta média multiplicada por 1,4, resultando na nota final a ser registrada em ata.

II - se a nota média das etapas do processo seletivo for igual ou superior a sete, as candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão esta média multiplicada por 1,2, resultando na nota final a ser registrada em ata.

Os documentos comprobatórios do bônus e que devem ser apresentados pelos candidatos são: - declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade, para o bônus previsto no inciso I e - certidão de nascimento do(s) filho(s) para o bônus previsto no inciso II.

4.4 Bibliografia indicada:

- GAUDENZI, Edileuza Nunes. Ética e Atualidade: algumas reflexões com enfoque nos profissionais de saúde. Revista de Ciências Médicas e Biológicas, Salvador. V.3, n.1, p. 139-144, Janeiro/junho, 2004. Disponível em: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/cmbio/article/viewArticle/4419>
- COSTA, Nilce da Silva Campos. A formação do nutricionista: educação e contradição. Goiânia; EFG; 2002. 151 p. Disponível em: bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?..
- FLORENTINO, Ana Maria; OLIVEIRA, Celina Szuchmacher; VIANA, Márcia Regina. O espaço (acadêmico) da reflexão ética na construção do agir profissional. Ceres; 2011; 6(2); 75-84. Disponível em: www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/ceres/article/download/.../1690
- BANDUK, Maria Luiza Sampaio; RUIZ-MORENO, Lidia; BATISTA, Nildo Alves. A construção da identidade profissional na graduação do nutricionista. Interface - Comunicação, Saúde, Educação. On-line version ISSN 1807-5762. Disponível em: www.scielo.br/scielo.php?pid=S1414-32832009000100010&script...
- CONSELHO FEDERAL NUTRICIONISTAS, CFN. Código de Ética e Conduta do Nutricionista. Brasília. Disponível em <http://www.cfn.org.br>, Resolução CFN 599/2018
- GOMES, Fábio da Silva. Conflitos de interesse em alimentação e nutrição. Cad. Saúde Pública, Rio de Janeiro, 31(10):2039-2046, out, 2015

4.5 Nota mínima para aprovação: 7,0 (sete).

4.6 Data e local da divulgação do resultado: 28/6/2021

4.7 Instâncias de recurso:

I - o prazo de recurso, na Coordenação de Curso, é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo;

II - 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;

Dúvidas poderão ser respondidas através do email mgn.cmn@id.uff.br

5. Da Aceitação da Monitoria Voluntária

5.1 - O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de até 2 (dois) dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a monitoria voluntária em comunicação ao Coordenador de Monitoria do Executante. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

6. Da Assinatura do Termo de Compromisso.

Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende a Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de até 2 (dois) dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

Niterói, 10 de junho de 2021

SILVIA PEREIRA - SIAPE 1714720
Chefe do Departamento/Coordenador de Curso
#####

Anexo**MONITORIA DE PRÁTICA DE TCC**

Tipo de avaliação: entrevista.

Programa da prova**Ementa:**

- Tipos de Pesquisa Científica;
- Etapas da Pesquisa Científica;
- Métodos e técnicas da pesquisa bibliográfica;
- Estatística Aplicada em Pesquisas Em Nutrição;
- Partes integrantes do Projeto de TCC;

BIBLIOGRAFIA:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p. ISBN 9788522457588 (broch.). LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed., 6. reimp. São Paulo: Atlas, 2011. 225 p. ISBN 9788522448784.

DIAS, Donaldo de Souza,; SILVA, Mônica Ferreira da. Como escrever uma monografia: manual de elaboração com exemplos e exercícios. São Paulo: Atlas, 2010. 152 p. ISBN 9788522405442.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p.

PEREIRA, Maurício Gomes. Artigos científicos: como redigir, publicar e avaliar. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012. 383 p ISBN 9788527719285.

**EDITAL 2021 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA - MOT**

1. DA IDENTIFICAÇÃO:

- 1.1 – Centro: Ciências Médicas.
- 1.2 – Unidade: Faculdade de Odontologia.
- 1.3 – Departamento: Odontotécnica (MOT).
- 1.4 - Título do Projeto: MOT P0022

MONITORIA VOLUNTÁRIA NA DISCIPLINA DE PRÓTESE PARCIAL REMOVÍVEL

1.5 - Disciplinas vinculadas ao Projeto:
PRÓTESE REMOVÍVEL PARCIAL

1.6 - Professores Orientadores vinculada ao Projeto: MÔNICA ZACHARIAS JORGE

LAILA ZARRANZ WAYNE B. CORDEIRO

1.7 - Número de vaga oferecida: 4 para monitoria voluntária.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – Período: 14/06/2021 até 16/06/2021.

2.2 - Endereço eletrônico para a inscrição: odontomot@gmail.com

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

- Comprovante do cumprimento do pré-requisito: ter cursado a Disciplina de Prótese removível
- Carta de motivação;
- Histórico Escolar.

Os comprovantes deverão ser enviados para o e- mail: monicazacharias@id.uff.br, até dia 16/6/2021

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - O PROCESSO SELETIVO INCLUIRÁ, EM CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:

- a) uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remotasíncrona
- b) uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas de prótese fixa e prótese removível;
- c) uma avaliação baseada na carta de motivação enviada pelos dos candidatos;
- d) uma entrevista realizada de forma remota síncrona.

4.2. DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO

- Quinta-feira, 17 de junho · 14:00 até 17:00h.

- PLATAFORMA GOOGLE MEET - Link da videochamada: <https://meet.google.com/brg-qptw-abf>

4.3. OBJETIVO DO PROJETO

Este projeto objetiva a participação do discente em atividades pré-docentes e de elaboração de material didático na área de prótese parcial removível, favorecendo uma melhor compreensão, por parte do aluno de graduação, de todo o conteúdo científico da disciplina, e o aperfeiçoamento técnico somado ao treinamento didático-pedagógico com vistas à docência.

4.4- EMENTA RELATIVA AO PROJETO OBJETO DO CONCURSO.

- Planejamento em Prótese Parcial Removível
- Classificações e Elementos Constituintes das PPR
- Delineadores
- Moldagem em parcial removível
- Fase laboratorial de confecção das próteses parciais removíveis

4.5- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.

4.5.1 - A seleção se dará pela soma da avaliação teórica, Histórico, Carta de motivação e Entrevista.

4.5.2 – Aprovação e Classificação

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

- A classificação dos aprovados ocorrerá obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

4.5.3 - Critério de desempate: Desempenho na disciplina de prótese fixa

4.6- DATA E LOCAL DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Os resultados serão enviados aos candidatos por e-mail, no dia 17 de junho de 2021.

5- BIBLIOGRAFIA INDICADA.

CARR, A. B., BROWN, D. T. McCracken Prótese Parcial Removível. 12. ed. St. Louis: Elsevier Mosby, 2012.
CARREIRO, A.F.P. & BATISTA, A.U. Prótese Parcial Removível Contemporânea. Editora: SANTOS, São Paulo, 2013.

Di FIORI, S.R. Di FIORI, M. A. Atlas de prótese parcial removível. Princípios Biomecânicos, Bioprotéticos e de Oclusão. 1. ed. São Paulo: Santos, 2010.

MEZZOMO, E.; Suzuki – Reabilitação Oral Contemporânea, Ed. Santos, 2006

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 3 dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a monitoria voluntária em comunicação ao Coordenador de Monitoria do Executante (monicazacharias@id.uff.br). Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados que aceitarem participar do Programa de Monitoria como Monitores Voluntários deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Secretaria que atende o Departamento de Odontotécnica (odontomot@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 02 dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

Niterói, 11 de junho de 2021.

PROF. GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ODONTOTÉCNICA
MAT. SIAPE : 4324532
#####

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

**PROCESSOS SELETIVOS DE MONITORIA – 2021
EXTRATO DOS EDITAIS**

O Programa de Monitoria, do Departamento de Farmácia e Administração Farmacêutica, da Universidade Federal Fluminense, faz saber a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que serão abertas as inscrições e o processo de seleção de alunos da graduação, regularmente inscritos, para atuarem como monitores nos projetos de monitoria abaixo discriminados.

Os interessados deverão buscar os editais completos de cada projeto no Portal de Editais da UFF (www.editais.uff.br)

Período de inscrições: 08 a 10/06/2021

CÓDIGO	PROJETO 2021	DISCIPLINAS VINCULADAS	VAGAS	QUANDO ACONTECERÃO AS PROVAS	ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA A INSCRIÇÃO
MAFA0002	Iniciação à docência em práticas de cuidados farmacêuticos	Estágio Supervisionado em Cuidados Farmacêuticos	01 vaga – com bolsa 02 vagas – monitoria voluntária (sem bolsa)	das 17h do dia 11/06 até as 12h do dia 14/06	https://app.uff.br/monitoria/
MAFA0001	Iniciação à docência no âmbito da farmácia comunitária (ensino remoto)	Estágio Supervisionado em Dispensação e Gestão Farmacêutica	01 vaga – com bolsa; 01 vaga – monitoria voluntária (sem bolsa)	de 11/06 até 14/06 às 12h	
MAFA0003	Iniciação à prática docente no ensino-aprendizagem em Toxicologia	Toxicologia Geral; Toxicologia Ambiental.	01 vaga – com bolsa; 01 vaga – monitoria voluntária (sem bolsa)	das 7h do dia 11/06 até às 7h do dia 14/06	
MAFA0004	Iniciação à docência no ensino remoto em farmacologia: metodologias ativas	Farmacologia Geral I; Farmacologia dos Sistemas III, Farmacologia dos Sistemas IV	01 vaga – com bolsa	dia 11/06 das 9-13h e das 14-18h	
MAFA0007	Estímulo à docência no ensino remoto de Farmacobotânica	Farmacobotânica I	01 vaga – com bolsa 01 vaga – monitoria voluntária (sem bolsa)	dia 14/06 das 8-12h	
MAFA0006	Estímulo à docência no ensino remoto de Farmacognosia	Farmacognosia III	01 vaga – monitoria voluntária (sem bolsa)	dia 14/06 das 8-12h	
MAFA0005	Assistência farmacêutica hospitalar	Farmácia Hospitalar	02 vagas – monitoria voluntária (sem bolsa)	das 17h do dia 11/06 até as 12h do dia 14/06	

Para esclarecimento de dúvidas, contatar a representante da monitoria no MAF, professora Paula da Silva Kujbida, através do e-mail paulakujbida@gmail.com.

Niterói, 10 de junho de 2021

BENEDITO CARLOS CORDEIRO
Chefe do MAF
#####

SEÇÃO III

RESOLUÇÃO CUV/UFF N.º 020 DE 02 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a doação de recursos financeiros para a Faculdade de Direito.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º **23069.001691/2020-21**,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica a Universidade Federal Fluminense – UFF autorizada a aceitar a doação feita pelo professor André Saddy, lotado no Departamento de Direito Público da Faculdade de Direito da UFF, SIAPE n.º 286.725-9, dos recursos financeiros descrito no supracitado processo.

Art. 2º - Os recursos no montante de R\$ 14.116,75 (quatorze mil cento e dezesseis reais e setenta e cinco centavos), cuja origem foi declarada pelo doador como sendo de sua propriedade, será transferida à UFF, para destinação específica à Faculdade de Direito.

Art. 3º - A transferência dos recursos financeiros ocorrerá mediante depósito feito na Conta Única da UFF, por meio de Guia de Recolhimento Única – GRU.

Art. 4º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 02 de junho de 2021.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente
#####

RESOLUÇÃO MGN Nº 02 , DE 7 DE JUNHO DE DE 2021

EMENTA: Estabelece normas complementares para a realização de Exames de Proficiência em caráter excepcional, para o semestre de 2021.1 como forma de aproveitamento de estudos das disciplinas de Estágio Supervisionado, no Curso de Graduação em Nutrição

Considerando o momento pandêmico atual, na qual estendeu as atividades educativas remotas de acordo com a lei 14040/2020 do Ministério da Educação;

O colegiado de curso no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Art. 88 do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG), Resolução 001/2015 e no Art 41 da Resolução 197/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal Fluminense, após ouvir o encaminhamento do NDE e das coordenações das disciplinas de estágio supervisionado em Nutrição Clínica, Alimentação Coletiva e Saúde Pública; autoriza **EM CARÁTER EXCEPCIONAL**, para o semestre de 2021.1, que o aluno apto a cursar essas disciplinas participe do exame de proficiência, desde que cumpridos os critérios abaixo.

Art 1º. Ter realizado estágio não obrigatório ou projeto de extensão na área que deseja realizar o exame, entre 01 de janeiro de 2019 e 11 de junho de 2021;

Art 2º. Ter cumprido a carga horária equivalente a, pelo menos, 240 horas, de acordo com o regulamento de estágios da Faculdade de Nutrição;

Art 3º. Ter desenvolvido, nos estágios ou projetos de extensão, atividades compatíveis com a descrição do programa das disciplinas em questão;

Art 4º. No caso de estágio não obrigatório, é necessário que este tenha sido realizado em empresas conveniadas com a UFF. No link <http://www.estagio.uff.br/> há a listagem de todas as empresas conveniadas e qualquer dúvida, poderá ser dirimida pela Coordenação do Curso.

Art 5º. No caso dos projetos de extensão, é necessário que este tenha sido cadastrado no SIGPROJ ou outro sistema de cadastramento de projetos de extensão de universidades públicas.

Art 6º. A solicitação para o exame de proficiência, conforme o regulamento de graduação da UFF em seu Artigo 88, deverá ser dirigida ao departamento de ensino ao qual o estágio está vinculado, mediante formulário próprio (modelo em anexo). Caberá ao departamento de ensino junto à Coordenação de Curso fazer uma checagem da documentação apresentada e da situação acadêmica do solicitante, antes do envio da mesma as bancas de exame de proficiência. A documentação enviada pelo solicitante deverá estar nomeada de forma que o solicitante e o tipo de documento sejam facilmente identificados.

§ 1 A solicitação poderá ser feita entre os dias 14 a 25 de junho de 2021. A mesma deverá ser enviada ao respectivo departamento de ensino com cópia à coordenação do curso (mgn.cmn@id.uff.br). Para os Estágios Supervisionados em **Alimentação para Coletividade e Saúde Pública**, encaminhar para o **MNS** (mns.cmn@id.uff.br). Para o estágio em **Nutrição Clínica**, o envio deverá ser para o **MND** (mnd.cmn@id.uff.br).

§2 Após os procedimentos iniciais, o departamento de ensino encaminhará a documentação para respectiva banca, que ficará responsável por dar prosseguimento ao processo de exame de proficiência.

As bancas de avaliação serão compostas por no mínimo três professores das respectivas áreas e aprovadas pelos departamentos que oferecem as disciplinas.

Art 7º As etapas do processo e os prazos estão discriminados a seguir:

Etapa 1 -

§ 1 Checagem da documentação (discriminada abaixo) pelos departamentos e banca avaliadora do exame de proficiência: prazo final 02 de julho de 2021

a) Formulário de solicitação (ver anexo).

b) Termo de compromisso do estágio não obrigatório assinado pelas 3 partes (faculdade, aluno e concedente do estágio) ou Cópia do Projeto de Extensão cadastrado no SIGPROJ.

c) Declaração formal redigida pelo preceptor do estágio ou coordenador do projeto de extensão informando o total da carga horária cumprida bem como a listagem das atividades desenvolvidas.

§ 2 Após a conferência da documentação acima listada e de todas as dúvidas dirimidas junto à Coordenação do Curso, o departamento de ensino enviará a solicitação para a respectiva banca do exame de proficiência.

§ 3 Depois dessa análise, a banca enviará ao seu respectivo departamento de ensino um relatório parcial da avaliação onde deverá constar: a lista dos solicitantes aptos para a participação na próxima etapa; a data do exame de proficiência e a modalidade do exame (oral e/ou escrito) que será utilizada.

§ 4 O solicitante providenciará a documentação exigida na etapa 2 e enviará a mesma ao departamento de ensino, em data a ser determinada pelo departamento, para que este encaminhe para a banca avaliadora.

Etapa 2 -

§ 4 Exame de Proficiência: A data será determinada pela Banca Avaliadora do Exame de Proficiência

§ 5 Observando o disposto no artigo 6 das Normas Regulamentadoras para as disciplinas estágio supervisionado em Nutrição Clínica, Alimentação para Coletividade e Nutrição em Saúde Pública (Boletim de Serviço UFF Ano LII, no. 012 17/01/2018; pg 51) para a etapa 2 será necessário o envio pelo solicitante dos seguintes documentos, :

- a) Avaliação do coordenador do projeto de extensão ou do supervisor do estágio não obrigatório.
- b) Trabalho final de conclusão de estágio, a ser estabelecido por cada banca.

Art 8º. O resultado final do processo de exame de proficiência será encaminhado pela banca ao departamento de ensino e este informará ao solicitante bem como a coordenação do curso até o prazo final de 25 de setembro de 2021.

PROFª SILVIA PEREIRA
Coordenadora do Curso de Graduação em Nutrição
#####

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA Nº 029, de 11 DE JUNHO DE 2021

Ementa: **Remoção a pedido da unidade de destino**

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 do Processo de nº **23069.151879/2019-86**, RESOLVE:

Remover a servidora **LIVIA MARIA GONCALVES CABRERA**, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, Matrícula SIAPE nº 1588818, nos termos do Art. 9º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056, de 25/03/2021, da CAD/GAR - COORDENACAO ADMINISTRATIVA - UORG - 1434, vinculada ao GABINETE DO REITOR, para DCIN/CAR - DIVISAO DE CINEMA - UORG - 1744, vinculada ao CENTRO DE ARTES DA UFF.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques, COORDENADOR DE COORDENADORIA**, em 11/06/2021, às 14:06, 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 **0450456** e o código CRC **DBE21370**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 36/2021, de 12 de junho de 2021.

Ementa: Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 27/2020 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa Rio Minas Terceirização e Administração de Serviços Ltda.

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.155327/2020-81,

RESOLVE:

1. Tornar sem efeitos as **DTS 88/2020** publicada em 06/01/2021.
2. **Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº27/2020**, celebrado com a empresa RIO MINAS TERCEIRIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza de áreas internas e externas na dependências da Universidade Federal Fluminense:

SERVIDOR	SAIPE	FUNÇÃO	POSIÇÃO	LOCAL
Mário Augusto Ronconi	308251	Gesto do Contrato	Titular	Todo o contrato
Carlos Alberto Belmont	3703848	Gesto do Contrato	Substituto	Todo o contrato
Fernando Rangel Segalote Alves	1896964	Fiscalização Administrativa	Titular	Todo o contrato
Julia Pereira Lopes	1127099	Fiscalização Administrativa	Substituto	Todo o contrato
Leandro Rachid de Almeida	2425583	Fiscalização Técnica	Titular	Todo o contrato
Luiz Carlos Mendonça	309018	Fiscalização Técnica	Substituto	Todo o contrato
Adalberto Caldas Marques Filho	362703	Fiscalização Setorial	Titular	Reitoria
Luiz Carlos Mendonça	309018	Fiscalização Setorial	Substituto	
Marcio Rocha	1998894	Fiscalização Setorial	Titular	Inst. Estudos Estratégicos
Daniela Mello Mendonça	1885517	Fiscalização Setorial	Substituto	
Cristiane Carneiro do Bonfim	1741395	Fiscalização Setorial	Titular	Biblioteca Central Valonguir
Camilla Duarte da Silva	1849160	Fiscalização Setorial	Substituto	
Osman Alves Garrido Filho	308594	Fiscalização Setorial	Titular	Facu. Administração
Luiz Cláudio Miranda da Silva	308906	Fiscalização Setorial	Substituto	
Barbara Pompeu Christovan	1081203	Fiscalização Setorial	Titular	Dispensário "Mazine Bueno
Renato de Souza Abboud	1945247	Fiscalização Setorial	Titular	Núcleo de Animais de Laboratório
Maria Lúcia Barreto	6305933	Fiscalização Setorial	Substituto	
Mauro de Almeida Santos	306933	Fiscalização Setorial	Titular	LANTE
Fernanda de Souza Vieira Coutinho	2418213	Fiscalização Setorial	Titular	Faculdades de Nutrição e Administração
Rosileine do Carmo Avelino Calado	1880494	Fiscalização Setorial	Substituto	
Taiana Candido de Siqueira Gonçalves	2335320	Fiscalização Setorial	Titular	Faculdade de Odontologia
Lincoln Serrano Mothé	1400295	Fiscalização Setorial	Substituto	
Leandro Rachid de Almeida	2425583	Fiscalização Setorial	Titular	Pórticos dos Campi Gragoatás, Vermelha, Valonguinho, M

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO

ANO LV – N.º 108

15/06/2021

SEÇÃO IV

P.070

					Criaa Barreto e Horto Viveir
Leandro Dutra Pereira	1860894	Fiscalização Setorial	Titular		Instituto de Química
Katia Zaccur Leal	308719	Fiscalização Setorial	Substituto		
Ismar Araujo de Moraes	6311191	Fiscalização Setorial	Titular		Condomínio Inst. Biomédicc
Felipe Vaz Sanches	1851737	Fiscalização Setorial	Substituto		
Reginaldo Heráclio Marques	2090057	Fiscalização Setorial	Titular		Condomínio Inst. Biologia
Ana Paula Frutuoso de Albuquerque	1618067	Fiscalização Setorial	Substituto		
Fernando de Araújo Penna	1569754	Fiscalização Setorial	Titular		Bloco D - Faculdade de Educ
Gutemberg Pinto	1062663	Fiscalização Setorial	Titular		Bloco E - Escola de Serviço S
Wagner da Costa Leitão	308760	Fiscalização Setorial	Substituto		
Rodrigo da Silva Batista	2045620	Fiscalização Setorial	Titular		Bloco F - Faculdade de Econ
Márcio Silveira Paiva	1091458	Fiscalização Setorial	Titular		Bloco G - Instituto de Mate Estatística e Faculdade de Ti
João Evangelista Dias Monteiro	3339391	Fiscalização Setorial	Titular		Bloco H - Faculdade de T Hotelaria
Osiris Ricardo Bezerra Marques	3353922	Fiscalização Setorial	Substituto		
Anne Marie Lafosse Paes de Carvalho	1064446	Fiscalização Setorial	Titular		Superintendência de Docur - SEDE - SDC
Vinicius da Silva Fernandes	3147434	Fiscalização Setorial	Substituto		
Maria Helena Ferreira Xavier	1791224	Fiscalização Setorial	Titular		Biblioteca Central Gragoatá
Thiago Santos de Assis	1849854	Fiscalização Setorial	Substituto		
Fernando Fernandes Rosinha	310341	Fiscalização Setorial	Titular		Faculdade de Educação FACDEF
Jean Pierre Mazza de Menezes Martinez	1938847	Fiscalização Setorial	Titular		Condomínio ICHF/IPS/IHT
Marcelo Guerra	1082800	Fiscalização Setorial	Titular		Condomínio Instituto de Let
Júlio César de Almeida Valim	3071915	Fiscalização Setorial	Substituto		
Suzanny Barreto da Silva	3138777	Fiscalização Setorial	Titular		Escola de Arquitetura (e anc
Marion Brito de Souza	2422213	Fiscalização Setorial	Substituto		
Izaque Jerônimo Costa Junior	1832710	Fiscalização Setorial	Titular		Instituto de Geociências
Angelica Carvalho Di Maio	1518050	Fiscalização Setorial	Substituto		
Geraldo Viana Coura	307971	Fiscalização Setorial	Titular		Escola de Engenharia
Taís Oliveira de Freitas	2147477	Fiscalização Setorial	Substituto		
Rafael Santos Tavares	1642886	Fiscalização Setorial	Titular		Instituto de Computa Laboratórios
Wagner da Cruz Lucas	1938431	Fiscalização Setorial	Substituto		
Sabrina Salustiano da Silva	1609180	Fiscalização Setorial	Titular		Instituto de Física
Kita Chaves Damasio Macario	1476522	Fiscalização Setorial	Substituto		
Pedro Fernandes Neto	1102035	Fiscalização Setorial	Titular		Moradia Niterói
Tatiana de Araujo Mendonça	21507937	Fiscalização Setorial	Substituto		
Aparecida Neila Ribeiro de Souza	1730605	Fiscalização Setorial	Titular		Restaurante Universitário
Erika dos Santos Venceslau	1144633	Fiscalização Setorial	Substituto		
Gracielle dos Santos Carneiro Curcio	726656	Fiscalização Setorial	Titular		Instituto de Artes e Com Social - IACS
Victor Oliveira Santos	3156357	Fiscalização Setorial	Substituto		
Leonardo de Melo Silva	1968696	Fiscalização Setorial	Titular		Arquivo SDC - Jurujuba

Juliana Leonicio Sales de Oliveira	3138764	Fiscalização Setorial	Substituto	
Dyuliana Maria Garcia Soares Machado	2510339	Fiscalização Setorial	Titular	Escola de Enfermagem
Maria Lucia de Almeida Ferreira	308676	Fiscalização Setorial	Substituto	
Paulo Sérgio Campos Júnior	1509986	Fiscalização Setorial	Titular	Faculdade de Medicina
Amadeu Gonçalves Ribeiro Júnior	1755458	Fiscalização Setorial	Substituto	
Priscila de Sousa Gomes	1854521	Fiscalização Setorial	Titular	Instituto de Saúde da Comu
Rodrigo Motta Molardi	1854474	Fiscalização Setorial	Substituto	
Sabrina Fabris	2994054	Fiscalização Setorial	Titular	Faculdade de Direito I E II
Letícia de Oliveira Gago Ramos de Souza	1670592	Fiscalização Setorial	Substituto	
Roberto Gama Teixeira	51016	Fiscalização Setorial	Titular	Faculdade de Farmácia
Andre Luis Borges de Oliveira	2427107	Fiscalização Setorial	Substituto	
Nilo Jorge Piccoli	1084350	Fiscalização Setorial	Titular	Farmácia Universitária
Selma Rodrigues de Castilho	6302975	Fiscalização Setorial	Substituto	
Charleston José de Sousa Assis	2084834	Fiscalização Setorial	Titular	COLUNI E CRECHE
Ana Paula Cabral Couto Pereira	2868875	Fiscalização Setorial	Substituto	
Juliana Rodrigues Pontes	194453-7	Fiscalização Setorial	Titular	Ufasa Bloco A - Gragoatá
Jorge Magno Santos de Moraes	307665	Fiscalização Setorial	Titular	Ufasa Bloco H - Praia Verme
Erick Fernandes Vieira Gagliano	3139493	Fiscalização Setorial	Titular	Escola de Engenharia de Pet
Edson Ascoli de Oliva Maya	1889079	Fiscalização Setorial	Substituto	
Leonardo Dos Santos Antunes	3495389	Fiscalização Setorial	Titular	Instituto de Saúde de Nova (incluindo unidade Fonoaudiologia)
Sabine Ott da Costa	1657384	Fiscalização Setorial	Substituto	
Benício Jorge Brasil Neto	308409	Fiscalização Setorial	Titular	Instituto do Noroeste Flurr Educação Superior
Gilson Vilas Boas Toledo	1940603	Fiscalização Setorial	Substituto	
Maria Cristina Goulart Damasceno Vargas	304622	Fiscalização Setorial	Titular	Instituto de Ciência e Tec ICT e Instituto de Human Saude - IHS
Antônio Claudio Lopes de Faria	1562100	Fiscalização Setorial	Substituto	
Vinnícius de Matos Hipólito	1939365	Fiscalização Setorial	Titular	Instituto de Ciências da So ICM
Maicon Martins Anchieta	1945122	Fiscalização Setorial	Substituto	
THIAGO DE MIRANDA FERNANDES RIBEIRO	1755809	Fiscalização Setorial	Titular	Pólo Campos Goytacazes (SPA)
Vinicius Faria de Souza	1461041	Fiscalização Setorial	Substituto	
Rosemberg Figueiredo de Andrade	306025	Fiscalização Setorial	Titular	Faculdade de Veterinária
Paulo Victor Peres Pache de Faria	1462400	Fiscalização Setorial	Substituto	
Rosana Fátima Freitas Torres	1090127	Fiscalização Setorial	Titular	Núcleo Experimental de Igu
Cristiano Roberto Dias	1080232	Fiscalização Setorial	Substituto	
Wagner Pessanha Tamy	2248571	Fiscalização Setorial	Titular	Fazenda Escola da Facul Veterinária
Elaine Ramos Do Nascimento Martins	1944825	Fiscalização Setorial	Titular	Escola de Engenharia Ind Metalúrgica de Volta Redon
Viviane Cecília de Lima Lemos	247528-7	Fiscalização Setorial	Substituto	
Leandro de Andrade Cunha	1756998	Fiscalização Setorial	Titular	ICHS VR - ATERRADO
Ana Cláudia Sotero	1530463	Fiscalização Setorial	Substituto	
Rafael Angelo Nobuyuki Sano	1636908	Fiscalização Setorial	Titular	ICEX - ATERRADO

Letícia Lopes Tavares de Lima Barbosa	2633238	Fiscalização Setorial	Substituto	Complexo Angra dos Reis
Wagner Marcelo de Almeida Farias	2335734	Fiscalização Setorial	Titular	
Luiza Caldas Pereira	2258079	Fiscalização Setorial	Substituto	

3. A presente designação não corresponde à função gratificada.
4. Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 12/06/2021, às 00:56, 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 **0456929** e o código CRC **A06CF2B3**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 37/2021, de 12 de junho de 2021

Ementa: Designa a Fiscalização Contrato nº 59/2012 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e **MARCIO RIBEIRO**.

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.153232/2020-22,

RESOLVE:

- 1. Tornar sem efeito** a Determinação de Serviços Proad 35/2020, publicada em 07/05/2020.
- 2. Designar** o servidor para Fiscalização do Contrato nº 59/2012, celebrado com **MARCIO RIBEIRO**, cujo objeto é a Locação de um prédio com dois pavimentos com área total aproximada de 350 m2 à AV. Conselheiro Julius Arp, 184 — Olaria— Nova Friburgo — Estado do Rio de Janeiro, a ser utilizado pelo Instituto de Saúde de Nova Friburgo, curso de Fonoaudiologia.

Servidor	SIAPE nº	Função	ABRANGÊNCIA
Leonardo Dos Santos Antunes	3495389	Fiscal Titular	Todo o Contrato

- 3.** A presente designação não corresponde à função gratificada.
- 4.** Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 12/06/2021, às 01:37, 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 **0456934** e o código CRC **B1D4E622**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF Nº 68.237 de 11 de junho de 2021

Retificação dos membros integrantes, nos termos da Portaria 68.151 de 12 de fevereiro de 2021 e sua alteração, do Grupo de Trabalho com a finalidade de estudar um modelo quantitativo para cálculo do dimensionamento da força de trabalho técnico-administrativa da Universidade Federal Fluminense

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais,

Tendo em vista o disposto na Portaria nº 68.151, de 12/02/2021, e sua alteração;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar os membros integrantes do GT:

- Aline da Silva Marques - Psicólogo/Área - SIAPE 1461842
- André Albert dos Reis - Administrador - SIAPE 1128471
- André Luis Amorim Silva Filho - Psicólogo/Área - SIAPE 1741416
- Eduardo Camilo da Silva - Professor do Magistério Superior - SIAPE 1741817
- Glória Maria de Paula Oliveira Damasceno - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE 1464242
- Joel de Lima Pereira Castro Junior - Professor do Magistério Superior - SIAPE 1671928
- José Walkimar de Mesquita Carneiro - Professor do Magistério Superior - SIAPE 311512



UFFPOR202168237A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 26936-867 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

Classif. documental	011
---------------------	-----

- Leacyr de Oliveira Santos - Técnico em Assuntos Educacionais - SIAPE 6360760
- Patrícia Pereira Bompert Dobbs - Técnico em Secretariado - SIAPE 1125013
- Roberta Schmidt Cunha - Psicólogo/Área - SIAPE 1144989

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202168237A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N.º 582 de 9 de junho de 2021

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

Conceder o INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos dos artigos 11 e 12 da Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005, Artigo 1.º a 3.º do Decreto n.º 5824, de 29 de junho de 2006, do Artigo 41 e anexo XVII da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Determinação de Serviço - PROGEPE - N.º. 012 de 17 de outubro de 2019, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100582A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 26873-8376 - 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/EGGP
ANEXO

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

Tipo: Alteração*

Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.157080/2021-18	Vangelina Lins Melo	308350	Nutricionista - Habilitação	31/05/2021	Doutorado em Ciências do Cuidado em Saúde	52%	75%
* A manutenção desta Concessão/Alteração fica condicionada à apresentação do CERTIFICADO ou DIPLOMA de conclusão do curso, no prazo de 1 ano (um ano), a contar da data vigência do benefício, nos termos do Dec.5.824/2006, com base na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – PROGEPE – N° 012 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.							

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

Tipo: Concessão

Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.157074/2021-61	Laís da Silva Breuil de Lyra	2308988	Técnico em Radiologia	01/06/2021	Tecnólogo em Radiologia	25%	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N.º 583 de 9 de junho de 2021

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de n.º 23069.156546/2021-68, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso IX, do artigo 33 da Lei n.º 8.112/90, o cargo de Farmaceutico, ocupado pelo servidor **VALMIR NELSON MOREIRA**, matrícula SIAPE n.º 0305010, código de vaga 234631, em virtude do seu falecimento ocorrido em **28/03/2021**.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100583A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 26642-3564 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



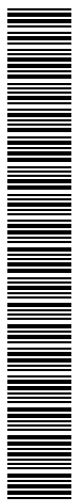
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N.º 584 de 9 de junho de 2021

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei n.º 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo n.º 23069.156966/2021-44, resolve:

Exonerar, a pedido, a partir de 27/05/2021, **BENI OLEJ**, Matrícula SIAPE n.º 303812, do cargo de direção de **Assessor da Integração Acadêmica-Serviços, da Chefia do Gabinete da Reitoria** - Código **CD-4** para o qual foi nomeado através da Portaria n.º 64.191, de 19/06/2019.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100584A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 26783-8661 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.123
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 608 de 10 de junho de 2021

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

Conceder o INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos dos artigos 11 e 12 da Lei n° 11.091 de 12 de janeiro de 2005, Artigo 1° a 3° do Decreto n° 5824, de 29 de junho de 2006, do Artigo 41 e anexo XVII da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Determinação de Serviço - PROGEPE - N°. 012 de 17 de outubro de 2019, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100608A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26908-326 - 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/EGGP
ANEXO

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO						
Tipo: Alteração						
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido
23069.156180/2021-27	Mario Missao Yamamoto Junior	1969049	Auxiliar em Administração	07/06/2021	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública	15% 25%

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO						
Tipo: Alteração*						
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido
23069.157535/2021-03	Lizieux Amanda Ulysson Fernandes Senna	3155926	Assistente em Administração	08/06/2021	Especialização em Administração Pública	25% 30%
23069.156882/2021-19	Alcinea Rodrigues Athanasio	310581	Auxiliar de Enfermagem	26/05/2021	Doutorado em Ciências do Cuidado da Saúde	52% 75%

* A manutenção desta Concessão/Alteração fica condicionada à apresentação do CERTIFICADO ou DIPLOMA de conclusão do curso, no prazo de 1 ano (um ano), a contar da data vigência do benefício, nos termos do Dec.5.824/2006, com base na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – PROGEPE – Nº 012 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO						
Tipo: Concessão						
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido
23069.155749/2021-37	Lara Carminati Gomes Vincos Rosa	1285859	Enfermeiro - Área	08/06/2021	Especialização em Estomatoterapia	30%





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 609 de 11 de junho de 2021

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

Art. 1º - **Retificar**, em parte, o anexo à Portaria nº 549 de 01/06/2021, publicada no BS/UFF nº 103 de 08/06/2021 (seção IV, pags 092 e 093), que concedeu Progressão, Promoção funcional e/ou Retribuição por Titulação na Carreira aos docentes nele relacionados, **excluindo o item 4** por conter dados idênticos ao item 1.

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

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26925-6678 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 610 de 11 de junho de 2021

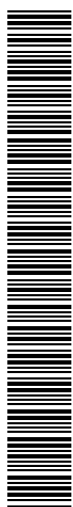
O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

Art. 1º - **Retificar**, em parte, o anexo à Portaria nº 550 de 01/06/2021, publicada no BS/UFF nº 103 de 08/06/2021 (seção IV, pags 094 e 095), que concedeu Progressão (**Aceleração da Promoção**) na Carreira aos docentes desta Universidade, alterando o número do processo da servidora docente **GISELE GOUVEA DA SILVA**. Onde se lê 23069.155625/2020-71, leia-se **23069.152796/2021-29**, conforme se segue:

Ordem	Mat. SIAPE	Processo	Nome	Situação Anterior	Reposicionamento	Nível(*)	Efeitos Financeiros
01	2958549	23069.152796/2021-29	Gisele Gouvêa da Silva	ADJUNTO - A2	C - (ADJUNTO)	01	26/02/2021

(*)Situação Nova (Lei 12.772/12) e Lei 12.863/13)



UFFPPE202100610A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26926-6574 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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

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

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100610A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 614 de 11 de junho de 2021

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

Considerando o que consta no processo nº 23069.001537/2021-31;

RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir a Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC ao titular da função de **Coordenador Curso de Graduação em Engenharia de Materiais, RAPHAEL MIDEA CUCCOVIA VASCONCELOS REIS**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2210910, designado pela Portaria nº 64.473 , de 16/07/2019.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100614A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26928-9923 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 615 de 11 de junho de 2021

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

Considerando o constante no Processo n° 23069.002509/2021-31;

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar **PATRICIA LUSIE VELOZO DA COSTA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n°. 1805333, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, na qualidade de **Decana**, da função de **Chefe pro tempore** do **Departamento de Estatística**, do Instituto de Matemática e Estatística, designada pela Portaria n°. 67.136 de 15/07/2020, publicada no D.O.U. de 16/07/2020. **FG-1**.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100615A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26929-1527 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 616 de 11 de junho de 2021

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

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Estatística, do Instituto de Matemática e Estatística; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.002509/2021-31,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os eleitos através da lista tríplice, **PATRICIA LUSIE VELOZO DA COSTA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1805333, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Chefe do Departamento de Estatística**, do Instituto de Matemática e Estatística.

Art. 2º - Esta designação corresponde a função gratificada - código **FG-1**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100616A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 617 de 11 de junho de 2021

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

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Estatística, do Instituto de Matemática e Estatística; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.002509/2021-31,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar JESSICA QUINTANILHA KUBRUSLY, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1710782, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Subchefe do Departamento de Estatística**, do Instituto de Matemática e Estatística.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a função gratificada.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100617A





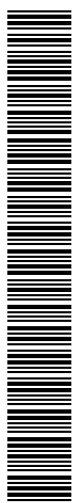
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 620 de 11 de junho de 2021

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.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100620A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26927-564 - 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

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

Nº	Nº Processo	Nome do Servidor	IAPE	Cargo	NCI	do Nível	p/ Nível	Vigência
01	23069.156759/2021-90	Ana Lucia de Amorim de Menezes	2432590	Enfermeiro - Área	E	I	II	29/05/2021
02	23069.156881/2021-66	Carlos Alberto Rodrigues Gomes	1541258	Programador Visual	E	I	II	28/05/2021
03	23069.157026/2021-72	Carolina Cristina Alves Martins	3159053	Bibliotecário-Documentalista	E	I	II	02/06/2021
04	23069.157359/2021-00	Cesar Augusto Bonan Ribeiro	3043867	Músico	E	II	III	05/06/2021
05	23069.156942/2021-95	Claudenir Ramos da Assumpção	3156091	Assistente em Administração	D	I	II	27/05/2021
06	23069.156694/2021-82	Cristiano Ferreira de Barros	2154973	Técnico em Assuntos Educacionais	E	III	IV	28/05/2021
07	23069.155297/2021-93	Edcarlos da Silva Romão	2958012	Enfermeiro - Área	E	I	II	29/05/2021
08	23069.157043/2021-18	Eliane Ribeiro Barbosa	3155975	Assistente em Administração	D	I	II	31/05/2021
09	23069.156795/2021-53	Erika dos Santos Venceslau	1144633	Nutricionista - Habilitação	E	I	II	27/05/2021
10	23069.157361/2021-71	Fabiano Mesquita	3156386	Técnico de Tecnologia da Informação	D	I	II	03/06/2021
11	23069.156982/2021-37	Gustavo Mataruna da Silva	1998886	Assistente de Laboratório	C	III	IV	31/05/2021
12	23069.157058/2021-78	Iasmin Moreira da Silva	3156754	Assistente em Administração	D	I	II	02/06/2021
13	23069.157085/2021-41	Keila Cristina Reis Viegas	3156016	Assistente em Administração	D	I	II	31/05/2021
14	23069.157016/2021-37	Lizieux Amanda Ulysson Fernandes Senna	3155926	Assistente em Administração	D	I	II	28/05/2021
15	23069.157023/2021-39	Rebeca Sisara Coutinho da Silva	3155940	Assistente em Administração	D	I	II	28/05/2021
16	23069.157305/2021-36	Rosimary Botelho de Santana	3156093	Assistente em Administração	D	I	II	07/06/2021
17	23069.157402/2021-29	Tiago José Teixeira	2305389	Músico	E	III	IV	05/06/2021
18	23069.157395/2021-65	Vania Mendonça Esteves	2155001	Técnico em Arquivo	D	III	IV	07/06/2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CAPP/DAP Nº 113/2021**Interessado: Dulcinea do Amaral Vidinha****Assunto: Auxílio Funeral.****Processo nº: 23069.157598/2021-51**

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Dulcinea do Amaral Vidinha na qualidade de cônjuge do ex-servidor Jorge Bastos Vidinha, cargo de Assistente em Administração desta Universidade falecido em 20/05/2021, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 10 de junho de 2021.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 10/06/2021, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR**, em 11/06/2021, às 14:23, 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 **0454616** e o código CRC **E180F93B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CAPP/DAP Nº 114/2021

Interessado: Marcelo Duarte Barbosa

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.157719/2021-65

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Marcelo Duarte Barbosa na qualidade de filho da ex-servidora Esther Duarte Barbosa, cargo de Pedagogo-Área desta Universidade falecida em 28/05/2021, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 10 de junho de 2021.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Rosa Caroline Teixeira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 10/06/2021, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR**, em 11/06/2021, às 14:23, 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 **0455198** e o código CRC **99B4F2AE**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 115/2021

Interessado: Rudel Farias Fevereiro

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.157727/2021-10

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Rudel Farias Fevereiro na qualidade de filho do ex-servidor Paulo Cesar Ayres Fevereiro, cargo de Professor do Magisterio Superior desta Universidade falecido em 11/05/2021, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 10 de junho de 2021.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 10/06/2021, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR**, em 11/06/2021, às 14:23, 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 **0455250** e o código CRC **0EAF684F**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 01/2021, DE 14 DE JUNHO DE 2021.

Institui o “Manual do SIACompras” 1ª Edição na UFF.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019.

RESOLVE:

1. Aprovar e instituir o Manual de Utilização do SIACompras – 1º Edição, na forma do Anexo a esta Instrução Normativa.
2. Este Manual constitui ferramenta para orientar os procedimentos para utilização do referido sistema de compras.
3. Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta Instrução Normativa entrará em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFF.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
Pró-Reitora de Administração
#####



Manual de Utilização

SIA compras

Sistema Integrado de Administração em Compras

app.uff.br/sia/compras
siacompras.proad@id.uff.br

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Maio de 2021

Sumário

<i>Sobre o SIACompras</i>	4
Principais nomenclaturas do sistema	4
<i>Acesso ao sistema</i>	5
<i>Perfis</i>	5
Solicitando um perfil.....	5
Respondendo Solicitações de Acesso.....	5
Gerenciando usuários da unidade	5
Exclusão de perfil	5
Cadastro de perfil.....	6
Tipos de Perfis	6
Solicitante	7
Assistente do Gestor de Recurso	7
Gestor de Recurso	7
Especialista	8
Responsável Técnico	8
Operador de Licitação	8
Gestor de Compras.....	8
Almoxarife	8
Administrador	9
<i>Ciclo de compras</i>	9
<i>Calendário</i>	9
<i>Catálogo de Materiais</i>	10
<i>Solicitação de Mudança</i>	10
Inclusão de material.....	11
Mudança de material.....	11
<i>Planejamento de Compras</i>	11
Criação de novo planejamento	12
Edição de Planejamento	13
Moderação de Planejamento	13
Status do Planejamento.....	13
<i>Licitações</i>	14
Status da licitação.....	14
Status dos itens da licitação	16
<i>Pedidos de compras</i>	17
Novo pedido planejado.....	17
Criação de novo pedido planejado	18
Novo Pedido Extraordinário – Pregão UFF	18
Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF	18
Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário.....	19
Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário	19
Status do pedido	20
Status do item do pedido.....	21

Empenhos	21
Entregas.....	22
Empresas.....	22
Perguntas frequentes	23
Anexo – Telas do Sistema	26
Solicitando um perfil.....	26
Respondendo Solicitações de Acesso (Gestor de Recurso).....	29
Gerenciando usuários da unidade (Gestor de Recurso)	30
Exclusão de perfil	30
Cadastro de perfil.....	31
Inclusão de material	33
Mudança de material.....	34
Criação de novo planejamento.....	35
Edição de Planejamento	38
Moderação de Planejamento	39
Visualização de Licitações	42
Criação de novo pedido planejado	43
Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF.....	45
Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário.....	47
Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário	48
Visualização de empenhos	49
Visualização de entregas.....	51

Sobre o SIACompras

O Sistema Integrado de Administração de Compras da UFF (SIACompras), disponível no endereço eletrônico <http://app.uff.br/sia/compras>, é dedicado ao gerenciamento dos procedimentos de compras no âmbito das licitações da Universidade Federal Fluminense (UFF).

O SIACompras foi desenvolvido pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), atendendo a demanda do Comitê Gestor de Suprimentos (CGS), ambos da UFF. O sistema está em produção desde o final de 2017 e passa por constantes melhorias de usabilidade. As suas funcionalidades foram pensadas a fim de atender às legislações e normas que giram em torno do quesito compras governamentais.



Dentre diversas funcionalidades, podemos pautar como as principais:

- < Administração de usuários por perfis de acesso;
- < Organização de eventos no calendário anual de compras;
- < Gestão do catálogo de materiais;
- < Consolidação de planejamentos de compras para licitações;
- < Efetivação e controle dos pedidos de compras procedentes de pregões da UFF;
- < Transparência no processo de aquisição de materiais via pregões.

Para otimizar o fluxo dos processos de compras, o procedimento permite o controle total em meio digital, eliminando os papéis (protocolos e planilhas) que antes tramitavam fisicamente.

Principais nomenclaturas do sistema

Unidade Executora

- São as unidades gestoras de compras, que realizam a execução das compras das diversas unidades, incluindo sua execução orçamentária e financeira. Atualmente, existem 6 Unidades Executoras atuando no sistema: PROAD, PROGRAD, PROPPI, PROEX, PROAES e VCH.

Unidade de Recurso

- Qualquer unidade da UFF com fonte de recurso.
- As unidades de recurso são distribuídas entre as unidades executoras para atendimento, conforme definições do Comitê Gestor de Suprimentos.

Fonte de Recurso

- É o recurso orçamentário utilizado para efetuar o seu pedido. São todas as fontes de arrecadação própria, a livre ordenação, as emendas parlamentares, recursos do PROAP, TED, etc.

Acesso ao sistema



O acesso é permitido a todas as pessoas que tenham cadastro no Sistema de Identificação Única da UFF (IdUFF).

No primeiro acesso, o sistema irá mostrar a página de cadastro de *e-mail*, no qual o usuário indicará o endereço através do qual deseja receber notificações do sistema. Em seguida, irá automaticamente para a solicitação de perfil.

Todo usuário que não tenha um perfil associado no sistema é um visitante. Este tem acesso a todas as informações públicas.

Perfis

Solicitando um perfil

1. Acesse o sistema SIACOMPRAS: <http://app.uff.br/sia/compras>;
2. Efetue o login usando o seu IdUFF;
3. Faça a solicitação do seu perfil:
 - ◁ No menu lateral esquerdo, selecionar as opções Equipe → Solicitações de Acesso → Nova Solicitação ou;
 - ◁ No canto direito superior da tela, clicando sobre seu Nome → Trocar Perfil → Solicitar Acesso;
 - Neste mesmo caminho, ao clicar em seu nome aparecerá entre parênteses o perfil que estiver ativo no momento;
4. Selecione o perfil desejado e preencha o solicitado;
5. Aguarde a resposta da sua solicitação.

IMPORTANTE:



- ◁ Perfis *Solicitante* e *Assistente de Gestor de Recurso*: o *Gestor de Recurso* da unidade a qual foi demandado é quem aprova/rejeita a solicitação.
- ◁ Demais perfis: após realizar a solicitação no sistema, entre em contato com o Administrador através do *e-mail* siacompras.proad@id.uff.br para que ele efetue a aprovação.

Respondendo Solicitações de Acesso

Equipe → Solicitações de Acesso → Responder

1. Clicar em Aceitar Solicitação ou Rejeitar Solicitação;
 - a. Uma lista será apresentada com todas as solicitações, mas só será possível realizar esta ação nas solicitações cujo status esteja *Aguardando Aprovação*;
 - b. Caso a solicitação seja rejeitada, deverá ser incluindo no campo “Resposta” o motivo da negativa.

Gerenciando usuários da unidade

O Gestor de Recursos poderá excluir e cadastrar usuários para sua respectiva Unidade de Recurso:

Exclusão de perfil

Equipe → Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → Editar

1. Clicar no x em Unidade de Recurso Disponíveis;
2. Salvar.

Cadastro de perfil

Equipe → Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → Cadastrar

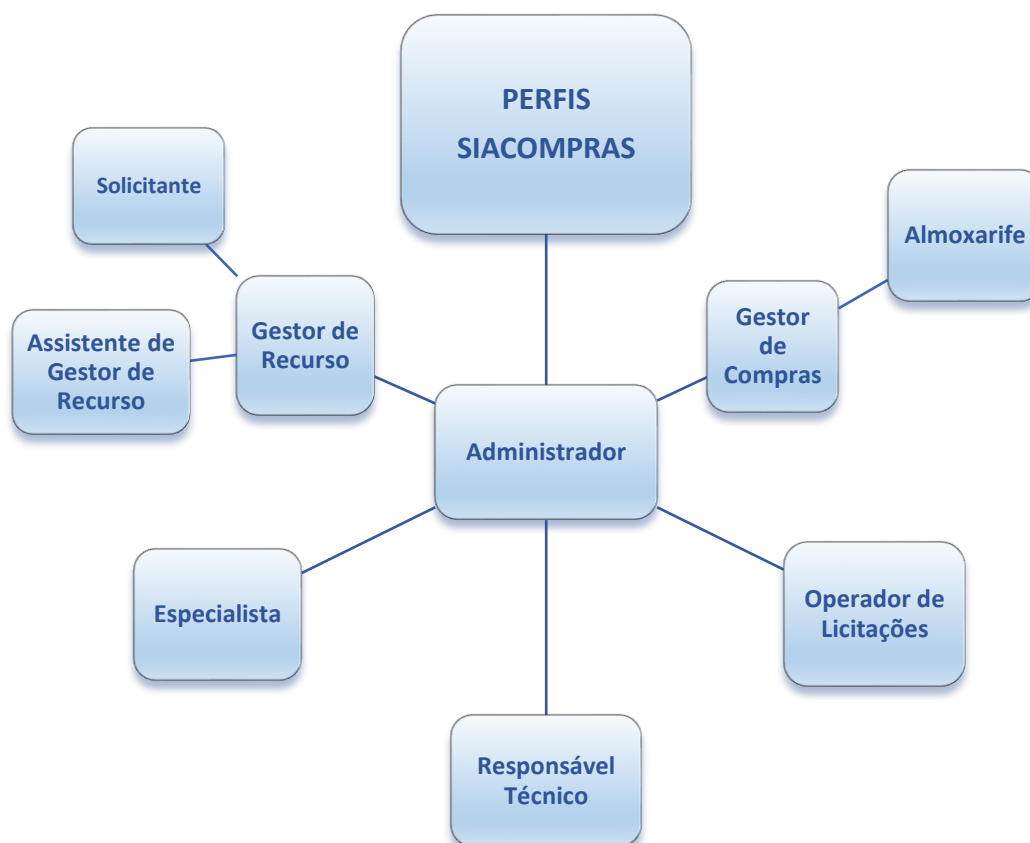
1. No campo “Pesquisar por nome ou matrícula”, digitar o nome ou matrícula do usuário que deseja cadastrar e, quando listar, clicar no respectivo nome;
2. Incluir sua respectiva Unidade de Recurso no campo “Unidade de Recurso Disponíveis”;
3. Salvar.



IMPORTANTE:

Nem sempre o sistema conseguirá retornar automaticamente os dados do usuário no passo 1. Caso apareça a informação “O Funcionário não foi encontrado”, só será possível atribuir o perfil se o próprio usuário fizer login no sistema e efetuar a solicitação de acesso.

Tipos de Perfis



Solicitante

Perfil com acesso para realizar a inclusão de planejamentos de materiais para sua unidade e solicitações de inclusão ou alteração de materiais no catálogo. Seus planejamentos deverão ser moderados pelo Gestor de Recurso.

**Funções:**

- < Cria novos planejamentos;
- < Acompanha os processos licitatórios;
- < É notificado quando um item do seu planejamento está pronto para pedidos;
- < Solicita inclusão/alteração de item no catálogo de materiais.

Assistente de Gestor de Recurso

Perfil com acesso para realizar a inclusão de planejamentos e pedidos da unidade, a serem moderados pelo gestor de recurso, e solicitações de inclusão ou alteração de materiais no catálogo. Consegue, ainda, visualizar todos os planejamentos de sua unidade, independente de quem os cadastrou.

**Funções:**

- < Cria novos planejamentos;
- < Acompanha os processos licitatórios;
- < Cria novos pedidos;
- < É notificado quando há alteração do status dos planejamentos e pedidos que criou;
- < Visualiza empenhos e entregas dos pedidos que criou;
- < Solicita inclusão/alteração de item no catálogo de materiais.

Gestor de Recurso

Perfil responsável pela moderação dos planejamentos e pedidos de sua respectiva Unidade de Recurso, bem como pela autorização dos perfis de *Solicitante* e *Assistente de Gestor de Recurso* da unidade. Além da moderação, pode realizar todas as ações dos perfis anteriores e visualiza todos os planejamentos e pedidos da unidade, independente de quem os criou. Este perfil é de competência das chefias e respectivos substitutos da unidade do recurso, pois é visto como a autoridade responsável por gerir o recurso.

**Funções:**

- < Cria novos planejamentos;
- < Modera planejamentos;
- < Acompanha os processos licitatórios;
- < Cria novos pedidos;
- < Modera pedidos de compras;
- < É notificado quando há alteração do status dos planejamentos e pedidos que criou;
- < Visualiza empenhos e entregas dos pedidos da unidade;
- < Solicita inclusão/alteração de item no catálogo de materiais;
- < Aprova/rejeita solicitação de acesso;
- < Gerencia solicitantes e assistentes na sua unidade de recurso.

**Especialista**

O Especialista é responsável por administrar o catálogo de materiais na sua área de atuação. Realiza revisões do catálogo, análise das solicitações de inclusão e edição de materiais e análise de propostas junto ao pregoeiro, na fase de aceitação da licitação.

**Responsável Técnico**

Responsável pela elaboração e envio do Termo de Referência.

**Operador de Licitação**

O operador de licitação é o pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio. Tem ações junto ao processo licitatório.

Paralelamente ao trâmite da licitação, atua no sistema executando as seguintes ações:

- < Insere código da licitação, número do processo, link do edital e data do pregão;
- < Sinaliza o pregão como suspenso, se for o caso, e remarca a data quando ele é retomado;
- < Lança o resultado do pregão, colocando a data de vigência e o status de cada item.

**Gestor de Compras**

São os usuários do sistema ligados aos setores de compras das unidades executoras.

Funções:

- < Cadastra uma nova licitação a partir da consolidação de planejamentos;
- < Define a reserva técnica;
- < Atribui os responsáveis técnicos;
 - o Caso o responsável técnico seja o próprio gestor de compra: Anexa o TR;
- < Sinaliza aprovação de TR;
- < Lança o resultado dos itens homologados de uma licitação;
- < Cadastra empresas;
- < Executa pedidos de compra;
- < Cadastra empenhos;
- < Cadastra novas fontes de recurso;
- < Cadastra novas unidades de recurso.

**Almoxarife**

Almoxarife é o responsável por receber, conferir e informar o recebimento do material no sistema.



Administrador

O administrador é um servidor membro da Coordenação de Material da PROAD. Faz parte da equipe de apoio do sistema e, além de conseguir realizar as operações dos demais perfis do sistema, possui acesso às seguintes funcionalidades:

- < Administração de eventos no calendário;
- < Aprovação, edição e exclusão de perfis dos usuários;
- < Carga de fontes de recurso;
- < Carga de materiais;
- < Carga de licitações;
- < Visualização da listagem de todos os usuários do sistema;
- < Remanejamento de saldo de planejamentos.

Ciclo de compras



O SIACompras foi concebido a partir da ideia de um ciclo de compras, no qual se tem um catálogo de materiais como ponto inicial e, a partir dele, se realizam planejamentos de aquisições para determinado período, geralmente de um ano. Posteriormente, os planejamentos de todas as unidades são consolidados, servindo como base para a realização dos processos licitatórios de aquisição de materiais da UFF. Após realizadas as licitações, o resultado delas é cadastrado no sistema, ficando seus itens disponíveis para a realização de pedidos pelas unidades de recurso. Cada pedido é executado, tendo registro no sistema, permitindo maior transparência e melhor acompanhamento do usuário sobre suas etapas, sabendo o que foi aprovado, empenhado e, por fim, entregue.

Calendário

Definido pelo Comitê Gestor de Suprimentos, ele se volta principalmente para o registro dos períodos previstos para a execução de planejamentos de materiais. Poderá, ainda, ser utilizado para sinalizar outras informações de períodos, como prazo final para pedidos e de solicitações de alteração/inclusão de materiais.



Catálogo de Materiais

É o conjunto de materiais incluídos no sistema, cujo cadastro corresponde a um nome, uma especificação, uma quantidade de fornecimento e uma unidade de fornecimento. Podem ainda ser incluídas informações extras, como aplicabilidade do material e CATMAT.

Os itens são organizados conforme a sua natureza orçamentária, a qual é conhecida no sistema como Grupos. O critério de definição dos Grupos é proveniente dos subelementos das naturezas de despesas registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Entre os grupos e os materiais, há os subgrupos, que servem para organizar os itens conforme sua semelhança a fim de permitir sua melhor gestão a partir de agrupamentos menores. O principal impacto se dá na consolidação dos planejamentos para licitação, que é realizada por subgrupos, permitindo equilibrar melhor a quantidade de itens em uma mesma licitação, otimizando o fluxo processual.

O intuito do Comitê Gestor de Suprimentos é de que cada subgrupo do catálogo de materiais seja mantido por grupos de especialistas com maior conhecimento técnico em sua área para estabelecer os descritivos adequados para cada material. Qualquer pessoa com interesse em contribuir como especialista de algum subgrupo pode procurar o Comitê para maiores informações ou entrar em contato através do *e-mail* siacompras.proad@id.uff.br.



Solicitação de Mudança

Os solicitantes, assistentes de gestor de recurso e gestores de recurso poderão solicitar inclusão ou alteração de itens constantes no catálogo de materiais, de modo a atender às necessidades de compra de sua unidade e/ou promover melhorias e atualizações nas especificações.

As solicitações são analisadas e respondidas pelo respectivo especialista do subgrupo indicado. Por esse motivo, é importante buscar o melhor enquadramento de subgrupo para efetuar sua solicitação, pois ela será direcionada a partir disso. Consultar o catálogo para identificar o subgrupo de itens similares pode ser um caminho para perceber o subgrupo mais adequado. Caso o especialista entenda que o item solicitado deve ser enquadrado em outro subgrupo, a solicitação será respondida com a indicação para que seja feita nova solicitação para o subgrupo apropriado.

Na solicitação de cadastro do item é importante constar sua completa descrição, com informações como forma, dimensões, capacidade, cor, composição, material e unidade de fornecimento, de modo a caracterizar adequadamente o que se deseja adquirir. Pode ser acrescentada, ainda, a finalidade da aquisição do material, respaldando o motivo de sua solicitação de mudança no catálogo. **Não deverá constar identificação de marca ou direcionamento a um único fabricante.** Poderão, porém, ser indicados modelos de referência, que servirão como guia para identificação do item, porém não como exigência para o fornecimento.



**IMPORTANTE!**

Considerando que os itens do sistema visam à consolidação futura para processos licitatórios, não é necessário solicitar cadastro nem planejar no sistema materiais comprados através de inexigibilidade, cujo fornecedor do produto detém exclusividade sobre ele.

Inclusão de material**Materiais → Solicitações de Mudança → Solicitar Inclusão de Material**

- < Preencher subgrupo;
- < Preencher descrição detalhada;
 - Forma, dimensões, capacidade, fornecimento e cores (se necessário);
 - Finalidade da aquisição do material;
 - *Links* de páginas da internet com o material;
- < Incluir anexos, se desejar (imagem do produto ou planilhas em caso de mais de um item, por exemplo);
- < Enviar.

Mudança de material**Materiais → Catálogo de Materiais → “Exibir Material” → Solicitar Alteração**

- < Preencher no campo Descrição detalhada o que sugere que seja alterado no descritivo, justificando;
- < Incluir anexo, se desejar;
- < Enviar.

Planejamento de Compras

No período informado no calendário do sistema, cada unidade de recurso deverá registrar seu planejamento de compras para suprir as necessidades de materiais para determinado período, conforme estipulado no calendário, sendo usualmente para o período de um ano.

Os planejamentos devem ser cadastrados no sistema, compreendendo a seleção do material no catálogo de materiais, a definição da quantidade e a justificativa da necessidade de aquisição do item e quantitativos pretendidos. Eles podem ser cadastrados pelos solicitantes, assistentes de gestor de recurso e gestores de recurso. Todo planejamento deverá ser moderado pelo respectivo Gestor de Recurso da unidade, que deverá aprovar ou reprovar os planejamentos e realizar a indicação do provável recurso orçamentário para os itens aprovados, podendo ainda efetuar alterações na quantidade e justificativa, se desejar. Caso o planejamento não seja moderado, ele não terá seguimento e o respectivo quantitativo da unidade não será incluído na futura licitação.

Após realizada a licitação e incluído seu resultado no sistema, o quantitativo de cada item planejado pela unidade de recurso fica reservado para que ela possa efetuar o respectivo pedido.



IMPORTANTE!

◁ Se não houver planejamento de um item do catálogo por nenhuma unidade, este não irá para licitação.

◁ Os planejamentos criados pelo próprio Gestor de Recurso também deverão passar pela etapa de moderação. A moderação dos planejamentos deve ser realizada dentro do mesmo prazo de planejamento. Planejamentos moderados posteriormente poderão não entrar nas novas licitações.

◁ Excepcionalmente, e a critério da administração, o administrador do sistema poderá remanejar saldo de planejamentos ainda não utilizados para compor a reserva técnica em atendimento a demandas extraordinárias.

◁ Os planejamentos efetuados geram como produto as licitações planejadas. Nenhum planejamento se transformará automaticamente num pedido, pois os pedidos serão realizados em um exercício seguinte, nos quais as demandas e os recursos disponíveis podem precisar ser reavaliados, sendo validado através da realização dos pedidos.

Criação de novo planejamento

Planejamentos de Compras → Novo Planejamento de Compras

Ou

Planejamentos de Compras → Meus Planejamentos → Novo Planejamento de Compras

1. Planejamento:

- ◁ Escolher o planejamento correspondente - normalmente só possui uma opção habilitada. No caso de mais de um tipo de planejamento ocorrer paralelamente, deverá ser selecionado o planejamento que se deseja inserir;
- ◁ Só são listadas opções de planejamentos cujo calendário esteja em aberto para tal ação. Se não estiver em período de planejamento, não estará habilitado para inclusão;

2. Unidade de Recurso:

- ◁ A unidade vem preenchida automaticamente, conforme seu perfil de acesso. Porém, caso você tenha o mesmo perfil para mais de uma unidade de recurso, deverá sinalizar a quem aquele planejamento é referente;

3. Material:

- ◁ Ao digitar o nome do material, o sistema listará sua busca com o termo. Selecione o item desejado e clique em + Adicionar;
 - Só serão listados materiais cujo subgrupo esteja com planejamento aberto;
 - Para cada material incluído, deverá ser indicada a quantidade planejada e a justificativa da necessidade do material, inclusive do quantitativo;
 - Repetir esta ação para acrescentar mais materiais;

4. Salvar.

Edição de Planejamento

Planejamento de Compras → Meus Planejamentos → Editar

1. Alterar as informações desejadas;
2. Salvar.

Só é possível editar planejamentos com o status Pendente.

Caso deseje excluir um planejamento pendente, basta selecionar a opção “excluir” ao invés de “editar”.

Moderação de Planejamento

Planejamento de Compras → Meus Planejamentos → Moderar

1. Alterar quantidades e justificativas, se desejar;
2. Para cada item, selecionar a opção aprovar ou reprovar;
 - ◁ Clicando no quadradinho ao lado do Aprovar/Reprovar, a marcação é selecionada para todos os itens;
3. Para todos os itens aprovados, selecionar a Fonte de Recurso prevista para aquisição;
 - ◁ Ao selecionar a fonte de recurso do cabeçalho, ela é aplicada para todos os itens já aprovados;
4. Salvar.

Status do Planejamento

O status de um planejamento inteiro se diferencia dos status de cada um de seus itens. Após cadastrado um planejamento, ele constará no sistema como **pendente**. Após moderado pelo Gestor de Recurso, o status mudará para **moderado**, permanecendo assim até que todos os itens que o compoñham tenham sido consolidados para as futuras licitações, passando para o status **concluído**.

Cada item do planejamento, por sua vez, inicia com o status de **pendente**, passando para **aprovado** ou **reprovado** após a moderação do Gestor do Recurso. Em seguida, os status dos itens aprovados passam a acompanhar o status da respectiva licitação que foi criada para seu subgrupo. Após homologada a licitação e incluído seu resultado no sistema, o status do item constará como **pronto para pedidos**. Caso o item planejado tenha sido cancelado, deserto ou excluído da licitação, seu status retorna para **aprovado**.

Licitações



A partir de planejamentos realizados, os Gestores de Compras irão cadastrar novas licitações, que são criadas dentro do sistema a partir da consolidação dos planejamentos de itens de cada subgrupo, podendo uma licitação ser composta por um conjunto de subgrupos que possuam algum tipo de afinidade entre si, buscando sempre uma composição que traga um número de itens otimizados para o processo, evitando licitações com baixo ou elevado número de itens.

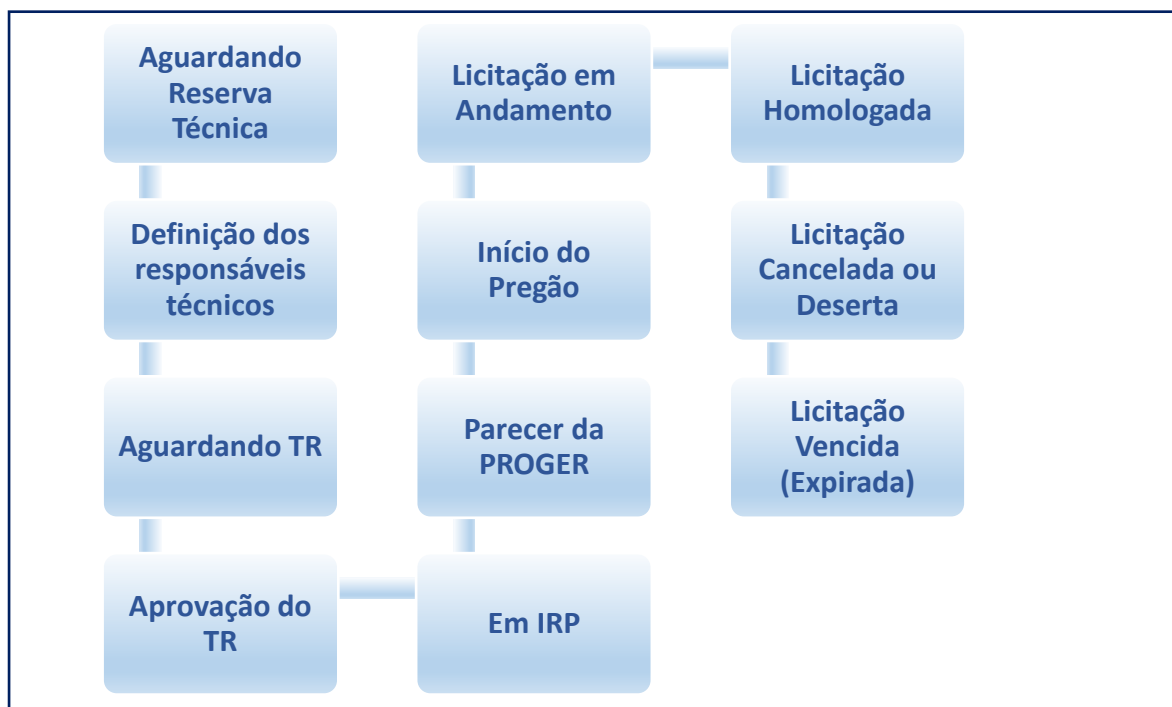
Após a consolidação inicial, é atribuída uma reserva técnica no quantitativo de cada item, buscando-se uma margem aproximada de 25% de acréscimo na quantidade planejada, podendo variar de acordo com cada material. A reserva técnica tem como objetivo o atendimento a demandas não planejadas ou subdimensionadas que possam surgir durante execução dos pedidos. Ela só existe para itens que tiveram algum tipo de planejamento, de modo que, itens que não foram planejados por nenhuma unidade não são incluídos nas licitações.

Visualização de Licitações

Licitações → Exibir

Ao lado do nome de cada item, há um ícone azul e branco. Clicando nele, é possível visualizar a especificação completa do item.

Status da licitação



Quadro Status da Licitação

Aguardando Reserva Técnica:

Os itens do subgrupo foram consolidados, porém ainda está na etapa de atribuir a reserva técnica para cada item.

Aguardando definição dos responsáveis técnicos:

Após atribuída a reserva técnica, será indicado se o responsável pela elaboração do Termo de Referência (TR) será a própria unidade executora ou outro responsável técnico, como, por exemplo, servidores da STI, nos casos de materiais de TI.

Aguardando TR:

É a etapa prévia do processo licitatório, no qual estão contidas a abertura de processo, com inclusão dos documentos contendo todos os planejamentos realizados e respectivas justificativas, bem como a listagem dos itens com os respectivos quantitativos consolidados. A partir desses documentos, é elaborado o Estudo Técnico Preliminar, a Pesquisa de Preços e o Termo de Referência da licitação pretendida. Nesta etapa, podem ser identificados ainda itens com descritivos frágeis ou equivocados, bem como com valor final baixo, que não compense o seguimento do item na licitação, sendo excluído da listagem.

Aguardando Aprovação do TR:

Após elaborado o Termo de Referência, o processo é encaminhado para a autoridade competente, que é responsável pela aprovação do TR e autorização da abertura de procedimentos licitatórios. Depois, a demanda é encaminhada à Coordenação de Licitação.

Em IRP:

Para as licitações decorrentes do SIACompras, utiliza-se a modalidade de licitação Pregão Eletrônico através de Sistema de Registro de Preços, que permite compras parceladas e os preços registrados podem ter validade de até 12 meses. Assim, a primeira etapa desse tipo de licitação é a fase de Intenção de Registro de Preços (IRP), na qual a equipe de licitação lançará todos os itens e quantitativos no sistema do

Governo Federal, o Comprasnet, e divulga para que outros órgãos, caso desejem, também participem de nosso pregão.

Aguardando Parecer da PROGER:

Após finalizada a etapa de IRP, é elaborada a minuta de edital de licitação, que precisa ser encaminhada para análise jurídica pela Procuradoria Geral (PROGER). Nesse momento, o pregão já possui um número definido, pois até então o código do sistema era provisório, e é informado no sistema o número do processo de licitação.

Aguardando Início do Pregão:

Com o retorno do processo e aprovação da PROGER para seguimento, o novo pregão tem sua sessão marcada para acontecer, com a divulgação do edital de licitação no Comprasnet, e data informada no SIACompras. Caso haja necessidade, pode haver, ainda nesta etapa, a suspensão do pregão para ajustes e remarcação.

Licitação em Andamento:

Após realizada a sessão, na qual ocorre a disputa de lances entre fornecedores, a licitação passa para a análise e habilitação das propostas e fornecedores, podendo solicitar auxílio dos especialistas, responsáveis técnicos ou, ainda, dos solicitantes dos materiais.

Licitação Homologada:

Finalizada a licitação, o resultado é cadastrado no sistema com os dados dos fornecedores, valores e marca/modelo, quando couber. Nesse status, a licitação se torna disponível para pedidos pelos usuários.

Licitação Cancelada ou Deserta:

Quando todos os itens da licitação foram cancelados ou desertos ou aquela licitação não teve seguimento por decisão interna.

Licitação Vencida:

Todos os itens dessa licitação já tiveram sua vigência expirada, não estando mais disponível para novos pedidos.

Status dos itens da licitação

1. Os primeiros status dos itens seguem os status 1 a 8 da própria licitação;
2. **Aguardando Lançamento da Empresa:** é quando o lançamento da licitação está sendo realizado no sistema e o item está aguardando o lançamento da empresa vencedora;
3. **Aguardando Lançamento do Item:** é quando o lançamento da licitação está sendo realizado no sistema e o item está aguardando o lançamento do valor, marca e modelo;
4. **Homologado:** item com resultado da licitação já cadastrado no sistema;
5. **Cancelado:** quando o item foi cancelado na licitação, seja por nenhuma empresa ter apresentado proposta em conformidade e dentro do valor de referência, seja por outra razão;
6. **Deserto:** quando nenhuma empresa ofertou proposta para o item na licitação;
7. **Suspensão provisória:** quando há algum impedimento para que se faça novo pedido para o item, de modo que o Gestor de Compras efetua sua suspensão no sistema, bloqueando-o. Embora possa ser um caso que retorne para o status de homologado, a maioria das suspensões é decorrente de cancelamento da ata, de modo que a suspensão se mantém assim até o final da vigência do pregão;
8. **Finalizado:** quando, após homologado, todo o saldo do item já foi consumido através de pedidos, esgotando tanto saldos de planejamento, quanto da reserva técnica.



IMPORTANTE!

◁ Eventualmente, pode haver pregões com o status *Licitação em andamento*, mas ter itens já com resultado, porém ele ainda não foi integralmente finalizado. Assim, os itens homologados já estarão disponíveis para pedidos, mesmo que o status da licitação não conste como homologado.

◁ Excepcionalmente, poderão ser realizadas licitações extras de materiais que não sejam decorrentes de planejamentos no SIACompras, mas que os gestores de compras optem por sua disponibilização no sistema para pedidos. Para isso, é dada uma carga dessa licitação, que não passará por todos os status, já entrando em sua fase homologada. Para esses pregões, todos os pedidos serão do tipo extraordinário.



Pedidos de compras

O pedido de compra tem como base os resultados das licitações divulgadas no sistema e é a efetiva solicitação para a aquisição de um material. A partir dele se seguirá uma série de procedimentos com objetivo final de entrega do item solicitado.

As unidades requisitantes, através de seu Assistente de Gestor de Recurso ou do próprio Gestor de Recurso, deverão registrar o pedido de compras mediante disponibilidade de recurso orçamentário, e o pedido deverá ser moderado pelo respectivo Gestor de Recurso.

O pedido é feito por pregão, e nele deverá ser indicado os itens desejados, a justificativa da aquisição, os respectivos quantitativos e a fonte de recurso a ser utilizada. Após a realização do pedido, ele será submetido a análise pela unidade executora responsável pela unidade requisitante.



IMPORTANTE!



Embora o sistema não estabeleça bloqueios para a inclusão de novos pedidos no decorrer de todo o ano, as unidades executoras poderão estabelecer prazo limite para recebimento de pedidos, em conformidade com os prazos para emissão de empenho e encerramento do exercício, e efetuar o cancelamento dos pedidos realizados após a data estabelecida.

Novo pedido planejado

É o pedido padrão do sistema, no qual o pedido da unidade foi precedido do respectivo planejamento.



Após todas as etapas de planejamento e licitação, quando o pregão tem seu resultado lançado no sistema, ele ficará disponível para a unidade realizar seus pedidos em cima de seus planejamentos, ratificando estes. Esse é o momento de reavaliar suas demandas, considerando valores disponíveis e necessidade real do momento, tendo em vista que o planejamento foi realizado em exercício anterior. Assim, a unidade não precisa necessariamente adquirir todos os itens planejados ou todo o quantitativo indicado inicialmente, bem como pode realizar pedidos parcelados no decorrer da vigência do pregão, enquanto ainda houver saldo do planejamento.

IMPORTANTE!



Apesar de não ser obrigatório efetuar pedido para tudo que foi previsto, os planejamentos devem ser sempre realizados de maneira responsável, com base em um equilíbrio entre necessidades e recursos usualmente recebidos pela unidade.

Criação de novo pedido planejado

Pedidos → Novo Pedido Planejado

1. Unidade de Recurso:
 - ◁ A unidade vem preenchida automaticamente, conforme seu perfil de acesso. Porém, caso você tenha o mesmo perfil para mais de uma unidade de recurso, deverá sinalizar a quem aquele pedido é referente;
2. Justificativa:
 - ◁ Justificar detalhadamente a necessidade da aquisição dos itens solicitados utilizando um mínimo de 50 caracteres;
3. Licitação Vigente com quantidade disponível:
 - ◁ Selecionar a licitação a qual se deseja efetuar pedido;
 - Só serão listadas as licitações vigentes em que haja itens com saldo de planejamento da unidade;
4. Itens Disponíveis e Itens Selecionados:
 - ◁ No campo itens disponíveis estarão listados todos os itens com saldo planejado na licitação selecionada anteriormente e com a sinalização de quem realizou o planejamento de cada item;
 - ◁ Selecionar os itens que se deseja pedir e passar para o campo itens selecionados através dos botões localizados entre as duas caixas;
5. Avançar;
6. Na página seguinte, selecionar a Fonte de Recurso a ser utilizada;
7. Verificar as quantidades:
 - ◁ O sistema traz automaticamente como quantidade o saldo do planejamento realizado. Caso não deseje solicitar todo o quantitativo, basta reduzir a quantidade;
 - Não é possível o aumento do quantitativo além do saldo do planejamento;
8. Salvar.



Novo Pedido Extraordinário – Pregão UFF

É o pedido realizado pela unidade sem que tenha sido precedido de um planejamento. Este tipo de pedido fica condicionado à disponibilidade de saldo na Reserva Técnica do item desejado, não havendo garantias de seu atendimento.

Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF

Pedidos → Novo Pedido Extraordinário → Pregão UFF → Novo Pedido

1. Unidade de Recurso:
 - ◁ A unidade vem preenchida automaticamente, conforme seu perfil de acesso. Porém, caso você tenha o mesmo perfil para mais de uma unidade de recurso, deverá sinalizar a quem aquele pedido é referente;
2. Justificativa:
 - ◁ Justificar detalhadamente a necessidade da aquisição dos itens solicitados utilizando um mínimo de 50 caracteres, inclusive o motivo de não ter sido realizado planejamento para o item;

3. Licitação Vigente com quantidade disponível:
 - ◁ Selecionar a licitação a qual se deseja efetuar pedido;
 - Só serão listadas as licitações vigentes em que haja itens com saldo na reserva técnica no momento do cadastro do pedido;
4. Itens Disponíveis e Itens Selecionados:
 - ◁ No campo itens disponíveis estarão listados todos os itens com saldo na reserva técnica da licitação selecionada anteriormente;
 - ◁ Selecionar os itens que se deseja pedir e passar para o campo itens selecionados através dos botões localizados entre as duas caixas;
5. Avançar;
6. Na página seguinte, selecionar a Fonte de Recurso a ser utilizada;
7. Incluir a quantidade desejada:
 - ◁ O sistema traz automaticamente como quantidade apenas 1, devendo ser alterada a quantidade para aquela que se deseja pedir;
8. Salvar.

Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário

Pedidos → Editar

1. Alterar as informações desejadas:
 - ◁ Só é possível editar a quantidade ou excluir item;
 - ◁ As regras de edição seguem as do cadastro do pedido, de modo que, para pedidos planejados, o limite do quantitativo será o saldo daquele planejamento;
2. Salvar.

Só é possível editar pedidos com o status Pendente.

Caso deseje excluir um pedido pendente, basta selecionar a opção “excluir” ao invés de “editar”.

Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário

Pedidos → Moderar

1. Alterar quantidades e fonte de recurso, se desejar:
 - ◁ As regras de alteração na moderação seguem as do cadastro do pedido, de modo que, para pedidos planejados, o limite do quantitativo será o saldo daquele planejamento;
2. Para cada item, selecionar a opção aceitar ou rejeitar:
 - ◁ Clicando no quadradinho ao lado do Aceitos/Rejeitados, a marcação é selecionada para todos os itens;
 - ◁ Caso algum item do pedido seja rejeitado, será necessário incluir justificativa da negativa;
3. Salvar.

Após moderados, todos os pedidos são direcionados para a respectiva unidade gestora da unidade requisitante, que irá realizar a ação de execução do pedido no sistema, de modo a aprovar ou reprovar itens, bem como cancelar um item anteriormente aprovado.

Toda reprovação e/ou cancelamento gera uma justificativa, que constará no cabeçalho do respectivo pedido (Pedidos → Exibir). Além disso, num pedido extraordinário, um item pode vir a ser aprovado, porém com sua quantidade reduzida, tendo em vista disponibilidade de

saldo na reserva técnica. Neste caso, a unidade gestora registra uma observação no pedido, que também constará no cabeçalho dele.

Principais motivos para cancelamento de um item no pedido:

- < Saldo insuficiente na reserva técnica.
- < Saldo orçamentário insuficiente para emissão de empenho.
- < Empresa com alguma irregularidade nas certidões no momento de emissão do empenho.
- < O item foi cancelado na ata do pregão, a pedido do fornecedor ou a critério da administração.
- < Item com valor final por fornecedor irrisório (abaixo de R\$50).

Status do pedido



Tipos de Status de Pedidos

Assim como no planejamento, o status de um pedido inteiro se diferencia dos status de cada um de seus itens e o status do pedido só altera quando a ação foi realizada para todos eles.

Ao cadastrar um pedido, ele constará no sistema como **pendente**. Após moderados todos os itens do pedido pelo Gestor de Recurso, o status mudará para **moderado**, permanecendo assim até que todos os itens que o compoñam tenham sido executados pelo respectivo Gestor de Compras, passando para o status **executado**. Realizada a emissão dos respectivos empenhos, o Gestor de Compras irá cadastrá-los de acordo com seus itens, de modo que o pedido passará a apresentar o status **empenhado**. Após todos os itens terem sua entrega devidamente registrada no sistema, o pedido irá constar como **entregue**. Caso todos os itens do pedido sejam cancelados/reprovados, o pedido ficará com o status **cancelado**.

Status do item do pedido



Tipos de status do item do pedido

Cada item do pedido, por sua vez, inicia com o status de **aguardando moderação**, passando para **aguardando execução** ou **rejeitado** após a moderação do Gestor do Recurso. A partir da execução pelo Gestor de Compras, os status dos itens aprovados passam para **aguardando finalização** e assim permanecem até que seja cadastrada entrega para o item, alterando seu status para **finalizado**. Caso o item seja reprovado ou cancelado pelo Gestor de Compras na execução, ele constará como **reprovado** ou **cancelado**, respectivamente.

Empenhos

Após executado um pedido, ele é preparado pelo seu gestor de compras em processo próprio no qual será providenciada a emissão de uma nota de empenho, que é o documento no qual o órgão público formaliza junto ao fornecedor (credor) uma autorização de despesa para determinada contratação. As notas de empenho são encaminhadas por *e-mail* para os respectivos fornecedores e é a partir disso que passa a contar o prazo de entrega do material. No SIACompras, seu Gestor de Compras irá sinalizar a etapa do seu pedido a partir do cadastro do número das respectivas notas de empenho.

No sistema, o empenho possui apenas 3 status possíveis: **aguardando entrega**, que é seu status a partir do cadastro, **finalizado**, quando todos os itens do empenho têm sua entrega cadastrada, e **cancelado**, para os casos em que, por alguma razão, o empenho precisou ser cancelado.

Visualização de empenhos

Empenhos → Exibir

No menu Empenhos listará todos os empenhos cadastrados e, clicando na opção exibir, aparecerão mais detalhes do empenho, incluindo os itens que o compõem.

Pedidos → Exibir → Exibir Empenhos

Além do caminho anterior, dentro de cada pedido também é possível visualizar o respectivo empenho. Basta entrar no pedido desejado e, ao clicar em exibir empenhos, listarão todos os empenhos cadastrados para aquele pedido.

Entregas

A última etapa do ciclo de compras é a entrega do material solicitado. Assim, depois de recebido o material e encaminhada a nota para pagamento, também é cadastrado no sistema pelo Almojarife o registro da entrega de cada empenho. Dessa forma, a unidade de recurso consegue melhor acompanhar todo o trâmite de seus pedidos até a sua finalização.

Visualização de entregas

Entregas → Exibir

No menu Entregas listará todas as entregas cadastradas e, clicando na opção exibir, aparecerão mais detalhes da entrega, incluindo os itens que foram entregues e quantidades.

Pedidos → Exibir → Exibir Empenhos → Entregas

Além do caminho anterior, dentro de cada pedido também é possível visualizar o respectivo empenho e, para cada empenho, suas respectivas entregas. Basta entrar no pedido desejado, clicar em exibir empenhos, e ir na opção Entregas, onde constarão todas as entregas cadastradas para aquele empenho.

Empresas

No menu empresas, é possível visualizar os dados das empresas vencedoras dos itens das licitações. O cadastro desses fornecedores é realizado pelo Gestor de Compras.

Perguntas frequentes

1. Qual a diferença do portal de compras/portal financeiro e do SIACompras?

O portal era acessado a nível informativo, para obtenção de modelos e para registro e controle de número de protocolo de pedidos. Sua função de realização de pedidos em pregão foi substituída pelo SIACompras e demais pedidos estão gradativamente migrando para o SEI. Em breve o portal poderá ser desativado ou utilizado apenas para informes.

2. Minha Unidade de Recurso ou Fonte de Recurso não está cadastrada no SIACompras. Como proceder?

Entre em contato através do e-mail siacompras.proad@id.uff.br informando os dados e solicitando o cadastramento.

3. Como saber qual é a minha unidade de recurso?

Será aquela responsável pelo custeio dos seus pedidos. Por exemplo, o departamento que possua recurso, como uma fonte de arrecadação própria, cuja gestão esteja sob sua responsabilidade, é considerado uma Unidade de Recurso. Porém, caso ele não possua recurso gerenciado exclusivamente pelo próprio departamento, não é uma Unidade de Recurso, devendo realizar planejamentos e pedidos através de sua unidade maior (Faculdade, Escola ou Instituto).

No caso das unidades administrativas, a unidade de recurso será o maior nível do setor, como as Superintendências e Pró-Reitorias.

4. Quantos Solicitantes e Assistentes de Gestor de Recurso minha unidade pode ter?

Não há limite de usuários, desde que sejam devidamente aprovados no sistema pelo respectivo Gestor de Recurso.

5. Posso ter mais de um perfil no sistema?

Sim, não há impedimento. Você pode, por exemplo, ser solicitante e/ou assistente de gestor de recurso de mais de uma unidade, como assistente de gestor de recurso do departamento e solicitante do Instituto. Atenção, apenas, na hora de operar o sistema, garantindo o uso correto de para qual unidade você está realizando cada ação.

6. Como saber o saldo financeiro?

O SIACompras não realiza controle financeiro. Para orientações, procure sua unidade gestora.

7. Como consigo ver os demais planejamentos da minha unidade?

Esse acesso só é possível para o Assistente de Gestor de Recurso e o Gestor de Recurso da unidade, que poderão visualizar todos os planejamentos no menu Planejamentos → Meus planejamentos. Seguindo esse mesmo caminho, o solicitante só conseguirá visualizar os planejamentos que ele mesmo cadastrou.

8. Como consigo ver os demais pedidos da minha unidade?

Esse acesso só é possível para o Gestor de Recurso da unidade, que poderá visualizar todos no menu Pedidos. Seguindo esse mesmo caminho, o Assistente de Gestor de

Recurso só conseguirá visualizar os pedidos que ele mesmo cadastrou. O solicitante não possui acesso ao menu Pedidos.

9. Como consigo ver os empenhos e entregas da minha unidade?

Os empenhos e entregas seguem a mesma lógica dos pedidos. Assim, apenas o Gestor de Recurso conseguirá visualizar todos os empenhos e entregas da unidade, através do menu Empenhos ou Entregas. No mesmo caminho, o Assistente de Gestor de Recurso só conseguirá visualizar os empenhos e entregas referentes aos pedidos que ele mesmo cadastrou. O solicitante não possui acesso a essas opções.

10. Devo fazer um planejamento por item?

Não. Embora seja possível realizar um planejamento por item, o ideal, para melhor visualização e para otimizar a ação de moderação do Gestor de Recurso, é que se faça uma quantidade menor de planejamentos, podendo ser agrupados da maneira que melhor convier para a unidade (pode ser feito um planejamento de consumo e um de capital, ou um planejamento por departamento da unidade, ou ainda por subgrupos, por exemplo).

Para planejamentos extensos, a dica é ir salvando o planejamento e editando para incluir mais itens, de forma a evitar muito tempo em tela sem salvar, evitando que qualquer erro ou inconsistência no sistema o faça perder todos os itens inseridos e gere retrabalho.

11. Posso utilizar os outros tipos de pedido extraordinário do Sistema?

As opções de pedido extraordinário via dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como via adesão a ata de registro de preços (carona), embora tenham sido visualizadas inicialmente e incluídas no sistema, não estão em uso e serão desabilitadas. Os pedidos dessas modalidades devem ser realizados via SEI. Para maiores orientações, procure sua Unidade Gestora.

12. Por que um item da licitação não aparece na lista de itens no pedido?

No caso de pedidos planejados, ele não aparecerá caso não haja mais saldo no quantitativo planejado pela unidade.

No caso de pedidos extraordinários, ele não aparecerá caso não haja saldo no quantitativo da reserva técnica no momento do pedido.

Em ambos os casos, se o item estiver com o status *suspensão provisória*, também não será listado.

13. Se o item foi listado no meu pedido extraordinário, por que ele foi cancelado por falta de saldo na reserva técnica?

O saldo da reserva técnica só é abatido após a execução do pedido pelo Gestor de Compras. Assim, no momento de cadastro do pedido, apesar de constar saldo positivo, pode haver outros pedidos em fila de execução, que, conforme vão sendo executados, poderão reduzir o saldo a zero até o momento de execução de seu pedido.

14. Preciso utilizar a fonte de recurso indicada no planejamento?

Não. A fonte de recurso indicada no momento do planejamento configura apenas uma previsão. A fonte de recurso indicada no pedido é a que de fato será utilizada, não havendo nenhuma implicação da não adoção da anterior.

15. Devo realizar um pedido por material?

Não. Embora seja possível realizar um pedido por item, o ideal, para melhor visualização e para otimizar a ação de moderação do Gestor de Recurso, é que se faça um pedido por pregão e recurso. Esse fator também é essencial para a montagem dos processos e emissão de empenhos, tendo em vista que, geralmente, os processos e empenhos são realizados por pedido. Assim, ao consolidar os pedidos, economiza-se processo, empenho, tempo e mão de obra. Além disso, em pedidos pequenos, corre-se o risco de haver mais cancelamentos de itens devido a valor irrisório.

16. Preciso solicitar uma quantidade maior do que planejei para o item. Como proceder?

Você poderá efetuar um pedido planejado para todo o saldo do planejamento e, em seguida, efetuar um pedido extraordinário para o mesmo item, com mais quantidades, caso ainda haja saldo na reserva técnica.

17. Fiz um pedido planejado, mas ele foi cancelado por mim/por outrem. O que acontece com meu saldo?

O quantitativo cancelado retorna para o seu saldo de planejamento.

18. Como saber qual é a minha unidade executora?

No menu Unidades → Unidades de Recurso, listará a(s) unidade(s) a qual você possui perfil vinculado e, em cada uma delas constará sua respectiva Unidade Executora, que é a unidade responsável pela execução de seus pedidos.

A distribuição das unidades pode sofrer alteração no início do exercício, conforme decisão do Comitê Gestor de Suprimentos, e essa informação é atualizada no sistema pelo administrador. Porém, o acompanhamento e dados relativos aos pedidos devem ser verificados junto à sua unidade executora à época do pedido. Cada pedido também possui a informação da Unidade Executora.

19. Como posso realizar a inclusão de itens nos pregões?

Os itens dos pregões são decorrentes dos planejamentos realizados no sistema. Para a inclusão de itens é necessário que seja realizado o planejamento do material no período indicado, e que ele seja moderado dentro do mesmo prazo. Não é possível incluir itens após a consolidação dos planejamentos.

Para casos excepcionais, consulte sua unidade gestora.

20. Por que a opção “Novo Planejamento de Compra” não aparece para mim no menu Planejamento de Compras?

A opção Novo Planejamento de Compra só aparece para o usuário se houver um período de planejamento cadastrado no calendário do sistema para realização de planejamentos. Se não estiver dentro de um período de planejamento, o caminho não será listado para o usuário.

Anexo – Telas do Sistema

Solicitando um perfil

Acesse o SIACOMPRAS (<http://app.uff.br/sia/compras>) e efetue o login usando o seu IdUFF:



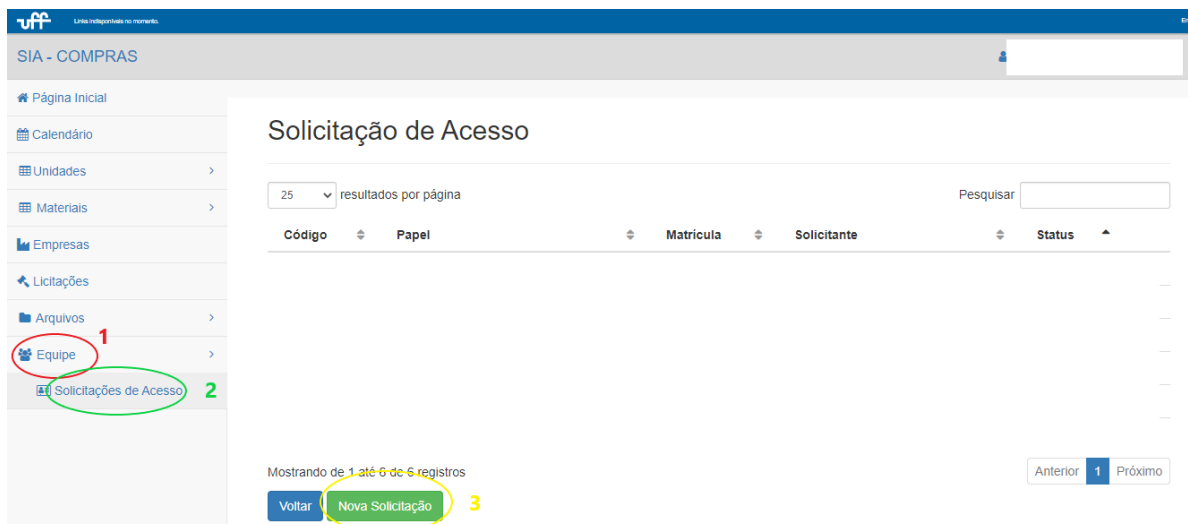
The image shows the idUFF login interface. At the top left is the 'uff' logo, and at the top right is the language selection 'Português (Brasil) v'. In the center is the 'idUFF' logo, which consists of a stylized fingerprint icon above the text 'idUFF'. Below the logo is the heading 'Acesso aos sistemas da UFF'. There are two input fields: 'Identificação (idUFF)' and 'Senha'. Below these fields is a large blue button labeled 'ACESSAR'. Underneath that is a white button with a blue border labeled 'ATIVAR CONTA OU RECUPERAR SENHA'.

Em caso de dúvidas entre em contato com a central de atendimento nos canais abaixo:

- Telefone: (21) 2629-2042 opção 3
- E-mail: atendimento@id.uff.br

Faça a solicitação do seu perfil:

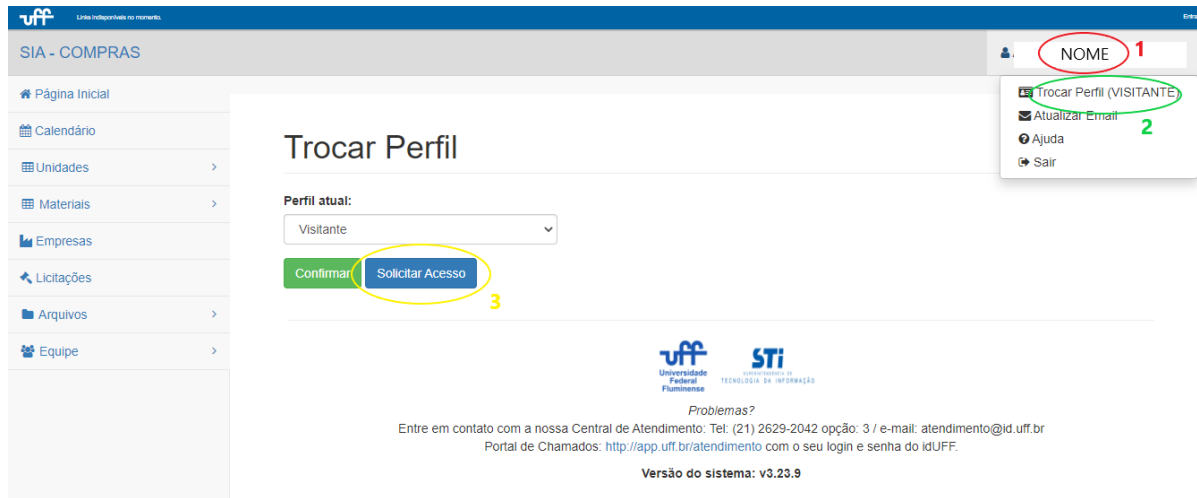
(1) Equipe → (2) Solicitações de Acesso → (3) Nova Solicitação:



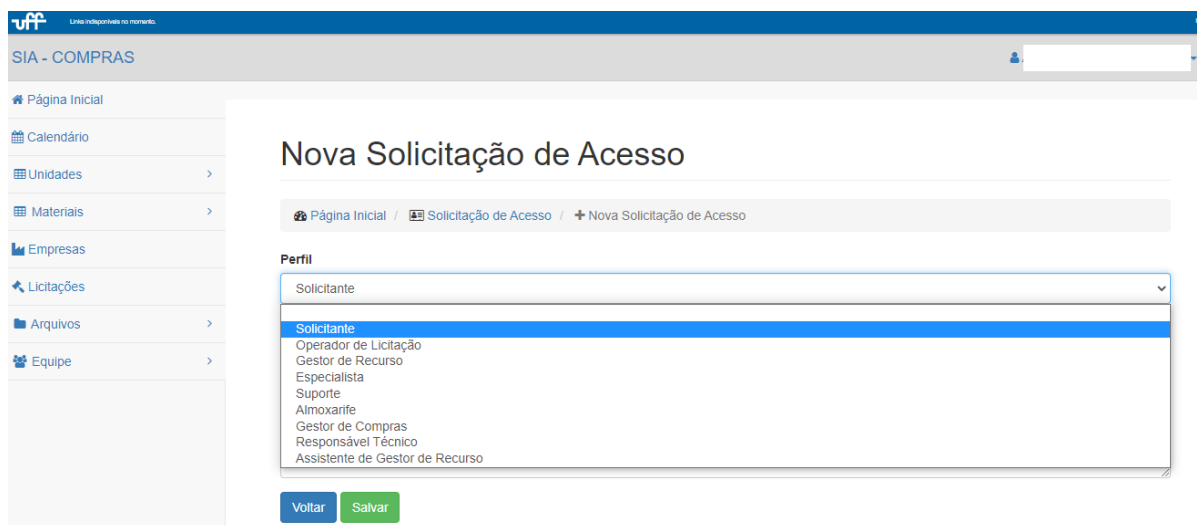
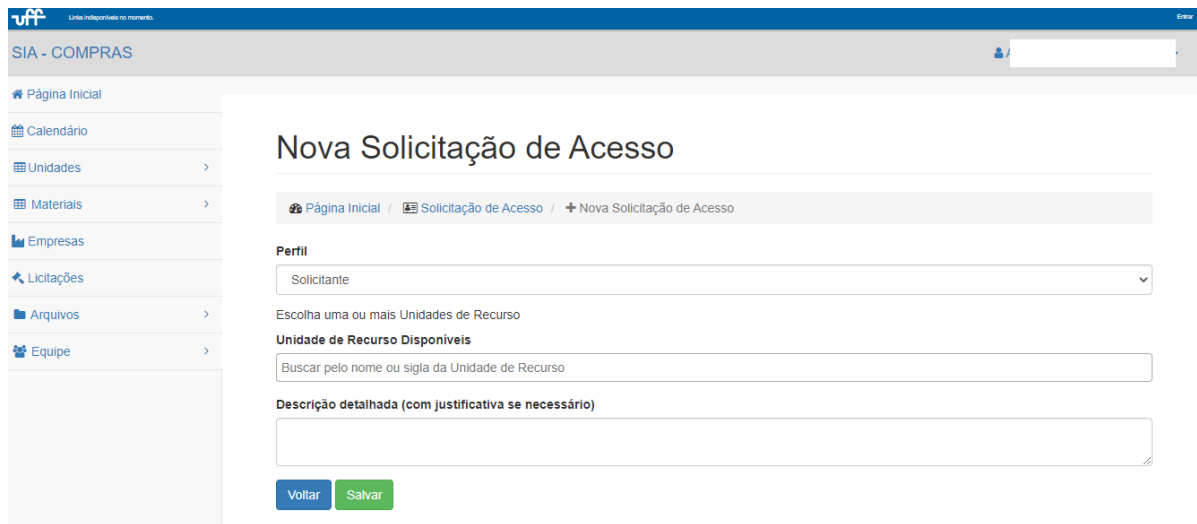
The screenshot shows the 'SIA - COMPRAS' system interface. On the left is a navigation menu with items: 'Página Inicial', 'Calendário', 'Unidades', 'Materiais', 'Empresas', 'Licitações', 'Arquivos', 'Equipe', and 'Solicitações de Acesso'. The 'Equipe' item is circled in red and labeled with a red '1'. The 'Solicitações de Acesso' item is circled in green and labeled with a green '2'. The main content area is titled 'Solicitação de Acesso'. It features a search bar with '25 resultados por página' and a 'Pesquisar' field. Below is a table with columns: 'Código', 'Papel', 'Matrícula', 'Solicitante', and 'Status'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Mostrando de 1 até 6 de 6 registros' and buttons for 'Anterior', '1', and 'Próximo'. A 'Nova Solicitação' button is circled in yellow and labeled with a yellow '3'.

OU

(1) Nome → (2) Trocar Perfil → (3) Solicitar Acesso:



Selecione o perfil desejado e preencha o solicitado:



SIA - COMPRAS

Página Inicial / Solicitação de Acesso / Nova Solicitação de Acesso

Perfil
Solicitante

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis

- odonto
- MPO - COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA
- PGO - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA DE NOVA FRIBURGO - MESTRADO
- CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA**
- MOT - DEPARTAMENTO DE ODONTOTÉCNICA
- MOC - DEPARTAMENTO DE ODONTOCLÍNICA
- PRO - COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM ODONTOLOGIA

SIA - COMPRAS

Página Inicial / Solicitação de Acesso / Nova Solicitação de Acesso

Perfil
Solicitante

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis
CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Descrição detalhada (com justificativa se necessário)
solicito o perfil para realizar os planejamentos da unidade.]

Voltar Salvar

Aguarde sua solicitação ser respondida:

SIA - COMPRAS

Solicitação de Acesso

Show 10 entries Search:

Código	Papel	Matrícula	Solicitante	Status	Exibir
1338	Solicitante			Aguardando Aprovação	Exibir
581	Solicitante			Aprovada	Exibir

Showing 1 to 8 of 8 entries

Voltar Nova Solicitação

Previous 1 Next

Respondendo Solicitações de Acesso (Gestor de Recurso)

(1) Equipe → (2) Solicitações de Acesso → (3) Responder

SIA - COMPRAS

Solicitação de Acesso

25 resultados por página

Código	Papel	Matrícula	Solicitante	Status	Ações
951	Assistente de Gestor de Recurso			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1115	Solicitante			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1337	Solicitante			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
269	Solicitante			Aprovada	Exibir
306	Solicitante			Aprovada	Exibir
581	Solicitante			Aprovada	Exibir
771	Almoxarife			Aprovada	Exibir
807	Assistente de Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
808	Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
846	Assistente de Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
957	Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir

Mostrando de 1 até 11 de 11 registros

Voltar Nova Solicitação

Anterior 1 Próximo

Clicar em Aceitar Solicitação ou Rejeitar Solicitação:

SIA - COMPRAS

Solicitação de Acesso

25 resultados por página

Código	Papel	Status	Ações
951	Assistente de Gestor de Recurso	Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1115	Solicitante	Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1337	Solicitante	Aguardando Aprovação	Responder Exibir
269	Solicitante	Aprovada	Exibir
306	Solicitante	Aprovada	Exibir
581	Solicitante	Aprovada	Exibir
771	Almoxarife	Aprovada	Exibir
807	Assistente de Gestor de Recurso	Aprovada	Exibir
808	Gestor de Recurso	Aprovada	Exibir
846	Assistente de Gestor de Recurso	Aprovada	Exibir
957	Gestor de Recurso	Aprovada	Exibir

Mostrando de 1 até 11 de 11 registros

Voltar Nova Solicitação

Anterior 1 Próximo

Responder Solicitação de Acesso 1337

Solicitante:

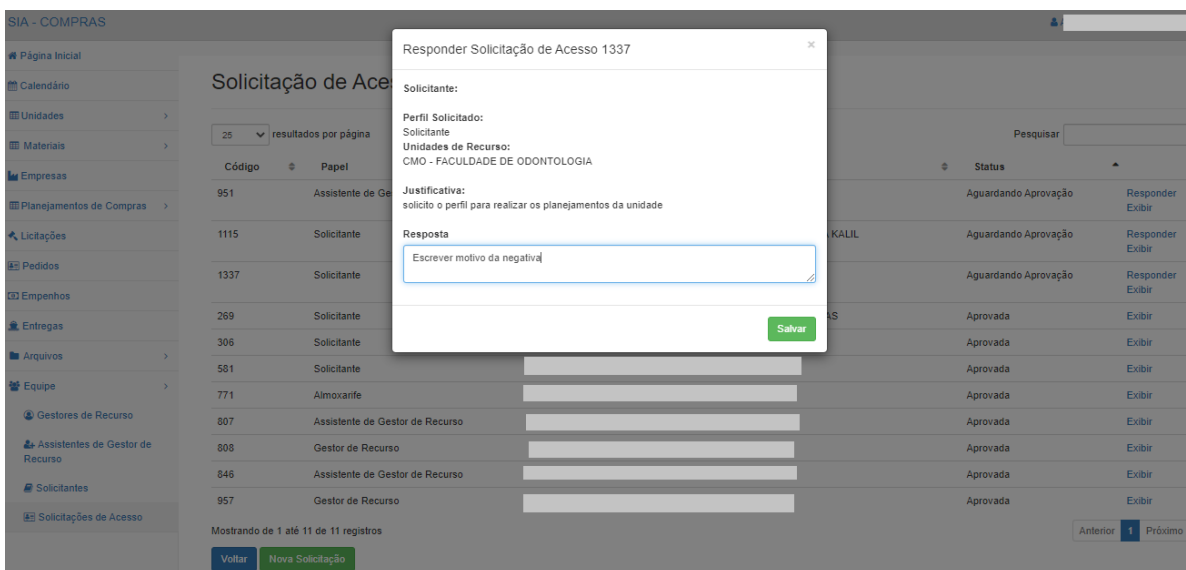
Perfil Solicitado:
Solicitante

Unidades de Recurso:
CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa:
solicito o perfil para realizar os planejamentos da unidade

Aceitar Solicitação Rejeitar Solicitação

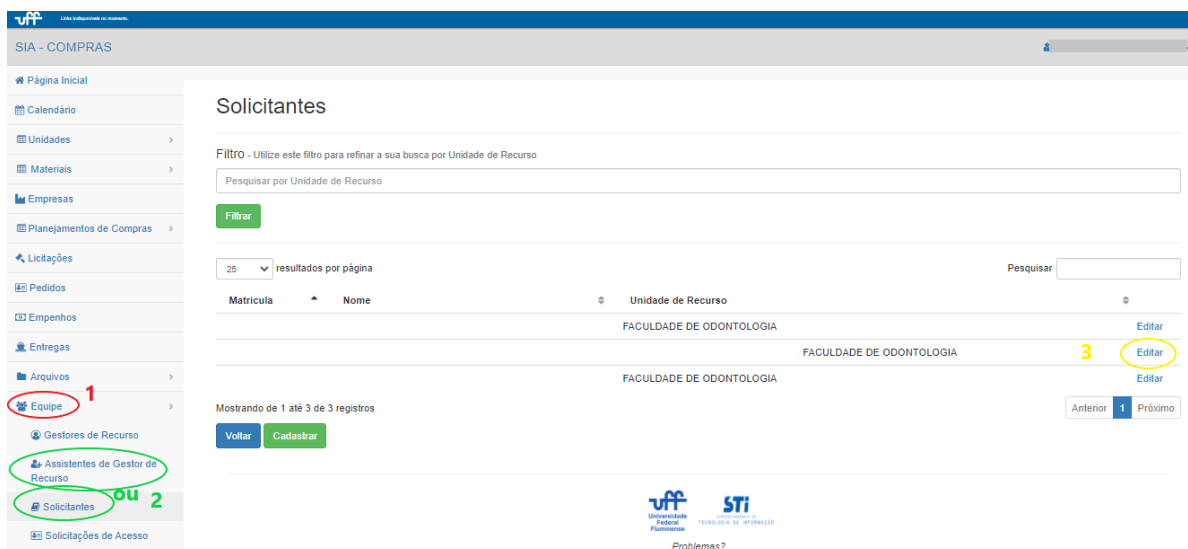
Caso a solicitação seja rejeitada, deverá ser incluindo no campo “Resposta” o motivo da negativa:



Gerenciando usuários da unidade (Gestor de Recurso)

Exclusão de perfil

(1) Equipe → (2) Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → (3) Editar



Clicar no x em Unidade de Recurso Disponíveis

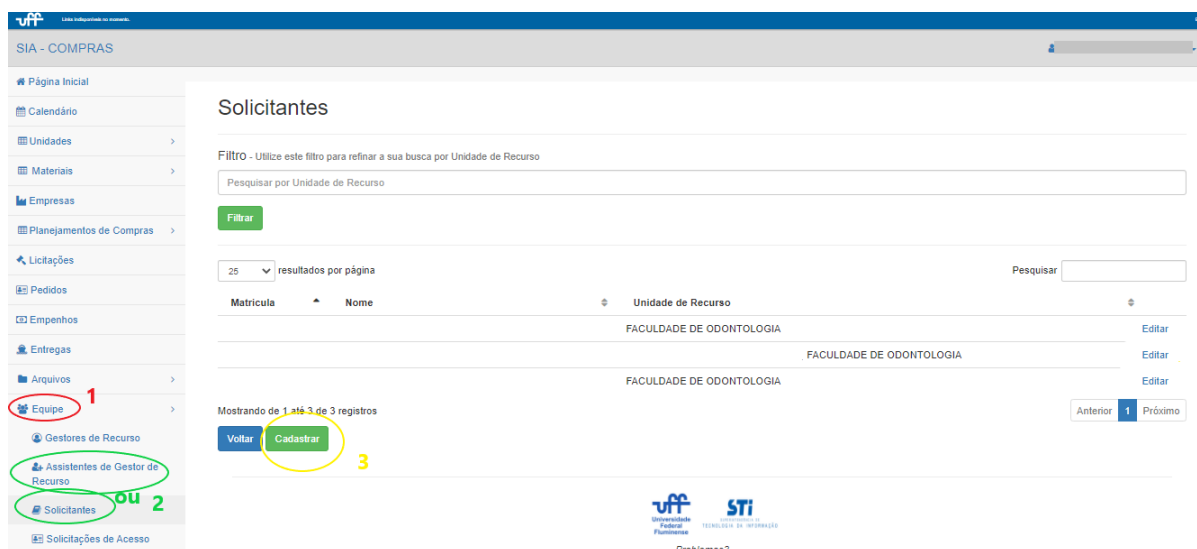


Salvar



Cadastro de perfil

(1) Equipe → (2) Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → (3) Cadastrar



No campo “Pesquisar por nome ou matrícula”, digitar o nome ou matrícula do usuário que deseja cadastrar e, quando listar, clicar no respectivo nome:

Cadastro de Solicitante

Página Inicial / Solicitante / + Novo Solicitante

Pesquisar por nome ou matrícula

1 - Técnico Administrativo ← Selecionar correspondente

Cpf:

Matrícula:

Email:

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis

Buscar pelo nome ou sigla da Unidade de Recurso

Voltar Salvar

Incluir sua respectiva Unidade de Recurso no campo “Unidade de Recurso Disponíveis” e salvar:

Cadastro de Solicitante

Página Inicial / Solicitante / + Novo Solicitante

Pesquisar por nome ou matrícula

1 - Técnico Administrativo

Nome:

Cpf:

Matrícula:

Email:

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

odont

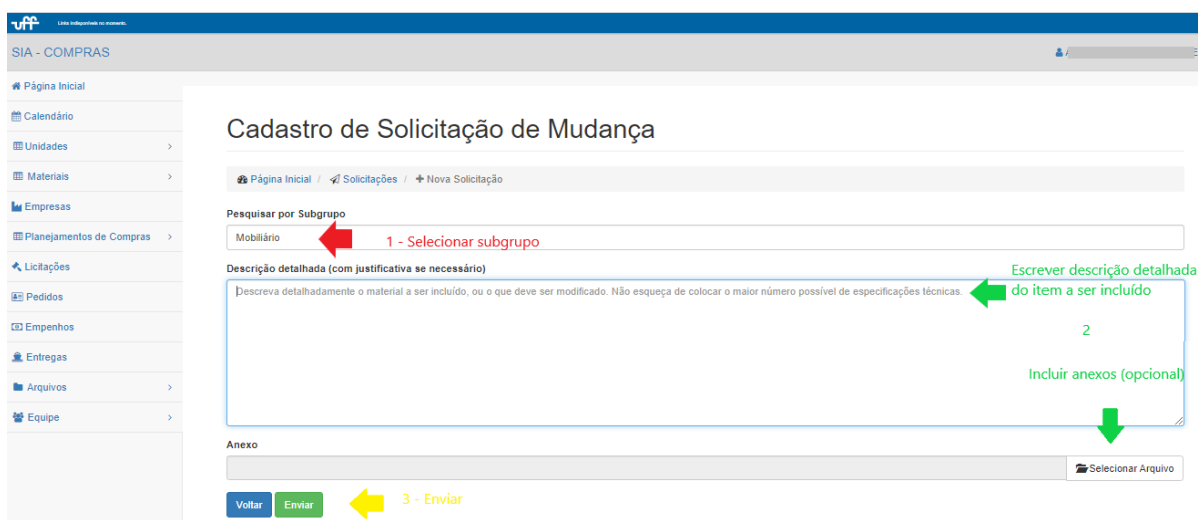
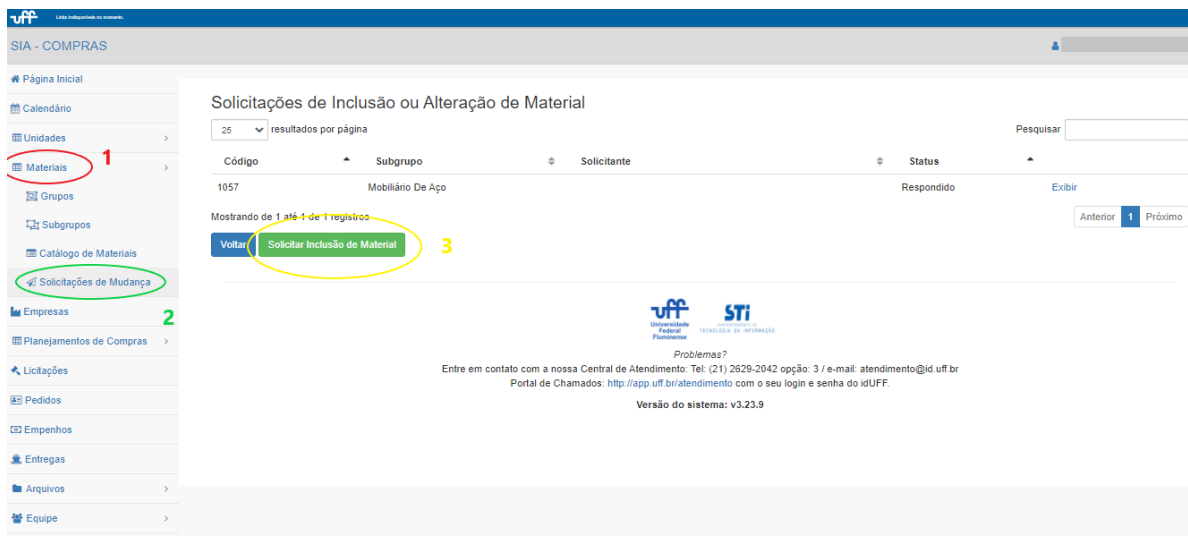
1

2

Voltar Salvar

Inclusão de material

(1) Materiais → (2) Solicitações de Mudança → (3) Solicitar Inclusão de Material



Mudança de material

(1) Materiais → (2) Catálogo de Materiais → (3) “Exibir Material” → Solicitar Alteração

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

▼ Calendário

▼ Unidades

▼ **Materiais** 1

▼ Grupos

▼ Subgrupos

▼ **Catálogo de Materiais** 2

▼ Solicitações de Mudança

▼ Empresas

▼ Planejamentos de Compras

▼ Licitações

▼ Pedidos

▼ Empenhos

▼ Entregas

▼ Arquivos

▼ Equipe

Catálogo de Materiais

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Status: Todos

Filtrar

25 resultados por página

Pesquisar

Grupos	Subgrupo	Nome	Fornecimento	
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Caixa de som para computador de mesa	1 unidade	Exibir 3
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Cartão microSD (32GB)	1 unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Cartão microSD (64GB)	1 unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Fone de ouvido headset (fone e microfone)	1 unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Gravador de Blu-ray interno	1 Unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Gravador de CD e DVD interno	1 Unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Kit Teclado e Mouse sem fio	1 Unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Mídia Blu-ray	1 Pino com 50 unidades	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Mídia de CD, R	1 Pino com 50 unidades	Exibir

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

▼ Calendário

▼ Unidades

▼ Materiais

▼ Empresas

▼ Planejamentos de Compras

▼ Licitações

▼ Pedidos

▼ Empenhos

▼ Entregas

▼ Arquivos

▼ Equipe

Material

▼ Página Inicial / ▼ Catálogo de Materiais / ▼ Material

Dados do Material

Grupos: Material De Processamento De Dados

SubGrupo: Acessórios De Informática

Nome: Caixa De Som Para Computador De Mesa

CATMAT: 150225

Tipo: Consumível

Fornecimento: 1 unidade

Preço Estimado: R\$ 22,00

Especificação Técnica: Caixa de som para computador de mesa: 2 alto-falantes com potência nominal de saída (total) de 1.2 Watt; amplificador integrado; conexão por entrada de áudio de 3.5mm e alimentação via USB; com gerenciamento de cabos e saída para fone de ouvido 3.5mm.

Observações: Caixa de som simples com conexão por plug P2 e alimentação USB.

Voltar Solicitar Alteração

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

▼ Calendário

▼ Unidades

▼ Materiais

▼ Empresas

▼ Planejamentos de Compras

▼ Licitações

▼ Pedidos

▼ Empenhos

▼ Entregas

▼ Arquivos

▼ Equipe

Cadastro de Solicitação de Mudança

▼ Página Inicial / ▼ Solicitações / ▼ Nova Solicitação

Pesquisar por Subgrupo

Acessórios de Informática

Material

Caixa de som para computador de mesa

Descrição detalhada (com justificativa se necessário)

Descreva detalhadamente o material a ser incluído, ou o que deve ser modificado. Não esqueça de colocar o maior número possível de especificações técnicas.

1- Descrever detalhadamente o que sugere que seja alterado na especificação do item em questão, de preferência justificando a razão da alteração

Anexo

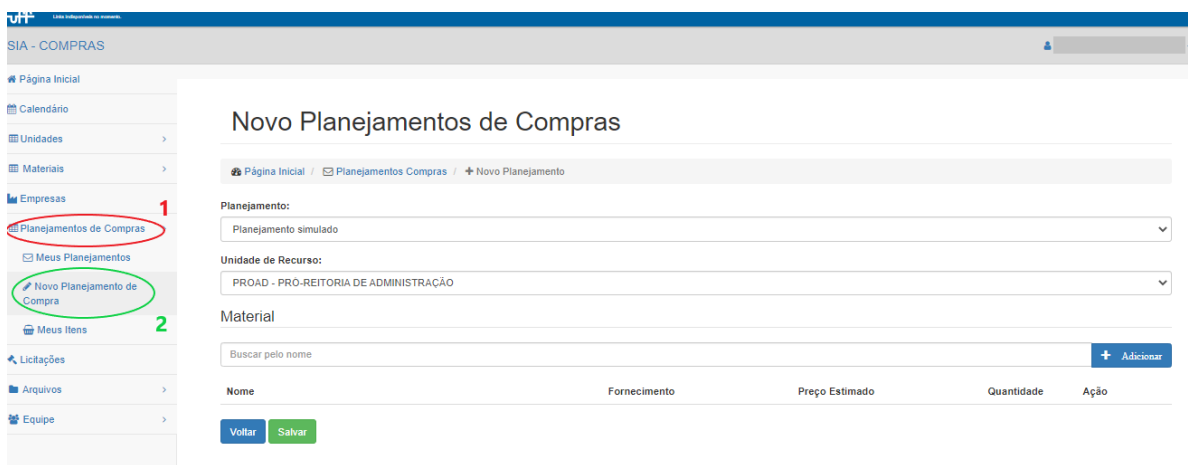
2 - Incluir anexos (opcional)

Voltar Enviar 3 - Enviar

Selecionar Arquivo

Criação de novo planejamento

(1) Planejamentos de Compras → (2) Novo Planejamento de Compras

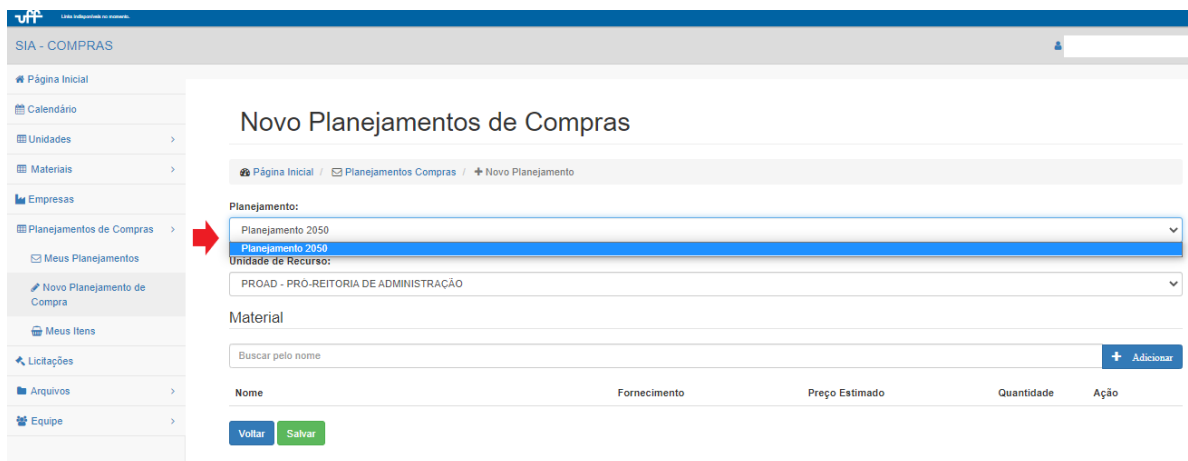


OU

(1) Planejamentos de Compras → (2) Meus Planejamentos → (3) Novo Planejamento de Compras



Escolher o período correspondente ao planejamento:



Selecionar a Unidade de Recurso para a qual deseja incluir planejamento (no caso de possuir perfil em mais de uma unidade):

SIA - COMPRAS

Novo Planejamento de Compras

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: PROAD - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nome Fornecedor Preço Estimado Quantidade Ação

Voltar Salvar

Digitar o material que deseja incluir, selecionar na lista e adicionar:

SIA - COMPRAS

Novo Planejamento de Compras

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: papel a4

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 branco 75g/m²

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPEL COUCHÉ A4 95G, C/BRILHO

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 Vergê 90g/m - Cor Creme

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 Vergê 120g/m - Cor Branco

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel mono-log A4

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel sulfite A4 - Azul

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel Glossy Photo - PI 1010G - A4 - 210G

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel Sulfite A4 Branco 90g

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Bloco de papel milimetrado A4, 70g

Problemas? Entre em contato com a nossa Central de Atendimento. Tel: (21) 2629-2042 opção: 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br

SIA - COMPRAS

Novo Planejamento de Compras

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: papel a4

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 branco 75g/m²

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPEL COUCHÉ A4 95G, C/BRILHO

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 Vergê 90g/m - Cor Creme

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 Vergê 120g/m - Cor Branco

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel mono-log A4

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel sulfite A4 - Azul

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel Glossy Photo - PI 1010G - A4 - 210G

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel Sulfite A4 Branco 90g

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Bloco de papel milimetrado A4, 70g

Problemas? Entre em contato com a nossa Central de Atendimento. Tel: (21) 2629-2042 opção: 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
 - Meus Planejamentos
 - Novo Planejamento de Compra
 - Meus Itens
- Licitações
- Arquivos
- Equipe

Novo Planejamento de Compras

Página Inicial / Planejamentos Compras / Novo Planejamento

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 branco 75g/m² + Adicionar

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação

Voltar Salvar

Incluir quantidades, justificativa e salvar:

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
 - Meus Planejamentos
 - Novo Planejamento de Compra
 - Meus Itens
- Licitações
- Arquivos
- Equipe

Novo Planejamento de Compras

Página Inicial / Planejamentos Compras / Novo Planejamento

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: 1- Digitar a quantidade planejada

Buscar pelo nome

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
Papel A4 branco 75g/m ²	1 RESMA	RS 12,00	20	X

Este campo deve conter a finalidade e a justificativa da quantidade solicitada. 2 - Escrever a justificativa da necessidade do material e de seu quantitativo

Voltar Salvar Salvar

Caso deseje incluir mais de um item, repetir a ação anterior antes de salvar:

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
 - Meus Planejamentos
 - Novo Planejamento de Compra
 - Meus Itens
- Licitações
- Arquivos
- Equipe

Novo Planejamento de Compras

Página Inicial / Planejamentos Compras / Novo Planejamento

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: papel almaço

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPEL ALMAÇO COM PAUTA 215X315MM				
MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPEL ALMAÇO SEM PAUTA 215X315MM				
Papel A4 branco 75g/m ²	1 RESMA	RS 12,00	20	X

Este campo deve conter a finalidade e a justificativa da quantidade solicitada.

Voltar Salvar

Novo Planejamentos de Compras

Página Inicial / Planejamentos Compras / + Novo Planejamento

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPELALMAÇO SEM PAUTA 215X315MM

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	R\$ 12,00	20	X

Voltar Salvar

Novo Planejamentos de Compras

Página Inicial / Planejamentos Compras / + Novo Planejamento

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: Buscar pelo nome

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	R\$ 12,00	20	X
PAPELALMAÇO SEM PAUTA 215X315MM	1 PCT C/400 FL	R\$ 27,84	10	X

Voltar Salvar

Edição de Planejamento

(1) Planejamento de Compras → (2) Meus Planejamentos → (3) Editar

Meus Planejamentos de compras

25 resultados por página

Código	Unidade de Recurso Destinatária	Solicitante	Data de Criação	Status	Ação
142/2021	CMO		18/05/2021	Pendente	Editar Exibir Excluir
3020/2019			29/03/2019	Moderado	Exibir
3019/2019			29/03/2019	Moderado	Exibir
3008/2019			14/12/2018	Concluído	Exibir

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros (Filtrados de 6.549 registros)

Voltar Novo Planejamento

Alterar as informações desejadas e salvar:

Editando Planejamentos de Compras

Planjeamentos Compras | Editar Planejamento

Editar Itens

Buscar pelo nome + Adicionar

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
Papel A4 branco 75g/m ²	1 RESMA	RS 12,00	20	X
Incluir justificativa				
PAPEL ALMAÇO SEM PAUTA 215X315MM	1 PCT C/400 FL	RS 27,84	10	X
Incluir justificativa				

Salvar

Para excluir, ao invés de editar:

Meus Planejamentos de compras

25 resultados por página

Código	Unidade de Recurso Destinatária	Solicitante	Data de Criação	Status	Ações
142/2021	CMO		18/05/2021	Pendente	Editar Exibir Excluir
3020/2019			29/03/2019	Moderado	Exibir
3019/2019			29/03/2019	Moderado	Exibir
3008/2019			14/12/2018	Concluído	Exibir

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros (Filtrados de 6.549 registros)

Voltar Novo Planejamento

Problemas?

Moderação de Planejamento

(1) Planejamento de Compras → (2) Meus Planejamentos → (3) Moderar

Meus Planejamentos de compras

25 resultados por página

Código	Unidade de Recurso Destinatária	Solicitante	Data de Criação	Status	Ações
142/2021	CMO		18/05/2021	Pendente	Editar Moderar Exibir Excluir
110/2022	CMO		24/01/2021	Concluído	Exibir
109/2022	CMO		24/01/2021	Concluído	Exibir
108/2022	CMO		24/01/2021	Concluído	Exibir
107/2022	CMO		24/01/2021	Concluído	Exibir
48/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
47/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
46/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
45/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
44/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
43/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
42/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
41/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
40/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir
39/2022	CMO		14/01/2021	Concluído	Exibir

Alterar quantidades e justificativas (opcional) e selecionar aprovar ou reprovar para cada item:

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

Calendário

Unidades >

Materiais >

Empresas

Planejamentos de Compras >

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos >

Equipe >

Moderando Planejamento

▼ Página Inicial / Planejamento Compras / Moderar Planejamento

Código do Planejamento de Compra: 142/2021
Solicitante:
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Moderar Itens

1 - Alterar justificativa (opcional)

2 - Selecionar aprovar ou reprovar para cada item

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	Aprovar?	Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						
PAPEL ALMAÇO SEM PAUT.	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						

Custo Total: RS 518,40

Voltar Salvar

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

Calendário

Unidades >

Materiais >

Empresas

Planejamentos de Compras >

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos >

Equipe >

Moderando Planejamento

▼ Página Inicial / Planejamento Compras / Moderar Planejamento

Código do Planejamento de Compra: 142/2021
Solicitante:
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Moderar Itens

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	Aprovar?	Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						
PAPEL ALMAÇO SEM PAUT.	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir justificativa						

Custo Total: RS 518,40

Voltar Salvar

Clicando no quadradinho ao lado do Aprovar/Reprovar, a marcação é selecionada para todos os itens:

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

Calendário

Unidades >

Materiais >

Empresas

Planejamentos de Compras >

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos >

Equipe >

Moderando Planejamento

▼ Página Inicial / Planejamento Compras / Moderar Planejamento

Código do Planejamento de Compra: 142/2021
Solicitante:
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Moderar Itens

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	Aprovar?	Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						
PAPEL ALMAÇO SEM PAUT.	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						

Custo Total: RS 518,40

Voltar Salvar

Para todos os itens aprovados, selecionar a Fonte de Recurso prevista para aquisição:

Moderando Planejamento

Código do Planejamento de Compra: 142/2021
Solicitante: E
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Moderar Itens

Nome	Fornecedor	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	Aprovar?	Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20	150158207 - Arrecadação Própria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAPEL ALMAÇO SEM PAUTZ	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10	0 - Livre Ordenação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custo Total: R\$ 518,40

[Voltar](#) [Salvar](#)

Ao selecionar a fonte de recurso do cabeçalho, ela é aplicada para todos os itens já aprovados. Depois, clicar em salvar:

Moderando Planejamento

Código do Planejamento de Compra: 142/2021
Solicitante: E
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Moderar Itens

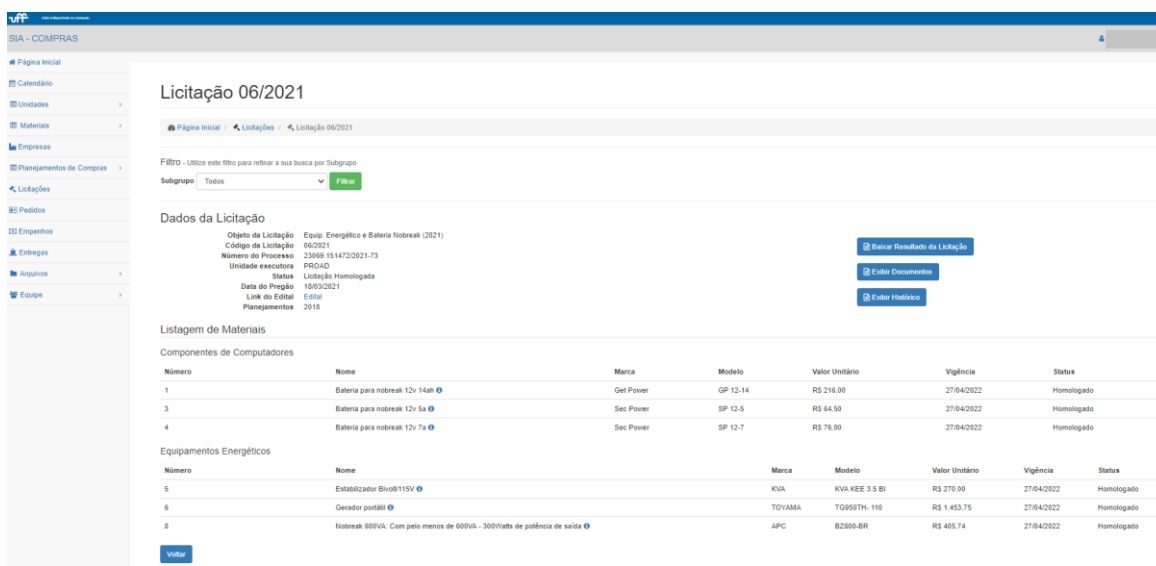
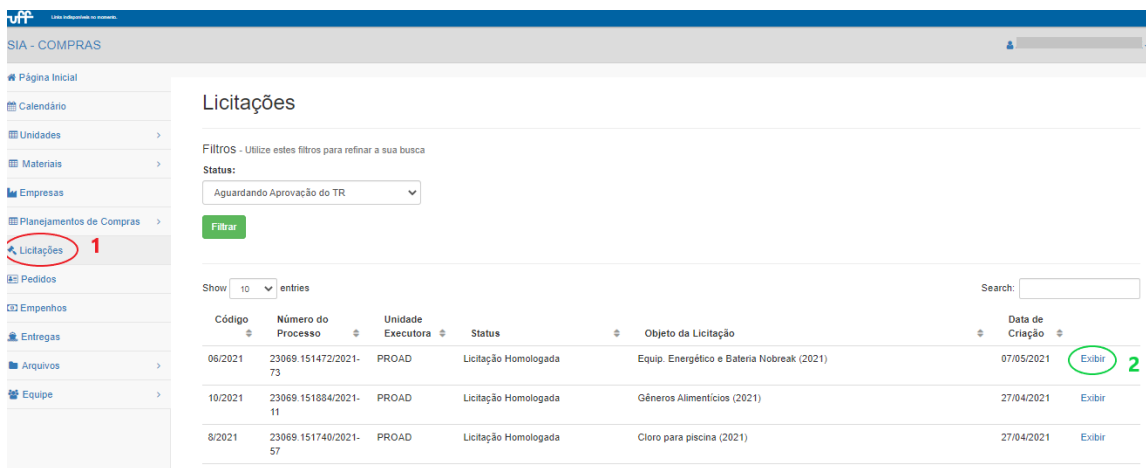
Nome	Fornecedor	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	Aprovar?	Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20	0 - Livre Ordenação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAPEL ALMAÇO SEM PAUTZ	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10	0 - Livre Ordenação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custo Total: R\$ 518,40

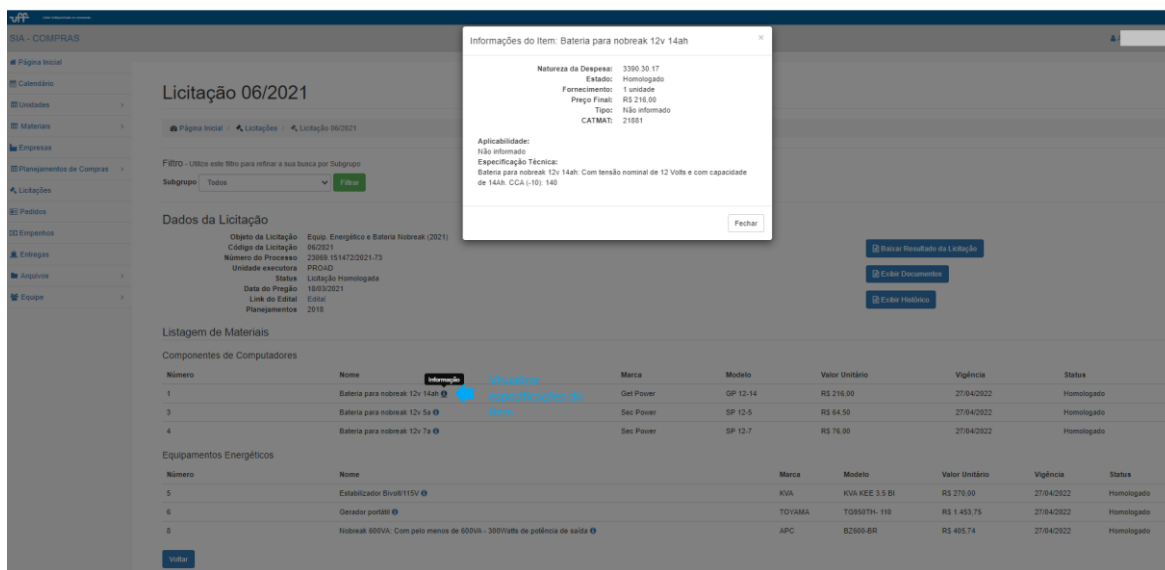
[Voltar](#) [Salvar](#)

Visualização de Licitações

(1) Licitações → (2) Exibir

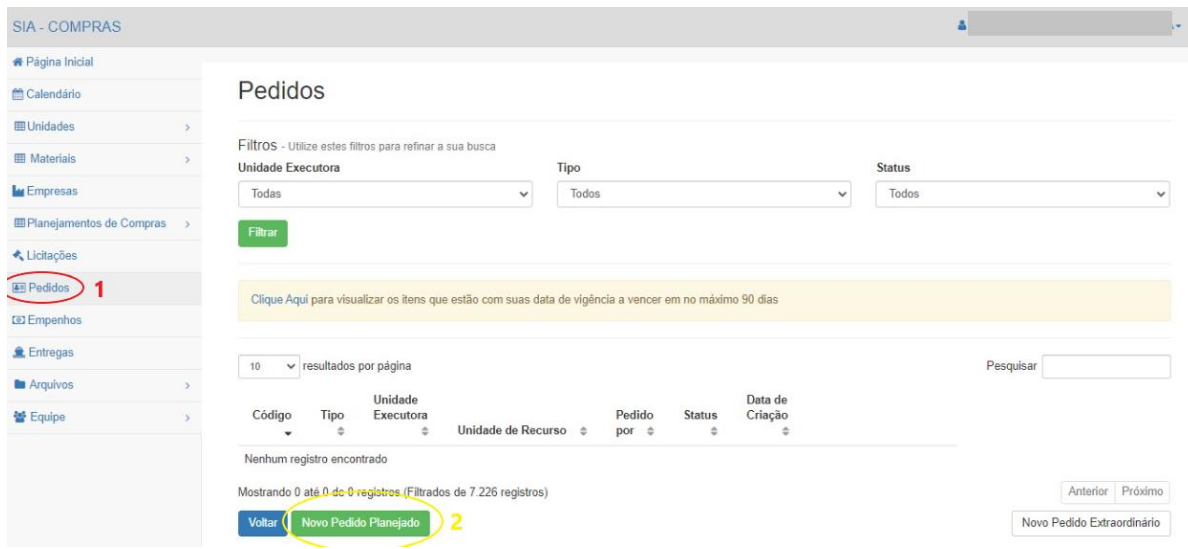


Ao lado do nome de cada item há um ícone azul e branco. Clicando nele é possível visualizar a especificação completa do item:

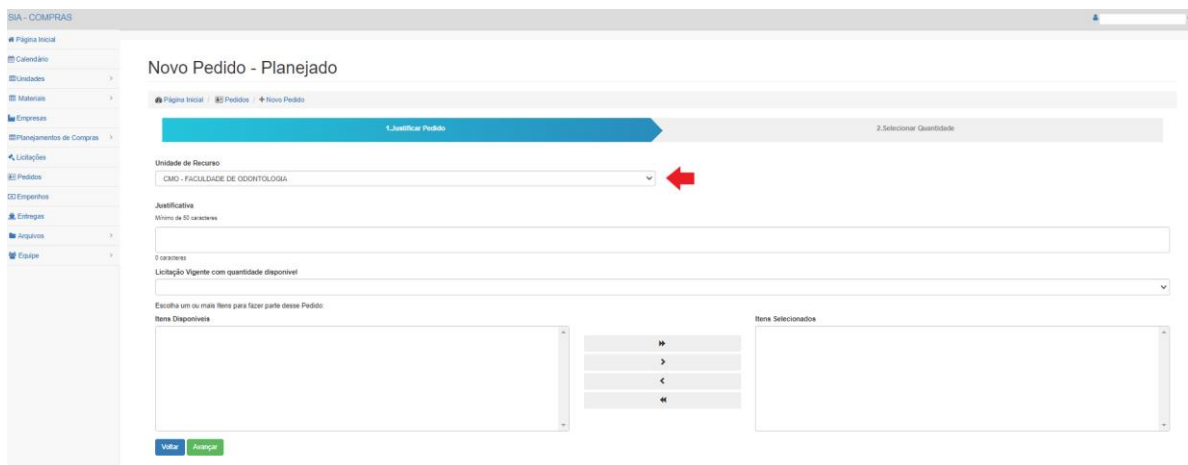


Criação de novo pedido planejado

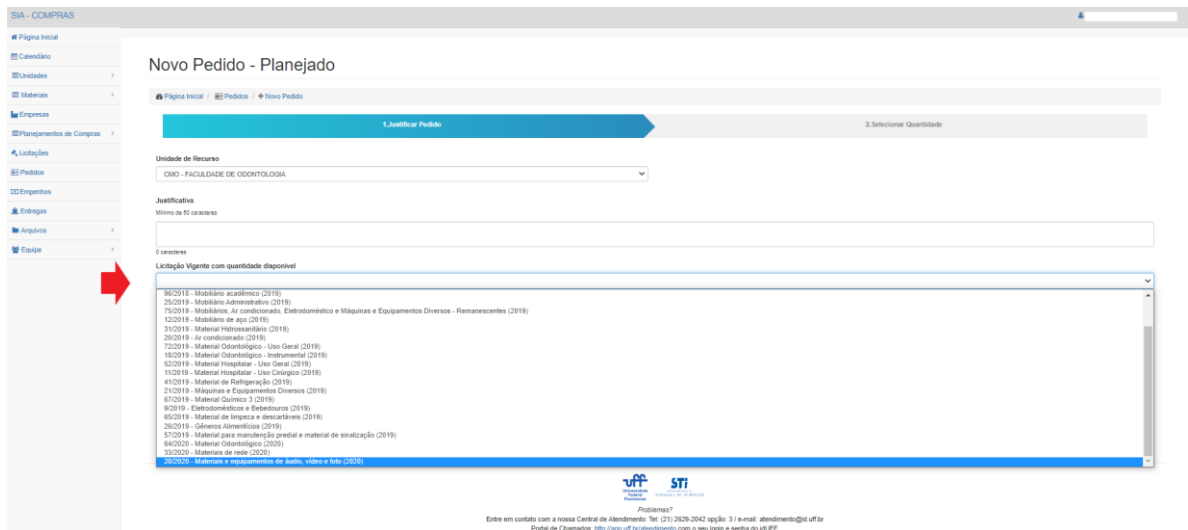
(1) Pedidos → (2) Novo Pedido Planejado



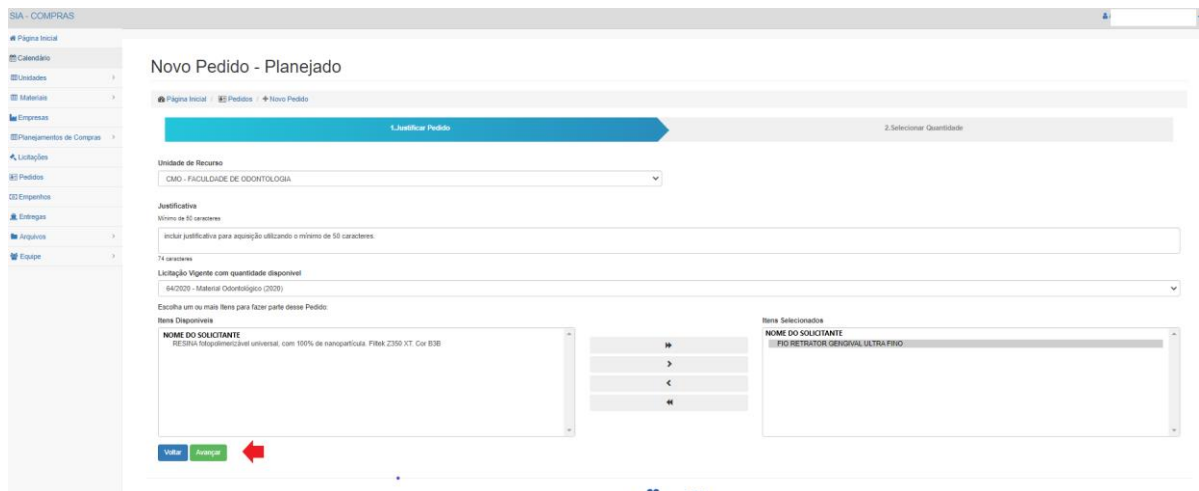
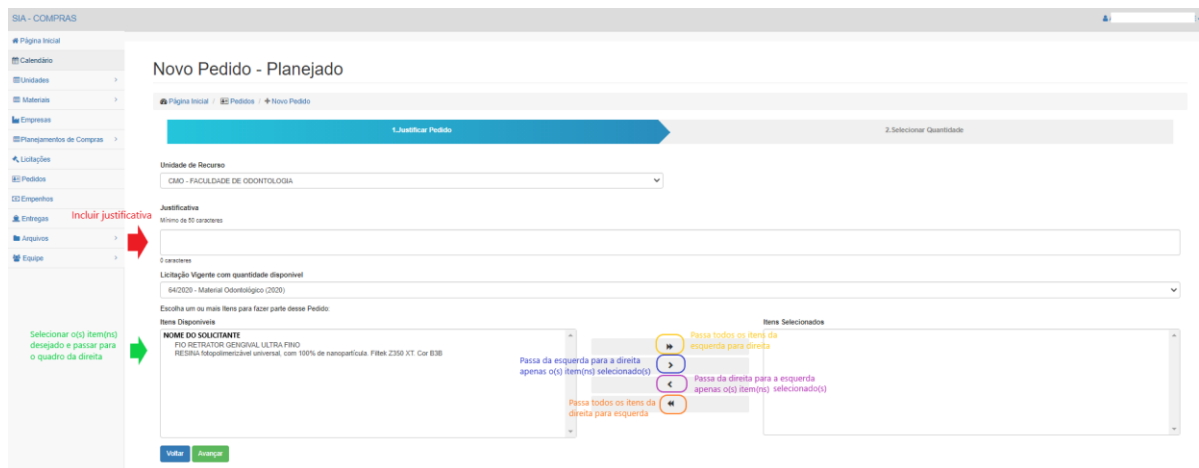
Selecionar a Unidade de Recurso, caso o perfil esteja associado a mais de uma:



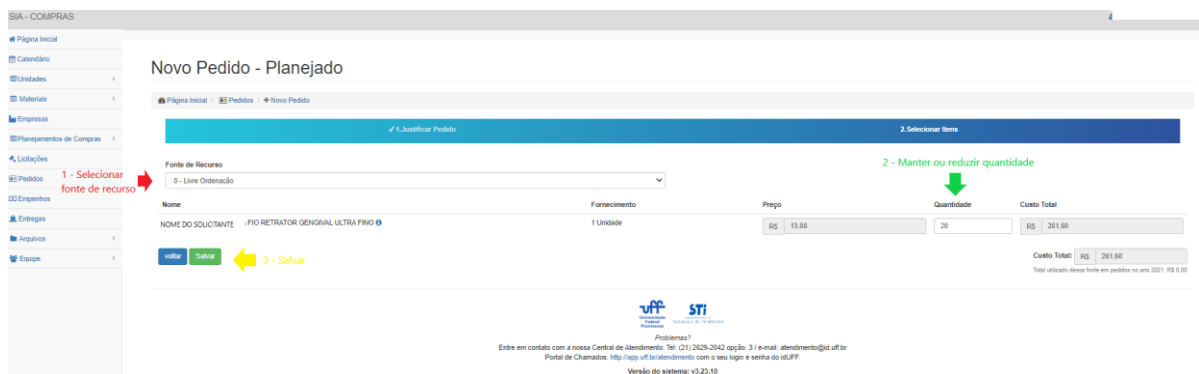
Selecionar a Licitação desejada:



Selecionar os itens desejados e passar para o quadro da direita, incluir justificativa e avançar:

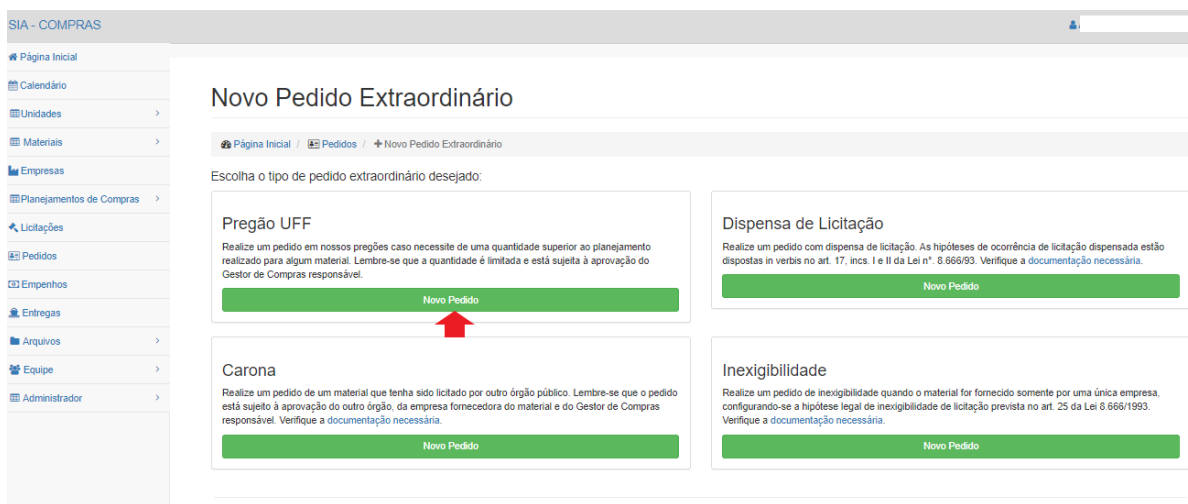
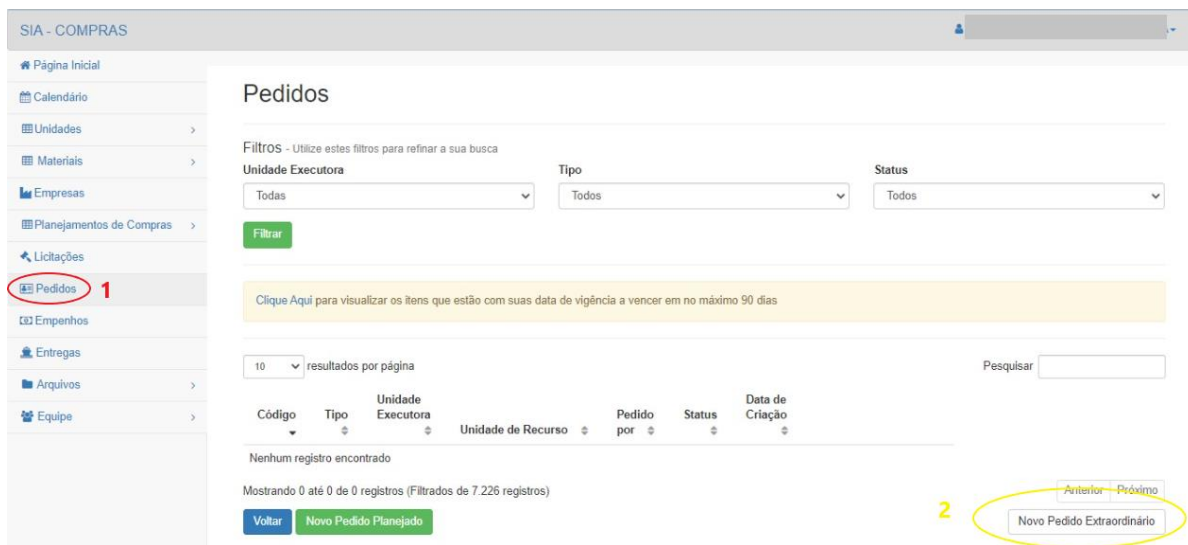


Selecionar a Fonte de Recurso, manter ou reduzir quantidades e salvar:

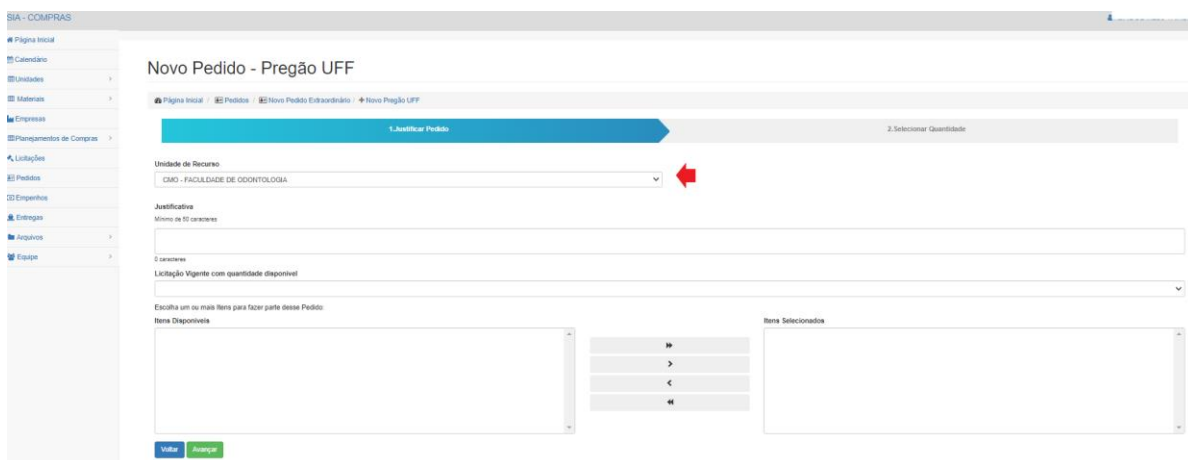


Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF

(1) Pedidos → (2) Novo Pedido Extraordinário → Pregão UFF → Novo Pedido



Selecionar a Unidade de Recurso, caso o perfil esteja associado a mais de uma:



Selecionar a Licitação desejada:

Novo Pedido - Pregão UFF

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa: Mínimo de 50 caracteres

Licitação Vigente com quantidade disponível:

- 442020 - Material Químico 1 (2020)
- 632020 - Material Químico 2 (2020)
- 619020 - Material Estético (2020)
- 382020 - Livros (2020)
- 782020 - Notebook 2 (2020)
- 662020 - Softwares (2020)
- 882020 - Equipamentos de Datacenter (2021)
- 110202 - Computadores (2021)
- 132020 - Notebooks (2021)
- 192020 - Monitor (2021)
- 020201 - Material Laboratorial - Engenharia e Física (Aulas práticas 2021)
- 010201 - Material de experimento e para aulas, vídeo e foto (Aulas práticas 2021)
- 042021 - Material estético e ferramentas (Aulas práticas 2021)
- 030201 - Material hospitalar (Aulas práticas 2021)
- 070201 - Material biológico (Aulas práticas 2021)
- 050201 - Material químico, odontológico e limpeza (Aulas práticas 2021)
- 862020 - COVID-19
- 020201 - Caixa para placa (2021)
- 160201 - Câmara salinatória (2021)
- 862021 - Equip. Energético e Bateria Nobreak (2021)

Problemas?
Entre em contato com a nossa Central de Atendimento: Tel: (21) 2535-2342 opção 3 | e-mail: atendimento@uff.br
Portal de Chamados: http://app.uff.br/atendimento com o seu login e senha do UFF.

Selecionar os itens desejados e passar para o quadro da direita, incluir justificativa e avançar:

Novo Pedido - Pregão UFF

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa: Mínimo de 50 caracteres

Licitação Vigente com quantidade disponível: 862021 - Equip. Energético e Bateria Nobreak (2021)

Escolha um ou mais itens para fazer parte desse Pedido:

Itens Disponíveis:

- Componentes de Computadores
- 1 - Bateria para nobreak 12v 14ah
- 3 - Bateria para nobreak 12v 5a
- 4 - Bateria para nobreak 12v 7a
- Equipamentos Energéticos
- 5 - Estabilizador Bivolt115V
- 6 - Gerador portátil
- 8 - Nobreak 600VA, Com pelo menos de 600VA - 300Watts de potência de saída

Itens Selecionados:

Incluir justificativa

Selecionar o(s) item(ns) desejado(s) e passar para o quadro da direita

Voltar Avançar

Novo Pedido - Pregão UFF

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa: Mínimo de 50 caracteres

Licitação Vigente com quantidade disponível: 862021 - Equip. Energético e Bateria Nobreak (2021)

Escolha um ou mais itens para fazer parte desse Pedido:

Itens Disponíveis:

- Componentes de Computadores
- 1 - Bateria para nobreak 12v 14ah
- 4 - Bateria para nobreak 12v 7a
- Equipamentos Energéticos
- 5 - Estabilizador Bivolt115V
- 6 - Gerador portátil

Itens Selecionados:

- Componentes de Computadores
- 3 - Bateria para nobreak 12v 5a
- Equipamentos Energéticos
- 8 - Nobreak 600VA, Com pelo menos de 600VA - 300Watts de potência de saída

Voltar Avançar

Selecionar a Fonte de Recurso, manter ou aumentar quantidades e salvar:

Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário

Pedidos → Editar

Alterar as informações desejadas e salvar:

Para excluir, ao invés de editar:

SIA - COMPRAS

Pedidos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas | Tipo: Todos | Status: Pendente

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Ações
7642	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Pendente	18/05/2021	Exibir Editar Moderar Excluir
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	Exibir
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	Exibir

Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário

Pedidos → Moderar

SIA - COMPRAS

Pedidos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas | Tipo: Todos | Status: Pendente

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Ações
7642	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Pendente	18/05/2021	Exibir Editar Moderar Excluir
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	Exibir
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	Exibir

Alterar quantidades e fonte de recurso (opcional) e selecionar para aceitar ou rejeitar para cada item. Caso algum item seja rejeitado, incluir justificativa:

SIA - COMPRAS

Pedido

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7642
Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF
Data de Criação: 18/05/2021
Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA
Pedido por:
Gerente da Unidade:
Fonte de Recurso: 0 - Livre Orendação
Justificativa: incluir justificativa para aquisição utilizando o mínimo de 50 caracteres

1- Alterar fonte de recurso (opcional)

1- Alterar quantidades (opcional)

2- Selecionar para aceitar ou rejeitar cada item

Material	Quantidade	Preço	Custo Total	Ações
Bateria para notebook 12v 5a	2	RS 64,50	RS 129,00	<input type="checkbox"/> Aceitos? <input type="checkbox"/> Rejeitados?
Notebook 6000R, Com pelo menos de 8GB de RAM - 30000mAh	1	RS 495,74	RS 495,74	<input type="checkbox"/> Aceitos? <input type="checkbox"/> Rejeitados?

Custo Total: RS 0,00
Total utilizado dessa fonte em pedidos no ano 2021: RS 0,00

Documentos Anexos

Validar Salvar

Pedido

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7842
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF
 Data de Criação: 18/05/2021
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA
 Pedido por: ALINE DE MELO TRINDADE
 Gestores da Unidade: ERO DE OLIVEIRA VIEIRA e ALINE DE MELO TRINDADE
 Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação
 Justificativa: incluir justificativa para aquisição utilizando o mínimo de 50 caracteres

Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação

Material	Quantidade	Preço	Custo Total	Aceitos?	Rejeitados?
Bateria para notebook 12v 5a	2	RS 64,50	RS 129,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notebook 600VA, Com pelo menos de 600VA - 3000mAh	1	RS 405,74	RS 405,74	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivo Reprovação
 Escrever motivo da reprovação

Custo Total: RS 129,00
 Total utilizado dessa fonte em pedidos no ano 2021: RS 034,74

Documentos Anexos

Voltar Salvar

Clicando no quadradinho ao lado do Aceitos/Rejeitados, a marcação é selecionada para todos os itens. Depois, clicar em salvar:

Pedido

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7842
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF
 Data de Criação: 18/05/2021
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA
 Pedido por: ALINE DE MELO TRINDADE
 Gestores da Unidade: ERO DE OLIVEIRA VIEIRA e ALINE DE MELO TRINDADE
 Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação
 Justificativa: incluir justificativa para aquisição utilizando o mínimo de 50 caracteres

Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação

Material	Quantidade	Preço	Custo Total	Aceitos?	Rejeitados?
Bateria para notebook 12v 5a	2	RS 64,50	RS 129,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notebook 600VA, Com pelo menos de 600VA - 3000mAh	1	RS 405,74	RS 405,74	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custo Total: RS 534,74
 Total utilizado dessa fonte em pedidos no ano 2021: RS 034,74

Documentos Anexos

Voltar Salvar

Visualização de empenhos

Visualização a partir da lista de todos os empenhos:
Empenhos → Exibir

Lista dos Empenhos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas
 Status: Todos

Filtrar

Show 10 entries

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Entregas
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33656835000153	R\$ 1.017,60	Exibir	Entregas
2020NE803240	7376	Aguardando Entrega	CMO - FACULDADE DE	BEDI INTERNACIONAL ARTIGOS DE VESTUARIO	29745922000100	R\$ 30.380,00	Exibir	Entregas

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
- Licitações
- Pedidos
- Empenhos
- Entregas
- Arquivos
- Equipe

Empenho 2020NE803241

Página Inicial / Pedidos / Pedido 7379 / Empenhos / Exibir Empenho 2020NE803241

Dados do Empenho

Número do Empenho: 2020NE803241
 CNPJ: 33658835000153
 Fornecedor: INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI

Itens Empenhados

25 resultados por página

Pregão	Natureza de Despesa	Número do Item	Nome do Material	Quant. Empenhada	Quant. Entregue	Valor Unitário	Valor Total	Status
74/2020	3390.30.28	23	Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	212	212	RS 4,60	RS 1.017,60	Entregue

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Valor do Empenho: R\$ 1.017,60

[Voltar](#) [Exibir Entregas](#)

Visualização dos empenhos de um pedido:
Pedidos → Exibir → Exibir Empenhos

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
- Licitações
- Pedidos** 1
- Empenhos
- Entregas
- Arquivos
- Equipe

Pedidos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas Tipo: Todos Status: Pendente

[Filtrar](#)

Clique Aqui para visualizar os itens que estão com suas data de vigência a vencer em no máximo 90 dias

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Exibir
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	Exibir 2
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	Exibir

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
- Licitações
- Pedidos
- Empenhos
- Entregas
- Arquivos
- Equipe

Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF

Página Inicial / Pedidos / Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF 7379

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7379
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF
 Data de Criação: 27/11/2020
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA
 Pedido por:
 Gestores da Unidade:
 Fonte de Recurso: 2021 - Aulas práticas
 Justificativa:
 Observação: Item 23 - aprovadas 212 unidades, conforme reserva disponível

[Exibir Documentos](#)
[Exibir Empenhos](#)

Itens do Pedido

Filtro - Utilize este filtro para refinar a sua busca por Subgrupo

Subgrupo: Todos Status: Todos

Material De Proteção E Segurança (EPI/EPC)

Nº do Pregão	Descrição	Marca	Modelo	Nº do Item	Preço	Quantidade	Custo Total	Status
74/2020	Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	23	RS 4,60	212	RS 1.017,60	Finalizado

Custo Total: R\$ 1.017,60

[Voltar](#)

SIA - COMPRAS

Lista dos Empenhos

Show 10 entries

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Entregas
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33656835000153	RS 1 017,60	Exibir	Entregas

Showing 1 to 1 of 1 entries

Problemas? [Entrar em contato com a nossa Central de Atendimento: Tel: \(21\) 2629-2942 ext:303 / e-mail: atendimento@uff.br](#)

Visualização de entregas

Visualização a partir da lista de todas as entregas:

(1) Entregas → (2) Exibir

SIA - COMPRAS

Entregas

25 resultados por página

Código da Entrega	Número do Empenho	Unidade Requerente	Exibir
4960	2020NE802903	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	2 Exibir
4959	2020NE802899	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4900	2020NE803241	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4740	2020NE801488	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4739	2020NE801114	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4738	2020NE801096	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4639	2020NE801209	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4638	2020NE801197	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4637	2020NE801196	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir

SIA - COMPRAS

Entrega 4960

Página Inicial / Entregas / Exibir Entrega 4960

Dados da Entrega

Código da Entrega: 4960
Código de Acesso da NF-e: 3320 1202.4821.4100.0113.5500.2000.0049.3410.0020.7938

Itens Entregues

25 resultados por página

Nome	Marca	Modelo	Quantidade	Status
SISTEMA ADESIVO DE 5a GERAÇÃO	FGM	FGM	2	Atestado

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Exibir Empenho Exibir Pedido

**Visualização das entregas de um empenho:
(1) Empenhos → (2) Entregas**

SIA - COMPRAS

Lista dos Empenhos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas Status: Todos

Filtrar

25 resultados por página

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Entregas
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33656835000153	RS 1.017,60	Exibir 2	Entregas
2020NE803240	7376	Aguardando Entrega	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	BEDI INTERNACIONAL ARTIGOS DE VESTUARIO EIRELI	29745922000100	RS 30.380,00	Exibir	Entregas
2020NE802905	6907	Aguardando Entrega	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	MAXIMA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PROD	28857335000140	RS 62,67	Exibir	Entregas
2020NE802903	6906	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	DENTAL BONSUCESSO PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA	02482141000113	RS 125,76	Exibir	Entregas

SIA - COMPRAS

Entrega 4900

Página Inicial / Entregas / Exibir Entrega 4900

Dados da Entrega

Código da Entrega: 4900
Código de Acesso da NF-e: 3521.0133.6568.3500.0153.5500.1000.0003.5911.8902.4947

Itens Entregues

25 resultados por página

Nome	Marca	Modelo	Quantidade	Status
Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	212	Atestado

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar Exibir Empenho Exibir Pedido

**Visualização das entregas de um empenho dentro de um pedido:
(1) Pedidos → (2) Exibir → Exibir Empenhos → Entregas → Exibir**

SIA - COMPRAS

Pedidos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas Tipo: Todos Status: Pendente

Filtrar

Clique Aqui para visualizar os itens que estão com suas data de vigência a vencer em no máximo 90 dias

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Exibir
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	Exibir 2
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	Exibir

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF

[Página Inicial](#) / [Pedidos](#) / [Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF 7379](#)

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7379
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF
 Data da Criação: 27/11/2020
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA
 Pedido por: 2021 - Aulas práticas
 Gestores da Unidade: 2021 - Aulas práticas
 Fonte de Recurso: Justificativa:
 Observação: Item 23 - aprovada 212 unidades, conforme reserva disponível

[Exibir Documentos](#)
[Exibir Empenho](#)

Itens do Pedido

Filtro - Utilize este filtro para refinar a sua busca por subgrupo

Subgrupo: Todos Status: Todos

Material De Proteção E Segurança (EPI/EPC)

Nº do Pedido	Descrição	Marca	Modelo	Nº do Item	Preço	Quantidade	Custo Total	Status
742020	Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	23	R\$ 4,80	212	R\$ 1.017,60	Finalizado

Custo Total: R\$ 1.017,60

[Voltar](#)

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

Lista dos Empenhos

Show: 10 entries Search:

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Empenhos
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33856835000153	R\$ 1.017,60	Exibir	Empenhos

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Voltar](#) [Previous](#) 1 [Next](#)

UFF **STI**
 Universidade Federal Fluminense
 Tecnologia da Informação

Problemas?
 Entre em contato com a nossa Central de Atendimento. Tel: (21) 2629-2042 opção: 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

Entregas

25 resultados por página Pesquisar:

Código da Entrega	Número do Empenho	Unidade Requerente	Exibir
4900	2020NE803241	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

[Voltar](#) [Anterior](#) 1 [Próximo](#)

UFF **STI**
 Universidade Federal Fluminense
 Tecnologia da Informação

Problemas?
 Entre em contato com a nossa Central de Atendimento. Tel: (21) 2629-2042 opção: 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br
 Portal de Chamados: http://app.uff.br/atendimento com o seu login e senha do idUFF.
 Março de 2021 - 17:41:40

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

Entrega 4900

[Página Inicial](#) / [Entregas](#) / [Exibir Entrega 4900](#)

Dados da Entrega

Código da Entrega: 4900
 Código de Acesso da NF-e: 3521.0133.6568.3500.0153.5500.1000.0003.5911.8902.4947

Itens Entregues

25 resultados por página Pesquisar:

Nome	Marca	Modelo	Quantidade	Status
Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	212	Atestado

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

[Voltar](#) [Exibir Empenho](#) [Exibir Pedido](#)

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/UFF N. 02/2021, DE 14 DE JUNHO DE 2021.

Disciplina o processo administrativo relativo à apuração de infrações praticadas no curso dos procedimentos licitatórios ou da execução contratual, bem como regulamenta a competência para a aplicação de sanções administrativas cabíveis e rescisão contratual.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o procedimento relativo aos processos administrativos de apuração de responsabilidade por infrações praticadas por licitantes e contratados, no curso dos procedimentos licitatórios e quando da execução contratual, previstas na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 12.462 de 04 de agosto de 2011.

I – Este procedimento será aplicado no âmbito da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal Fluminense e tem como base o rito previsto na Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo aplicável à Administração Pública Federal.

Art. 2º - O Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade - PAAI deverá seguir o rito disposto nesta Instrução Normativa, sem prejuízo dos prazos assinalados aplicáveis em situações específicas, apontados na legislação supracitada.

Art. 3º - A instauração do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade será realizada pelos Pregoeiros, membros de Comissão de Licitação, Gestores ou fiscais de contratos designados (Demandantes), quando detectada infração ou inadimplemento por parte da Contratada/Licitante

Art. 4º - O Demandante encaminhará à PROAD Relatório de Notícia de Irregularidade, em que conste a descrição dos fatos e indicação das possíveis infrações e/ou inadimplementos, por ação ou omissão, da empresa contratada.

I – Cópia do Edital do Ato Convocatório, Termo de Referência, Termo de Contrato, Proposta Comercial, Nota de Empenho, Portaria de designação da função (pregoeiro, fiscal, gestor e outros);

II – Comunicações oficiais com a licitante/contratada tentando solucionar o eventual sinistro;

III – Outros documentos que possam contribuir com as irregularidades apontadas.

Art. 5º - No ato da instauração o(a) Pró-Reitor(a) de Administração nomeará Servidor ou Comissão composta por, no mínimo, 02 (dois) membros, que será responsável pela condução e instrução do processo.

Art. 6º - A Comissão enviará Notificação à contratada sobre a abertura do processo para que apresente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a sua defesa prévia, bem como demais esclarecimentos que entender pertinentes.

I - A Notificação será enviada preferencialmente via Correios, com Aviso de Recebimento (AR) e, paralelamente, cópia digital via e-mail.

a) em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicação no Diário Oficial da União (DOU), quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa.

II - A Notificação deverá conter os fatos detectados pelo Demandante que deram origem ao processo, as sanções que está sujeito o contratado e a indicação dos dispositivos legais e contratuais pertinentes.

- a) Identificação da licitante ou contratada e do órgão;
- b) Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
- c) Prazo para manifestação do intimado;
- d) Indicação do número do processo e menção expressa à possibilidade de obtenção de cópia ou vista, com descrição do local e dos procedimentos necessários;
- e) As cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções em tese cabíveis, nos termos da Lei 8.666/1993 e/ou Lei 10.520/2002, conforme o caso.
- f) Necessidade de o intimado atender à notificação; e
- g) Indicação expressa da possibilidade de produção de provas pela interessada.

III – A Notificação conterà ainda o endereço eletrônico e/ou físico para recebimento da Defesa Prévia, que deverá ser dirigida à Comissão.

IV - O prazo para apresentação da defesa prévia só será iniciado após comprovação de recebimento da Notificação pelo Licitante/Contratada, que será anexada ao processo, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada.

V - A Comissão analisará e decidirá o pedido de prorrogação.

VI – A Defesa Prévia deverá ser apresentada pelo próprio contratado ou por procurador legalmente constituído.

VII – Na Defesa Prévia o contratado poderá justificar o inadimplemento, apresentando as razões de fato e de direito em sua impugnação e produzindo as provas que entender pertinentes.

Art. 7º - Decorrido o prazo de que trata o item anterior, os autos irão conclusos para a Comissão, que elaborará Relatório Conclusivo.

I - À Comissão caberá a confecção de Relatório Conclusivo com apuração das faltas apontadas no relatório do Demandante, análise da Defesa Prévia do contratado, indicação acerca da aplicação ou não de penalidade, sugestão de penalidade a ser aplicada e sua dosimetria, bem como o enquadramento legal correspondente.

Art. 8º - A Comissão encaminhará os autos do processo para o(a) Pró-Reitor(a) de Administração, autoridade processante, que o analisará e decidirá pela aplicação ou não do apontado pela Comissão em Relatório Conclusivo.

I – A autoridade competente para decidir pode utilizar-se do art. 50, § 1º da Lei nº 9.784, de 1999, o qual prevê que a motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de parecer da Procuradoria Jurídica junto à UFF que serão parte integrante do ato.

Art. 9º - A contratada será intimada da decisão de 1ª instância, por escrito, sendo-lhe conferido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso da decisão que lhe causar gravame.

I - O prazo para apresentação do recurso poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela Comissão.

II – O recurso deverá ser interposto perante a Comissão, que realizará análise dos pressupostos de admissibilidade do recurso, tempestividade e legitimidade, da qual será exarado despacho.

Art. 10º - Cumpridos os pressupostos de admissibilidade, a autoridade processante terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderar sua decisão, conforme art. 56, §1º da Lei nº 9.784/1999, ou realizar o encaminhamento do recurso, devidamente informados, ao Reitor.

I – O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se, da execução imediata da decisão recorrida, puder resultar sua ineficácia, com prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

II – Ao receber o recurso a autoridade processante declarará, desde logo, o efeito com que o recebe.

Art. 11º - O julgamento do recurso e decisão de 2ª instância será elaborada pelo(a) Reitor(a), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, tornando definitiva a decisão sobre a aplicação ou não de penalidade administrativa.

Art. 12º - A Comissão intimará a contratada da decisão de 2ª e última instância.

Art. 13º - No caso de aplicação das sanções de multa compensatória, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar ou no caso de rescisão contratual, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial da União, conforme art. 109, §1º da Lei nº 8.666/1993 e art. 9º, da Lei nº 10.520/2002.

I - Nos casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, o processo deverá ser encaminhado ao Ministério da Educação (MEC).

Art. 14º - A Comissão enviará solicitação à Pró-Reitoria de Administração para publicação da sanção aplicada no Diário Oficial da União e posterior cadastramento da penalidade no SICAF

Art. 15º - A Comissão realizará o acompanhamento do cumprimento da sanção imposta.

Art. 16º - Havendo cominação de multas e estas não sendo pagas até seu vencimento, o processo administrativo deverá ser remetido à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial.

Art. 17º - Findo o PAAR a Comissão irá elaborar Termo de Encerramento do mesmo e o anexará ao processo.

Art. 18º - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 19º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data sua publicação.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração

#####

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD 03/2021 DE 14 DE JUNHO DE 2021.

Estabelece as normas para fiscalização de contratos no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, com o objetivo de normatizar as atividades de Gestão e Fiscalização de contratos de serviços e obras, resolve:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta norma institui as atribuições e responsabilidades dos servidores nomeados para função de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços e Obras na Universidade Federal Fluminense.

Seção I**Dos Conceitos**

Art. 2º - Para os fins desta norma, considera-se:

- I. Adimplemento do Contrato: é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- II. Área Técnica: Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principais afetadas pela execução do objeto contratado.
- III. Compensação Financeira: A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- IV. Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- V. Contrato: a Lei 8.666, de 1993, considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.
- VI. Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFF.
- VII. Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
- VIII. Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.
- IX. Data Base: é a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade.

- X. Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- XI. Empreitada por Preço Global: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.
- XII. Empreitada por Preço Unitário: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.
- XIII. Etapa: Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).
- XIV. Execução do contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- XV. Execução indireta: a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.
- XVI. Fiscalização: atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
- XVII. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- XVIII. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- XIX. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- XX. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- XXI. Garantia Financeira: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
- XXII. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao

encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação e alteração contratual.

XXIII. Glosa: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.

XXIV. Inexecução ou Inadimplência do Contrato: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

XXV. Instrumento de Medição de Resultado – IMR: Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

XXVI. Processo Administrativo Disciplinar – PAD: É o instrumento utilizado na apuração de

XXVII. responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Este processo é disciplinado nos art.s 143 a 182 da Lei nº 8.112/90.

XXVIII. Prazo de execução: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

XXIX. Prazo de vigência: Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

XXX. Preço base: É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pelo DNIT, referente a uma determinada data, para fins de licitação.

XXXI. Preço Inicial (PI): É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.

XXXII. Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.

XXXIII. Processo de Acompanhamento e Fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

XXXIV. Processo Base de Contratação: Processo administrativo onde se encontra toda

XXXV. documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.

XXXVI. Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XXXVII. Projeto Executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

XXXVIII. Reajuste de Preços: É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá

retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

XXXIX. Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

XL. Recebimento provisório: ato do fiscal administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais).

XLI. Recebimento definitivo: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

XLII. Registro de ocorrências: narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas.

XLIII. Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

XLIV. Representante da Administração: Representantes da UFF no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

XLV. Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

XLVI. Revisão de preços: É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

XLVII. SEI - Sistema Eletrônico de Informações: é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

XLVIII. Serviços continuados: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

XLIX. Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: São aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada

possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

L. Serviço: é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais.

LI. Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

LII. Termo de ajustamento de conduta: é procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Regido pela IN CGU nº 04/2020.

LIII. Termo de Apostilamento: Instrumento celebrado quando ocorrer variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

LIV. Termo de Encerramento: Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas

LV. contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.

LVI. Termo de Recebimento Provisório: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

LVII. Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

LVIII. Termo de referência: documento base para contratação por pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser elaborado pela unidade demandante, conforme modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

LIX. Unidade Demandante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF responsável pelo acompanhamento do objeto da contratação (serviços/produtos).

LX. Unidade Requisitante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF, solicitante da contratação.

LXI. Unidade Usuária: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF usuária dos serviços/produtos objeto da contratação.

LXII. Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES - ATORES DA FISCALIZAÇÃO

Art. 3º - De acordo com o artigo 39 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual representam o conjunto de ações que possuem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações

previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. Os principais atores deste processo são o Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Técnico e os Fiscais Setoriais.

Art. 4º - GESTOR DO CONTRATO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração.

§ 1º - O Gestor do Contrato realiza o recebimento definitivo do serviço, após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização administrativa e técnica.

Art. 5º - Compete ao Gestor de Contratos:

- I - auxiliar na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, em como na minuta do contrato, com a colaboração das unidades técnicas;
- II - zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, a fim de garantir a qualidade dos produtos/serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- III - orientar os fiscais de contratos quanto ao processo de fiscalização;
- IV - supervisionar as atividades dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais;
- V - coordenar as atividades dos fiscais do contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- VI - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- VII - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- VIII - comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- IX - notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- X - submeter os casos de inadimplementos contratuais à PROAD, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- XI - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- XII - Informar à PROAD a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho;

Art. 6º - FISCAL ADMINISTRATIVO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina o contrato. O fiscal administrativo acompanha os aspectos administrativos da execução dos serviços, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotando providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Além disso o fiscal administrativo é responsável pelo recebimento provisório dos serviços prestados, o que ocorre através do Relatório Consolidado de Fiscalização.

Art. 7º - Compete ao Fiscal Administrativo:

I - conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

III - conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

IV - orientar o fiscal técnico e os fiscais setoriais quanto ao processo de fiscalização;

V - verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato;

VI - manter planilha de controle dos terceirizados, bem como lista de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

VII - anotar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico; h) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos, proposta da contratada e contrato;

VIII - receber provisoriamente os serviços fornecidos, mediante confecção do Relatório Consolidado de Fiscalização;

IX - manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

X - solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do Preposto da Contratada; l) avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

XI - notificar e estabelecer prazos à Contratada em face a pendências na execução do contrato, solicitando a autoridade superior, a autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções, caso seja necessário.

Art. 8º - FISCAL TÉCNICO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual, nos aspectos técnicos e operacionais, para o fim a que se destina. O fiscal técnico realiza o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

Art. 9º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

III - Elaborar e definir junto ao representante da Contratada a programação de trabalho que melhor atenda às necessidades da Administração

IV - verificar *in loco* o cumprimento das obrigações trabalhistas em relação aos terceirizados vinculados ao contrato, tais como uso de EPI, uniforme, ou outros materiais específicos de acordo com a natureza do serviço prestado, bem como apurar os quantitativos de uniformes EPIs e equipamentos fornecidos pela contratada em conformidade e na periodicidade definida no termo de referência contratual;

V - Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e eventuais ocorrências a fim de promover os registros pertinentes e materializar a fiscalização operacional;

VI - Elaborar Relatório de Fiscalização Operacional, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Fiscal Administrativo para consolidação da fiscalização.

Art. 10 - FISCAL SETORIAL: É o servidor formalmente indicado e designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades desconcentradas da Universidade Federal Fluminense. O fiscal setorial atua diretamente nos campi e, ele e seu substituto são indicados pelas Unidades onde atuam.

Art. 11 - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Realizar vistorias nas Unidades a fim de verificar o cumprimento das obrigações pela Contratada;

II - Reportar ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo as ocorrências que ocorrerem em sua Unidade;

III - Auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo no que for necessário ao exercício de suas competências;

IV - Preencher e enviar através de ferramentas de fiscalização (lista de verificação, relatórios, registros de ocorrências, outros), relacionando as intercorrências e falhas na prestação do serviço contratado.

Art. 12 – A designação Gestores e dos Fiscais deverá considerar:

I. A formação do servidor, os conhecimentos específicos e a experiência profissional;

- II. A concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Gestor / Fiscal fique sobrecarregado;
- III. A reputação ética-profissional do servidor;
- IV. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- V. Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- VI. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- VII. Ficará impedido para exercer a função de Gestor / Fiscal, seja este administrativo ou técnico:
 - § 1º. Servidor que ocupar funções de Ordenador de Despesa, Gestor financeiro ou Gestor patrimonial, quando se tratar da aquisição de bens cuja administração ficará sob sua responsabilidade;
 - § 2º. Servidor responsável por atividades ligadas à execução do contrato, inclusive financeira;
 - § 3º. Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares;
 - § 4º. Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Art. 13 - A designação de servidor ou comissão e seus substitutos deverá ocorrer antes do início da vigência do contrato, por meio de Portaria específica, emitida pela autoridade competente e publicada no Boletim de Serviços da UFF. Uma cópia desta publicação deverá ser juntada ao respectivo Processo de Contratação e Processo de Acompanhamento e Fiscalização, onde deve constar:

- I. nome, matrícula e cargo dos servidores designados e respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de dois ou mais membros titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes;
- II. número do processo licitatório e número do contrato;
- III. as atribuições e responsabilidades dos servidores de forma clara;
- IV. a informação sobre a não exclusividade da dedicação do servidor à função, em obediência à recomendação do item 9.6 do Acórdão TCU 2.065/2013 – Plenário.

Art. 14. As designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo. Trata-se de obrigação indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, decorrente do poder-dever da Administração.

- I. A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando o agente for impedido ou suspeito, em razão de:
 - § 1º. ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo do contratado;
 - § 2º. ter recebido presentes ou benefícios do contratado;
 - § 3º. ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.

Art.15. É dever do servidor nomeado como Gestor e/ou Fiscal de Contrato manifestar e registrar a autoridade competente situações que possam conduzir a conflitos de interesses no exercício de suas atividades ou que infrinjam o Art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração

#####

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD 03/2021 DE 14 DE JUNHO DE 2021.

Estabelece as normas para fiscalização de contratos no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, com o objetivo de normatizar as atividades de Gestão e Fiscalização de contratos de serviços e obras, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta norma institui as atribuições e responsabilidades dos servidores nomeados para função de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços e Obras na Universidade Federal Fluminense.

Seção I
Dos Conceitos

Art. 2º - Para os fins desta norma, considera-se:

- I. Adimplemento do Contrato: é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- II. Área Técnica: Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principais afetadas pela execução do objeto contratado.
- III. Compensação Financeira: A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- IV. Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- V. Contrato: a Lei 8.666, de 1993, considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.
- VI. Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFF.
- VII. Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
- VIII. Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.
- IX. Data Base: é a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade.

- X. Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- XI. Empreitada por Preço Global: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.
- XII. Empreitada por Preço Unitário: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.
- XIII. Etapa: Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).
- XIV. Execução do contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- XV. Execução indireta: a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.
- XVI. Fiscalização: atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
- XVII. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- XVIII. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- XIX. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- XX. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- XXI. Garantia Financeira: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
- XXII. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao

encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação e alteração contratual.

XXIII. Glosa: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.

XXIV. Inexecução ou Inadimplência do Contrato: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

XXV. Instrumento de Medição de Resultado – IMR: Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

XXVI. Processo Administrativo Disciplinar – PAD: É o instrumento utilizado na apuração de

XXVII. responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Este processo é disciplinado nos art.s 143 a 182 da Lei nº 8.112/90.

XXVIII. Prazo de execução: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

XXIX. Prazo de vigência: Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

XXX. Preço base: É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pelo DNIT, referente a uma determinada data, para fins de licitação.

XXXI. Preço Inicial (PI): É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.

XXXII. Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a personalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.

XXXIII. Processo de Acompanhamento e Fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

XXXIV. Processo Base de Contratação: Processo administrativo onde se encontra toda

XXXV. documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.

XXXVI. Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XXXVII. Projeto Executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

XXXVIII. Reajuste de Preços: É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá

retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

XXXIX. Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

XL. Recebimento provisório: ato do fiscal administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais).

XLI. Recebimento definitivo: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

XLII. Registro de ocorrências: narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas.

XLIII. Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

XLIV. Representante da Administração: Representantes da UFF no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

XLV. Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

XLVI. Revisão de preços: É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

XLVII. SEI - Sistema Eletrônico de Informações: é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

XLVIII. Serviços continuados: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

XLIX. Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: São aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada

possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

L. Serviço: é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais.

LI. Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

LII. Termo de ajustamento de conduta: é procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Regido pela IN CGU nº 04/2020.

LIII. Termo de Apostilamento: Instrumento celebrado quando ocorrer variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

LIV. Termo de Encerramento: Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas

LV. contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.

LVI. Termo de Recebimento Provisório: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

LVII. Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

LVIII. Termo de referência: documento base para contratação por pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser elaborado pela unidade demandante, conforme modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

LIX. Unidade Demandante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF responsável pelo acompanhamento do objeto da contratação (serviços/produtos).

LX. Unidade Requisitante: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF, solicitante da contratação.

LXI. Unidade Usuária: é a unidade administrativa da estrutura organizacional da UFF usuária dos serviços/produtos objeto da contratação.

LXII. Vigência do Contrato: período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES - ATORES DA FISCALIZAÇÃO

Art. 3º - De acordo com o artigo 39 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual representam o conjunto de ações que possuem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações

previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. Os principais atores deste processo são o Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo, o Fiscal Técnico e os Fiscais Setoriais.

Art. 4º - GESTOR DO CONTRATO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração.

§ 1º - O Gestor do Contrato realiza o recebimento definitivo do serviço, após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização administrativa e técnica.

Art. 5º - Compete ao Gestor de Contratos:

- I - auxiliar na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, em como na minuta do contrato, com a colaboração das unidades técnicas;
- II - zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, a fim de garantir a qualidade dos produtos/serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- III - orientar os fiscais de contratos quanto ao processo de fiscalização;
- IV - supervisionar as atividades dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais;
- V - coordenar as atividades dos fiscais do contrato, solicitando-lhes todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- VI - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- VII - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- VIII - comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- IX - notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- X - submeter os casos de inadimplementos contratuais à PROAD, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- XI - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- XII - Informar à PROAD a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho;

Art. 6º - FISCAL ADMINISTRATIVO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina o contrato. O fiscal administrativo acompanha os aspectos administrativos da execução dos serviços, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotando providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Além disso o fiscal administrativo é responsável pelo recebimento provisório dos serviços prestados, o que ocorre através do Relatório Consolidado de Fiscalização.

Art. 7º - Compete ao Fiscal Administrativo:

I - conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

III - conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

IV - orientar o fiscal técnico e os fiscais setoriais quanto ao processo de fiscalização;

V - verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato;

VI - manter planilha de controle dos terceirizados, bem como lista de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

VII - anotar em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico; h) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos, proposta da contratada e contrato;

VIII - receber provisoriamente os serviços fornecidos, mediante confecção do Relatório Consolidado de Fiscalização;

IX - manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

X - solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do Preposto da Contratada; l) avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

XI - notificar e estabelecer prazos à Contratada em face a pendências na execução do contrato, solicitando a autoridade superior, a autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções, caso seja necessário.

Art. 8º - FISCAL TÉCNICO: É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente para fiscalizar a execução contratual, nos aspectos técnicos e operacionais, para o fim a que se destina. O fiscal técnico realiza o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

Art. 9º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - Conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II - Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

III - Elaborar e definir junto ao representante da Contratada a programação de trabalho que melhor atenda às necessidades da Administração

IV - verificar *in loco* o cumprimento das obrigações trabalhistas em relação aos terceirizados vinculados ao contrato, tais como uso de EPI, uniforme, ou outros materiais específicos de acordo com a natureza do serviço prestado, bem como apurar os quantitativos de uniformes EPIs e equipamentos fornecidos pela contratada em conformidade e na periodicidade definida no termo de referência contratual;

V - Acompanhar *in loco* a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e eventuais ocorrências a fim de promover os registros pertinentes e materializar a fiscalização operacional;

VI - Elaborar Relatório de Fiscalização Operacional, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Fiscal Administrativo para consolidação da fiscalização.

Art. 10 - FISCAL SETORIAL: É o servidor formalmente indicado e designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades desconcentradas da Universidade Federal Fluminense. O fiscal setorial atua diretamente nos campi e, ele e seu substituto são indicados pelas Unidades onde atuam.

Art. 11 - Compete ao Fiscal Setorial:

I - Realizar vistorias nas Unidades a fim de verificar o cumprimento das obrigações pela Contratada;

II - Reportar ao Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo as ocorrências que ocorrerem em sua Unidade;

III - Auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo no que for necessário ao exercício de suas competências;

IV - Preencher e enviar através de ferramentas de fiscalização (lista de verificação, relatórios, registros de ocorrências, outros), relacionando as intercorrências e falhas na prestação do serviço contratado.

Art. 12 – A designação Gestores e dos Fiscais deverá considerar:

I. A formação do servidor, os conhecimentos específicos e a experiência profissional;

- II. A concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Gestor / Fiscal fique sobrecarregado;
 - III. A reputação ética-profissional do servidor;
 - IV. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
 - V. Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
 - VI. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
 - VII. Ficar impedido para exercer a função de Gestor / Fiscal, seja este administrativo ou técnico:
- § 1º. Servidor que ocupar funções de Ordenador de Despesa, Gestor financeiro ou Gestor patrimonial, quando se tratar da aquisição de bens cuja administração ficará sob sua responsabilidade;
- § 2º. Servidor responsável por atividades ligadas à execução do contrato, inclusive financeira;
- § 3º. Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares;
- § 4º. Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Art. 13 - A designação de servidor ou comissão e seus substitutos deverá ocorrer antes do início da vigência do contrato, por meio de Portaria específica, emitida pela autoridade competente e publicada no Boletim de Serviços da UFF. Uma cópia desta publicação deverá ser juntada ao respectivo Processo de Contratação e Processo de Acompanhamento e Fiscalização, onde deve constar:

- I. nome, matrícula e cargo dos servidores designados e respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de dois ou mais membros titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes;
- II. número do processo licitatório e número do contrato;
- III. as atribuições e responsabilidades dos servidores de forma clara;
- IV. a informação sobre a não exclusividade da dedicação do servidor à função, em obediência à recomendação do item 9.6 do Acórdão TCU 2.065/2013 – Plenário.

Art. 14. As designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo. Trata-se de obrigação indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, decorrente do poder-dever da Administração.

- I. A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando o agente for impedido ou suspeito, em razão de:
 - § 1º. ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo do contratado;
 - § 2º. ter recebido presentes ou benefícios do contratado;
 - § 3º. ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.

Art.15. É dever do servidor nomeado como Gestor e/ou Fiscal de Contrato manifestar e registrar a autoridade competente situações que possam conduzir a conflitos de interesses no exercício de suas atividades ou que infrinjam o Art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
Pró-Reitora de Administração
#####

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN Nº 01/2021 DE 21 DE MAIO DE 2021.

Instituir o Plano de Desenvolvimento da Unidade Pró-Reitoria de Planejamento – PDU/PROPLAN

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme Portaria nº. 32.298 de 05/02/2004, publicada pelo Boletim de Serviço nº022 de 06/02/2004.

RESOLVE:

Art. 1 Instituir o Plano de Desenvolvimento da Unidade da Pró-Reitoria de Planejamento – PDU/PROPLAN que encontra-se anexo.

Art. 2 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO
Pró-Reitor de Planejamento
#####



**PLANO DE
DESENVOLVIMENTO
DA UNIDADE
PRÓ-REITORIA DE
PLANEJAMENTO**

2021 - 2023

**PDU
PROPLAN**

Apresentação

O Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da PROPLAN é um documento em que se definem a missão e a visão das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal Fluminense. Este plano visa desdobrar no nível tático e operacional, os objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e planejar ações importantes para a PROPLAN de acordo com as suas especificidades.

Trata-se de um instrumento para difundir as atribuições da PROPLAN e orientar a equipe na elaboração e no acompanhamento do seu planejamento tático, buscando eficiência, eficácia e transparência no trabalho realizado. Além disso, segue as tendências recentes da Administração Pública Federal no esforço de adotar metodologias e ferramentas baseadas no princípio de gestão democrática e participativa e no PDI, bem como em toda a legislação pertinente. A gestão participativa traduz a ideia de representatividade, transparência e ação coletiva, agregando as diferentes visões da vida universitária. A sustentabilidade e a excelência nos diversos setores também foram contempladas na elaboração do PDU, que, embora consistente e viável, não é um plano acabado, devendo estar sujeito a revisões, preferencialmente, anuais.

Neste PDU estão inseridas as metas para os anos de 2021-2023, disponibilizando para esta Unidade um instrumento de gestão contínuo, estabelecendo uma visão de médio prazo sobre aonde a unidade deseja chegar e como quer ser reconhecida ao final deste período.

Niterói, 07 de maio de 2021

Jailton Gonçalves Francisco
Pró-reitor de Planejamento

Sumário



Apresentação	2
Sumário	2
Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN	5
Introdução.....	6
Histórico da Unidade.....	6
Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Unidade	7
Perfil do Corpo Técnico	7
Escolaridade.....	7
Cargos	8
Funções Gratificadas	9
Atividades das Unidades da PROPLAN	10
Organização Administrativa	10
Competências das Unidades da PROPLAN	12
Macroprocessos da PROPLAN	14
Infraestrutura Física	16
Planejamento Tático e Operacional.....	17
Missão.....	17
Visão	17
Valores Institucionais.....	17
Diagnóstico da Unidade	18
Identificação, Observação e Análise dos Problemas	19
Plano de Ação, Indicadores e Metas.....	30
Plano de Execução	37
Quadro 04: Plano de Execução – PROPLAN (Secretaria)	38
Quadro 05: Plano de Execução – PROPLAN (Comissão de Prestação de Contas)	41
Quadro 06: Plano de Execução – DCF	42
Quadro 07: Plano de Execução – PLAD	44
Quadro 08: Plano de Execução – PLAP	46
Quadro 09: Plano de Execução – PLIN.....	49
Quadro 10: Plano de Execução – PLOR.....	53
Gestão do Plano & Monitoramento.....	55
Atualização do Plano de Ação	57
Revisão Plano de Execução - Unidade/Setor:.....	58
Gestão de Riscos	59
Observações Finais.....	64







Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN

Pró-Reitor de Planejamento
Jailton Gonçalves Francisco

Comissão designada para elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade

Alexandre Sales de Brito
Assistente em Administração

Janaina Flavia Ribeiro
Coordenadora da Coordenação de Orçamento

Jorgina Quintal de Souza
Coordenadora Financeira

José Walkimar de Mesquita Carneiro
Coordenador da Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento

Lohana Monaco Bezerra
Economista

Lourenço Tostes Valle
Coordenador da Coordenação de Projetos Institucionais

Luis Felipe da Costa Santos
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

Maria Leonor Veiga Faria
Coordenadora da Coordenação de Gestão Institucional

Pamella Macedo Drummond
Assistente em Administração

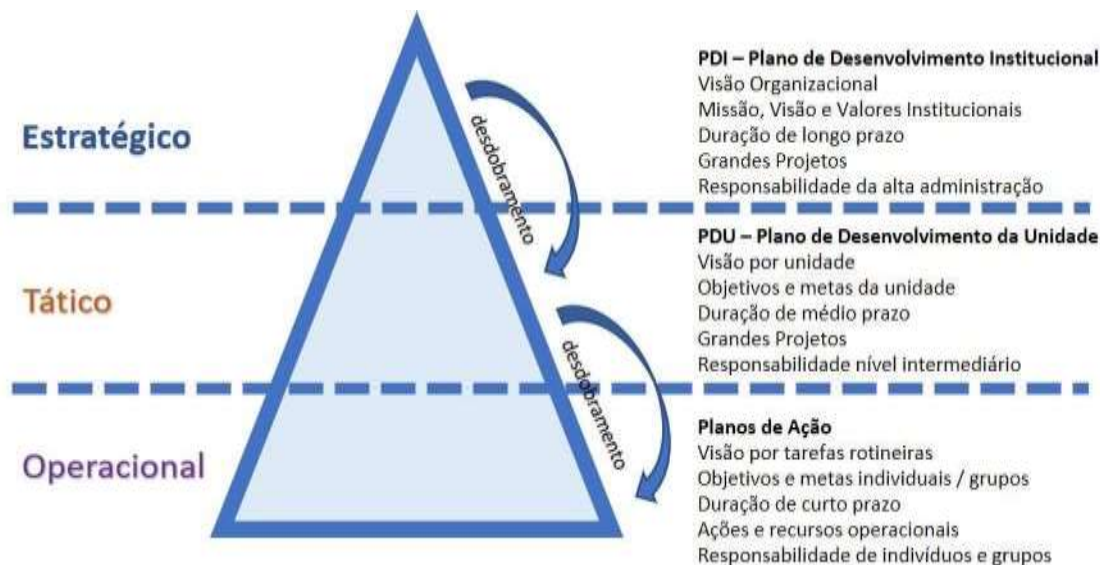
Wilson Vanderlei Costa Sousa
Coordenador de Contabilidade



Introdução

O PDU da PROPLAN, através do planejamento tático e operacional, traduz os objetivos estratégicos do PDI vigente, concebido pela alta administração, em objetivos e metas claras e factíveis para todos os integrantes desta unidade.

Figura 1: Níveis de atuação do planejamento.



Fonte: UFPA, 2016. Adaptado pelo autor

Este documento apresenta um conjunto de metas e ações estabelecidas com o consenso de um grupo de trabalho representativo de todas as coordenações e da diretoria envolvidas, apontando para um planejamento de alcance dos objetivos elencados. E, busca identificar coletivamente os principais desafios e problemas a serem enfrentados pela pró-reitoria.

Para traçar o perfil da PROPLAN e fixar os objetivos e as metas foi feito um diagnóstico da situação atual a partir da metodologia adotada (análise SWOT). Na sequência, foram definidos os indicadores de execução associados e as ações necessárias, com os respectivos responsáveis e datas-limite.

Histórico da Unidade

Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Unidade

A Pró-Reitoria de Planejamento é uma unidade administrativa integrante da administração superior da UFF, vinculada diretamente à Reitoria, nos termos do Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense. Foi instituída através da Resolução nº 151/75 do CUV (à época, Assessoria de Planejamento (ASPLAN), vinculada ao Gabinete do Reitor). A ASPLAN deu lugar à PROPLAN em 1982, quando também foram criadas outras três Pró-Reitorias.

Em 2011, a PROPLAN foi reestruturada pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, ratificada pela Portaria nº 45.244, de 21 de julho de 2011 e posteriormente, pela Portaria nº 66.517, de 03 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 40/2020, que adequou a estrutura hierárquica da Universidade ao Sistema de Informações Organizacionais.

A PROPLAN tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento da Universidade Federal Fluminense, sendo responsável pela elaboração das propostas orçamentárias da Instituição, pela execução orçamentária e financeira, pelas informações institucionais e pelo suporte técnico a todos os órgãos da UFF na elaboração de planos, projetos, convênios, acordos, bem como pelas iniciativas de modernização administrativa.

Perfil do Corpo Técnico

A PROPLAN possui em seu corpo técnico administrativo 69 servidores em seu quadro permanente atuando com a carga horária de 40 horas semanais, distribuídos em seu organograma de acordo com as necessidades administrativas e técnicas.

Escolaridade

O gráfico 01 demonstra uma ampla visão da escolaridade e sua representatividade dentro da PROPLAN.



Gráfico 01 - Quantidade de servidores por escolaridade



Fonte: PLAD - PROPLAN

Cargos

O gráfico 02 apresenta uma visão geral dos cargos da PROPLAN.

Gráfico 02 – Visão geral de cargos da PROPLAN



A Tabela 01 mostra a quantidade e a distribuição de servidores por cargos em cada unidade da PROPLAN.

Tabela 01 – Quantidade de servidores por cargo nas unidades



UNIDADE	CARGO	CLASSIFICAÇÃO	Nº DE SERVIDORES
PROPLAN	Economista	E	1
	Assistente em Administração	D	1
	Arquivista	E	1
DCF	Administrador	E	2
	Assistente em Administração	D	10
	Auxiliar Administrativo	C	1
	Contador	E	13
	Estatístico	E	1
	Técnico em Contabilidade	D	12
PLAD	Assistente em Administração	D	2
	Economista	E	1
	Professor Titular	E	1
PLAP	Administrador	E	1
	Assistente em Administração	D	6
	Contador	E	3
	Economista	E	1
	Técnico em Contabilidade	D	2
PLIN	Administrador	E	1
	Arquivista	E	1
	Assistente em Administração	D	2
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1
PLOR	Administrador	E	1
	Assistente em Administração	D	2
	Economista	E	1
	Recepcionista	C	1
TOTAL			69

Fonte: PLAD - PROPLAN

Funções Gratificadas

A Tabela 02 ilustra a quantidade de funções gratificadas existentes em cada unidade da PROPLAN.

Tabela 02 – Funções gratificadas por unidades



UNIDADE	PROPLAN	DCF	PLAD	PLAP	PLIN	PLOR	TOTAL POR FUNÇÃO
CD-02	1	-	-	-	-	-	1
CD-03	-	1	-	-	-	-	1
CD-04	-	2	1	1	1	1	6
FG-01	2	9	-	2	1	2	16
FG-02	-	2	-	-	1	-	3
FG-03	-	1	-	-	-	-	1
TOTAL POR UNIDADE	3	15	1	3	3	3	

Fonte: PLAD - PROPLAN

Atividades das Unidades da PROPLAN

A Tabela 03 identifica o percentual de servidores que atuam em atividades diretamente ou indiretamente relacionadas a sua formação ou experiência.

Tabela 03- Atividades da equipe PROPLAN

UNIDADE	% de servidores que atuam com atividades DIRETAMENTE relacionadas com sua área de formação e/ou experiência	% de servidores que atuam com atividades INDIRETAMENTE relacionadas com sua área de formação e/ou experiência	% de servidores que atuam com atividades NÃO relacionadas com sua área de formação e/ou experiência
PROPLAN	67%	33%	-
DCF	87%	10%	3%
PLAD	-	50%	50%
PLAP	23%	62%	15%
PLIN	80%	20%	-
PLOR	100%	-	-

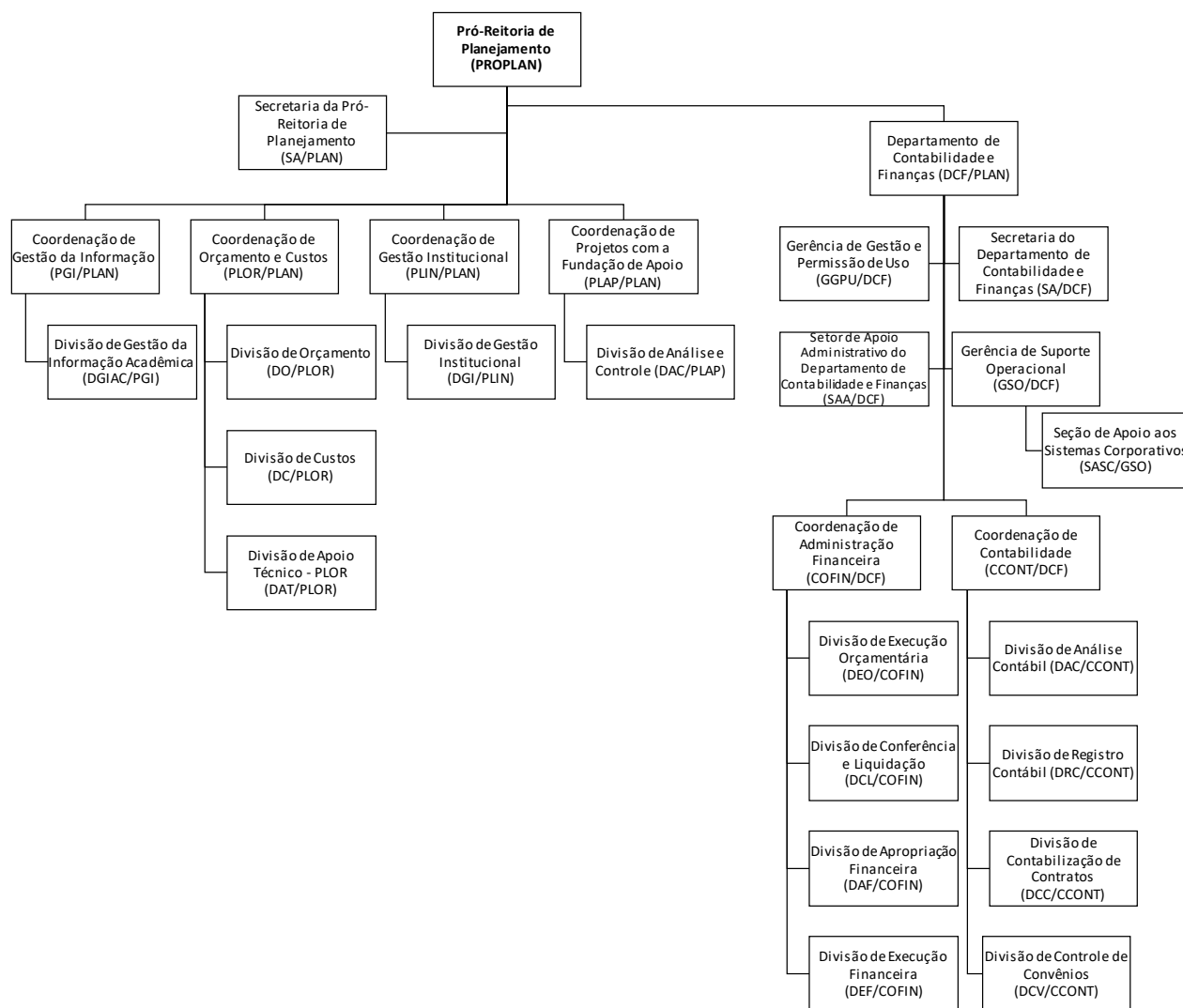
Fonte: PLAD - PROPLAN

Organização Administrativa

A Pró-reitoria de Planejamento encontra-se em processo de atualização de sua estrutura organizacional. A atual estrutura, representada através da figura 01, se encontra regimentada através da Portaria 66.517, de 03 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 40/2020.



Figura 02 – Organograma atual da PROPLAN

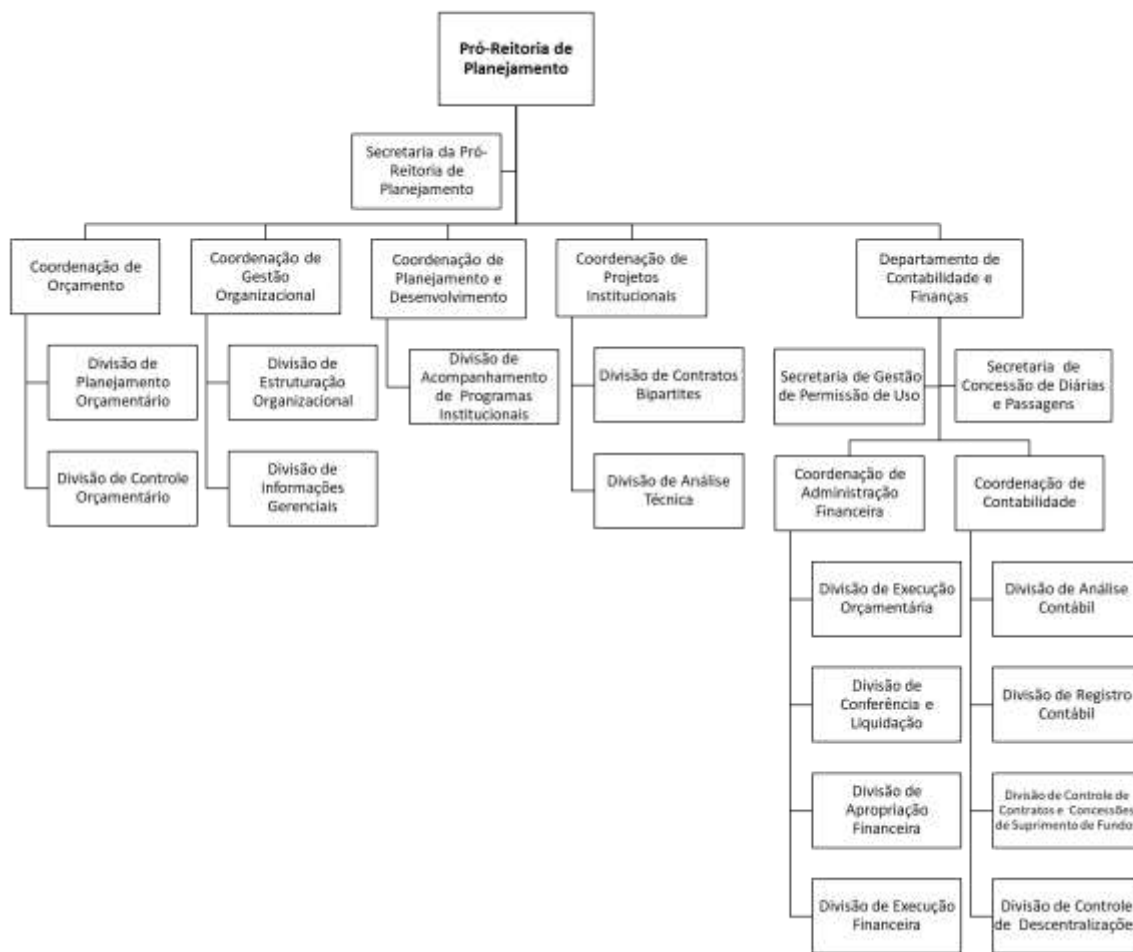


A presente proposta de atualização de estrutura organizacional, representada na figura 02, tem por objetivo adequar a PROPLAN aos novos paradigmas da gestão pública no país, buscando criar as condições iniciais para a consolidação de uma cultura de planejamento, governança e gestão na Universidade.

Essa nova proposta de mudança apresenta uma estrutura mais enxuta e voltada ao atingimento dos objetivos estratégicos da universidade, especialmente no atual cenário de redução de pessoal e de funções com acréscimo constante de novas atribuições, responsabilidades e competências na área de planejamento e gestão, por parte do Governo Federal.



Figura 03 – Proposta de novo organograma da PROPLAN



Fonte: PLIN - PROPLAN

Competências das Unidades da PROPLAN

A estrutura organizacional apresentada acima pode ser melhor entendida com uma breve descrição das competências de cada unidade na Quadro 01.



Quadro 01 – Competências das unidades da PROPLAN

UNIDADE	COMPETÊNCIAS
Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF	<p>Exercer as competências de Órgão Setorial de Contabilidade da UFF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas com Execução Orçamentária e Financeira; - Realizar e monitorar os Registros Contábeis dos atos e fatos administrativos, sob os seus aspectos patrimonial, financeiro, orçamentário e de compensação; - Fazer a gestão setorial dos sistemas de custos, diárias e passagens e de permissão de uso dos espaços para exploração econômica.
Coordenação de Administração Financeira - COFIN	Responsável pela coordenação da execução orçamentária e financeira das despesas nos estágios de empenho, liquidação e pagamento e das receitas no estágio de arrecadação e recolhimento.
Coordenação de Contabilidade - CCONT	Responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o registro contábil de atos e fatos administrativos, nos seus aspectos orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação, pela elaboração dos demonstrativos contábeis e pela apuração e avaliação de custos na Universidade;
UNIDADE	COMPETÊNCIAS
PLAD - Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento – PLAD	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar as unidades organizacionais na elaboração, gestão e monitoramento de seus Planos de Desenvolvimento da Unidade (PDU); - Desenvolver e acompanhar planos, programas e projetos institucionais; monitorar e avaliar indicadores internos sobre a execução do PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF; - Coordenar a execução e atualização da Política de Gestão de Riscos e do Plano Institucional de Gestão de Riscos, além de apoiar as unidades na aplicação da metodologia; coordenar e monitorar a execução do Programa e Plano de Integridade da UFF; - Tratar os dados e indicadores institucionais referentes ao planejamento institucional e à classificação de universidades e coordenar e assessorar os Docentes do Magistério Superior no preenchimento e na atualização periódica do Relatório Anual do Docente (RAD).
UNIDADE	COMPETÊNCIAS
Coordenação de Projetos Institucionais - PLAP	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar e acompanhar as atividades concernentes à celebração de instrumentos jurídicos com fomentadores de projetos, sejam eles entes públicos ou privados, para a realização de projetos de seu interesse ou de interesse comum com a universidade; - Dar suporte e disponibilizar as ferramentas necessárias para que os coordenadores de projetos da universidade tenham os meios adequados para atender a demanda dos entes fomentadores de projetos e para contratação da fundação de apoio para a realização de seus projetos; - Receber, conferir, gerar e enviar os documentos necessários à contratação da Fundação de Apoio; - Coordenar a execução dos contratos com a fundação (empenhar, liquidar e efetuar os pagamentos necessários ao andamento dos projetos); - Regularizar e submeter à aprovação superior as prestações de contas devidas pela fundação de apoio; - Zelar pelo cumprimento das normas relativas a cada tipo de instrumento jurídico analisado pela coordenação bem como as normas regulatórias pertinentes à relação entre IFES e fundações de apoio.



UNIDADE	COMPETÊNCIAS
Coordenação de Gestão Institucional – PLIN	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e desenvolver estudos, procedimentos e métodos relativos à modernização administrativa da Universidade; - Elaborar estudos e propostas objetivando a simplificação, integração e otimização dos processos organizacionais; - Analisar proposições, realizar estudos e sugerir medidas com vistas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UFF; - Monitorar e avaliar os programas e projetos de organização e inovação institucional; - Coordenar a criação, extinção ou alteração das unidades acadêmicas e administrativas da estrutura organizacional da UFF; - Pesquisar no âmbito nacional as melhores práticas de gestão institucional e disseminá-las nas unidades organizacionais da UFF; - Cumprir e fazer cumprir as normas de organização e inovação institucional editadas pelo órgão central do SIORG; - Estabelecer padrões, elaborar e revisar manuais técnicos de procedimentos relacionados à estruturação organizacional e às informações gerenciais; - Proceder à elaboração e ao cálculo de indicadores do modelo de distribuição de recursos orçamentários às unidades organizacionais da UFF, em colaboração com os demais setores da PROPLAN; - Coordenar, desenvolver atividades e implementar melhorias pertinentes à coleta, divulgação e consolidação de informações institucionais e estatísticas de interesse da Universidade.
UNIDADE	COMPETÊNCIAS
Coordenação de Orçamento - PLOR	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação das Unidades da UFF quanto às normas e instruções relacionadas aos procedimentos orçamentários; - Orientação às Unidades quanto à proposta para captação, planejamento e execução de recursos provenientes de emendas parlamentares destinadas à Universidade; - Elaboração e o cadastramento da Proposta Orçamentária Anual; o exame das proposições de abertura de créditos adicionais e de outras alterações orçamentárias; - Análise da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro; - Análise do impacto orçamentário na Universidade quando da publicação dos instrumentos legais relativos ao orçamento; - Monitoramento do orçamento das despesas com pessoal; - Monitoramento da curva de arrecadação da receita a fim de compor a elaboração de suas reestimativas durante o exercício financeiro; - Monitoramento da execução física e financeira das ações orçamentárias; - Orientação aos coordenadores e áreas responsáveis quanto aos requisitos para cadastramento de termos de execução descentralizada provenientes do MEC; e a análise dos processos de solicitação de disponibilidade orçamentária.

Macroprocessos da PROPLAN

Quadro 02- Macroprocessos da PROPLAN



Departamento de Contabilidade e Finanças	Análise das Demonstrações Contábeis
	Controle de Convênios e Descentralizações
	Controle de Suprimentos de Fundos
	Execução do Orçamento, Conferência e Liquidação das Despesas e Execução Financeira
	Controle de concessões de diárias e passagens
	Controle de concessões e cobranças de permissão de uso
Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento	Planejamento Institucional
	Gestão de Riscos e Integridade
Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio	Contratação, execução e prestação de contas dos projetos UFF-FEC
	Análises de contratos tripartites, termos de execução descentralizada e acordos de cooperação técnica e acadêmica
Coordenação de Gestão Institucional	Organização e Atualização da Estrutura Organizacional
	Informações gerenciais da UFF
Coordenação de Orçamento	Orçamento Anual
	Acompanhamento Físico Financeiro do Orçamento
	Reestimativa da Receita Própria
	Emendas Parlamentares



Infraestrutura Física

A PROPLAN está localizada no prédio da Reitoria da UFF, na Rua Miguel de Frias nº9, no bairro de Icaraí em Niterói. Localiza-se no 5º e 6º e andar desse edifício.



Planejamento Tático e Operacional

O Planejamento Tático da PROPLAN foi construído com base nos objetivos estratégicos elencados no PDI UFF 2018-2022, agrupados de acordo com as perspectivas de desenvolvimento, alinhadas ao Projeto Político Pedagógico Institucional – PPI, objetivos estratégicos, metas de desempenho e sugestões de ações estratégicas.

Alinhado ao PDI UFF vigente definiu-se a missão, visão e valores institucionais da PROPLAN.

Missão

Realizar com excelência o planejamento e a gestão institucional, orçamentária e financeira, contribuindo para a transparência e a tomada de decisões.

Visão

Tornar-se referência, no âmbito executivo federal, em planejamento institucional e gestão orçamentária e financeira, contribuindo com informações gerenciais para alcançar os objetivos estratégicos da UFF.

Valores Institucionais

- § Racionalidade
- § Qualidade
- § Inovação
- § Integridade
- § Ética
- § Responsabilidade
- § Legalidade
- § Cooperação
- § Transparência



Diagnóstico da Unidade

Para conhecer as principais características bem como servir de instrumento de análise facilitador desse levantamento, utiliza-se a matriz F.O.F.A. (Forças, Oportunidades, Fraquezas, Ameaças). O objetivo é gerar um diagnóstico situacional da PROPLAN, conforme Figura 04 .

Vale ressaltar que os itens listados nos quadrantes “Fraquezas” e “Ameaças” foram analisados mais profundamente no Quadro 03 “Identificação, Observação e análise dos problemas em relação a matriz SWOT e ao PDI”. Contudo, devido ao elevado nº de ameaças identificadas, a Comissão de Elaboração do PDU aplicou uma ferramenta de priorização e somente analisou nessa tabela os seis primeiros itens do quadrante “Ameaças”.

A fonte da figura SWOT é da própria Comissão de Elaboração do PDU da PROPLAN.



Figura 04: Matriz SWOT

	FATORES POSITIVOS	FATORES NEGATIVOS
FATORES INTERNOS	<p>FORÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Mão de obra qualificada e experiente para as atividades da área Bom relacionamento com os clientes Clima organizacional positivo Presteza no fornecimento de informações e dados Capacidade de cooperação entre setores Percentual significativo de processos internos mapeados (82%) Conscientização sobre a importância da cultura de planejamento Gestão orçamentária e financeira eficiente 	<p>FRAQUEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Dificuldade de comunicação entre os setores da Proplan Quantidade insuficiente de processos da Proplan com riscos identificados (58%) Conhecimento e experiência insuficientes em gerenciamento de riscos Quantidade insuficiente de manuais de procedimentos e de normatização Conhecimento deficiente sobre papéis e responsabilidades por parte do cliente interno (Proplan) Ausência de instrumentos e de cultura de avaliação dos próprios serviços Quadro de pessoal insuficiente para atender as demandas de atividades de determinadas coordenações
	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> Implantação de novas tecnologias: utilização dos sistemas disponibilizados pelo governo e pela UFF Incentivo à qualificação e à capacitação profissional dos servidores Visibilidade no sítio eletrônico da instituição Adoção de novas ferramentas de gestão e governança Demanda por ações planejadas Amadurecimento e validação da atual metodologia de Gestão de Riscos Integração dos sistemas SIORG (ME) e SIAPE (ME) 	<p>AMEAÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Dados institucionais indisponíveis e/ou inconsistentes e/ou conflitantes Restrições orçamentárias e financeiras (contingenciamento e atraso) Baixa adesão à cultura do planejamento estratégico Falta de comprometimento e resistência à mudança Ausência de intranet Ineficiência dos instrumentos para subsidiar a gestão de pessoas e desempenho Conhecimento deficiente das normas vigentes aplicáveis aos processos da Proplan Falta de clareza, alta complexidade e constantes alterações na legislação brasileira Informações inacessíveis ou desatualizadas nas páginas da UFF Dificuldade de integração e comunicação entre os setores da Universidade Conhecimento deficiente sobre papéis e responsabilidades da Proplan por parte do cliente externo (demais unidades) Dificuldades para divulgação das normas, legislação e procedimentos específicos no prazo

Identificação, Observação e Análise dos Problemas



O PDI UFF 2018-2022, tendo como eixo central a REORGANIZAÇÃO, dividiu seu planejamento estratégico em 5 grandes perspectivas: Ensino de graduação; Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Extensão, Responsabilidade Social e Gestão.

Nesta fase de planejamento, os problemas específicos da unidade, de acordo com as perspectivas do PDI, são mapeados, observados e as causas identificadas, conforme Quadro 03:



Quadro 03- Identificação, Observação e análise dos problemas em relação a matriz SWOT e PDI.

Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Dificuldade de comunicação entre os setores da Proplan	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação dos PDUs - Racionalização do fluxo de processos internos 	Falta de uma visão sistêmica e integrada de toda a Pró-Reitoria.	<ul style="list-style-type: none"> - As coordenações possuem visão limitada as suas próprias atividades - Desconhecimento do impacto das atividades de uma área em outras coordenações 	<ul style="list-style-type: none"> - As coordenações estão localizadas em andares distintos - Falta de reuniões periódicas com toda Pró-Reitoria - Falta de iniciativas de integração entre coordenações - Falta de projetos transversais que unam competências e responsabilidades de mais de uma coordenação
Quantidade insuficiente de processos da Proplan com riscos identificados	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Falta de visibilidade sobre os processos da Proplan com riscos mais críticos e sobre as medidas de controle	<ul style="list-style-type: none"> - 58% dos processos da Proplan não possuem seus riscos identificados e gerenciados - Dos 33 processos da Proplan, somente 14 tem seus riscos gerenciados - Ainda faltam 18% dos processos da Proplan serem mapeados 	<ul style="list-style-type: none"> - Concorrência de agenda dos servidores para priorizar as reuniões de identificação de riscos - Falta de cultura de planejamento da UFF - Quantidade de servidores insuficiente para realizar gestão de riscos - Falta da visão sobre os benefícios de gerenciar riscos
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas

Conhecimento e experiência insuficientes em gerenciamento de riscos	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Possibilidade de equívocos na identificação dos riscos e baixa assertividade das medidas de tratamento.	- Falta de clareza sobre conceitos de gestão de riscos - Insegurança na aplicação da metodologia - Falta de clareza para direcionar e facilitar as discussões sobre gestão de riscos	- Baixa oferta de cursos sobre GR no serviço público - Falta de experiência prévia da equipe e grupo de trabalho - Tema novo na administração pública
Quantidade insuficiente de manuais de procedimentos e de normatização	Gestão-Planejamento	Concluir o processo de reestruturação proposto pelo REUNI.	Racionalização do fluxo de processos internos, visando à desburocratização, celeridade e eficiência.	- Rotinas executadas de forma despadronizada - Consumo do tempo de membros da equipe para orientação na execução da atividade - Possibilidade de erros na execução das atividades (inclusive em sistemas do governo)	- Processos semelhantes com critérios e resultados diferentes - Falta de orientação formal sobre a execução da tarefa	- Conhecimento insuficiente dos setores da Proplan sobre a elaboração das normas e manuais - Necessidade de criar o fluxo de trabalho para elaboração do manual e norma - Falta de conhecimento especializado dentro da UFF para dar apoio na metodologia de elaboração de manuais e normas
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Conhecimento deficiente sobre papéis e responsabilidades por	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Atraso e ineficiência no fluxo dos processos	- Demandas de trabalho enviadas para os responsáveis incorretos	- Falha no processo de integração de novos servidores - Falta de eventos de

parte do cliente interno (Proplan)					- Retrabalho para os responsáveis por determinado processo	integração entre as áreas para apresentação de seus papéis e responsabilidades - Dificuldade de alguns servidores com manejo de recursos tecnológicos - Informações insuficientes sobre processos e produtos gerados pelos setores na página da Proplan - Divulgação falha dos processos e produtos dos setores da Proplan
Ausência de instrumentos e de cultura de avaliação dos próprios serviços	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas.	Racionalização do fluxo de processos internos, visando à desburocratização, celeridade e eficiência.	Falta de visão sobre a real performance da Proplan diante dos seus clientes internos e das outras Universidades	- Falta de metas e indicadores claros para direcionar as entregas e esforços da equipe - Ausência de uma atuação proativa da equipe conforme processos mais críticos	- Ausência de cultura de planejamento - Falta de conhecimento e capacitação dos servidores para implantar e monitorar instrumentos de avaliação de serviços - Falta de estímulos internos e externos para gestão de performance de servidores
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Quadro de pessoal insuficiente para atender as demandas de atividades de determinadas coordenações	Gestão-Pessoas	Redimensionar e capacitar a força de trabalho	- Elaboração e implementação do Plano de Redistribuição das vagas docentes e de técnicos, geradas por aposentadoria-	-Priorização das atividades de execução em detrimento do planejamento de atividades - Sobrecarga de trabalho - Comprometimento	- Não cumprimento dos prazos estabelecidos - Concorrência na agenda (participação em diversas comissões e grupos de trabalho)	- Discrepância e desequilíbrio na distribuição de vagas - Ausência de dimensionamento do quadro de pessoal por unidade - Tendência contracionista no quadro de pessoal

			<p>exoneração-falecimento, a partir do redimensionamento da força de trabalho</p> <p>- Lançamento de edital de remoção interna para os técnicos administrativos.</p>	<p>da qualidade das entregas</p> <p>- Desvio de função de pessoal</p>	<p>- Chefes de divisão e coordenadores atuam mais operacionalmente em detrimento de uma atuação analítica e de planejamento</p>	<p>imposto pelo governo federal</p> <p>- Restrições orçamentárias para realização de novos concursos</p> <p>- Ausência de um programa de mobilidade interna de servidores</p>
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Dados institucionais inconsistentes e /ou conflitantes e/ou indisponíveis.	Gestão-Planejamento	Não se aplica	Não se aplica	<p>- Retrabalho de verificação e análise de dados</p> <p>- Repasse de dados incorretos para instituições externas e análises internas</p> <p>- Não confiabilidade dos indicadores de desempenho da instituição</p> <p>- Distorção na visibilidade dos processos mais</p>	<p>- Dificuldades e incertezas na medição de metas e indicadores do PDI, nas respostas aos rankings universitários e nas consolidações e devolutivas do Relatório de gestão</p> <p>- Aumento do tempo de resposta das solicitações que dependem de coleta,</p>	<p>- Falta de um sistema integrado</p> <p>- Falta de divulgação periódica dos dados em canais oficiais</p> <p>- Preenchimento inadequado dos campos nos sistemas atuais</p> <p>- Sistemas atuais não amigáveis e não correspondem às necessidades atuais de interação</p> <p>- Alta rotatividade de</p>

				críticos da universidade.	consolidação e análise de dados - Dificuldades das áreas em utilizar sistemas existentes	peçoal no STI e Prograd - Falta de treinamento e de cultura de inserção de dados nos sistemas - Não obrigatoriedade do aluno preencher dados no IDUFF
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Restrições orçamentárias e financeiras (contingenciamento e atraso).	Gestão-Planejamento	Concluir as obras do Reuni	- Reorganização da estrutura acadêmica e administrativa - Capacitação de docentes, técnicos administrativos e gestores.	- Quantidade de pessoal insuficiente para desenvolvimento de atividades - Falta de recursos financeiros para capacitação de pessoal - Desvio de função de pessoal - Inconsistências nos processos de contratação de serviços	- Complicações na reestruturação das unidades - Redução do valor a ser empenhado em diárias e passagens para realização de capacitações - Proibição de realização de concursos para contratação e reposição de servidores - Impossibilidade de contratar terceirizados e redução do nº de terceirizados	- Tendência contracionista imposta pelo governo federal - Restrições orçamentárias para realização de novos concursos - Política de austeridade praticada pelo governo federal (ex: Teto de gastos) - Inconsistência e não observância da base de conhecimento dos processos de contratação de serviços

					<ul style="list-style-type: none"> - Retrabalho para replanejar as ações da PLOR - Renegociação da Proplan com as Unidades causando aumento de prazos 	
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Baixa adesão à cultura do planejamento estratégico	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas	Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas, para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades	<ul style="list-style-type: none"> - Atraso na execução da gestão de risco e programa de integridade - Baixo nº de PDUs elaborados pelas unidades - Perda de qualidade dos dados gerenciais reportados no Relatório Anual do PDI e Relatório de Gestão - Retrabalho e atraso para consolidação dos dados para os relatórios gerenciais 	<ul style="list-style-type: none"> - Baixo índice de respostas aos convites enviados para realização de análise de riscos e programa de integridade - Baixa percepção sobre benefícios da gestão de riscos e do programa de integridade por parte das lideranças - Baixa aplicabilidade de ferramentas de planejamento tático e operacional pelas unidades - Pouco entendimento das unidades em relação à importância da produção e divulgação de seus 	<ul style="list-style-type: none"> - Pouco envolvimento das pró-reitorias na construção do PDI - Pouca divulgação dos temas relacionados ao planejamento estratégico, tático e operacional nos canais de comunicação da UFF - Conhecimento insuficiente sobre PDU, gestão de riscos e integridade por parte das lideranças por serem temas novos na UFF - Sobrecarga de trabalho nas unidades que impede a priorização de temas de planejamento

					<p>dados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de visão das unidades sobre os benefícios de monitorar dados e indicadores para realimentar seu processo de planejamento interno. - Baixa integração entre as áreas da UFF. 	
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Falta de comprometimento ou resistência à mudança	Gestão-Planejamento	Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas unidades administrativas e acadêmicas. Concluir o processo de reestruturação proposto pelo REUNI.	Implementação dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs), acadêmicas e administrativas para desenvolver os objetivos e as ações estratégicas do PDI no nível tático e operacional, de acordo com suas peculiaridades.	<ul style="list-style-type: none"> - Atraso na execução da gestão de risco e programa de integridade - Atraso e retrabalho na elaboração e consolidação do relatório de Gestão e do Relatório do PDI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Baixa participação de membros dos grupos de trabalho (GT-Riscos e Integridade) nas reuniões e ações necessárias - Baixo índice de respostas aos convites enviados para realização de análise de riscos e programa de integridade - Perda de qualidade dos dados gerenciais reportados no Relatório Anual do PDI e Relatório de Gestão. - Baixo atendimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Baixa adesão à cultura do planejamento estratégico por parte dos gestores de outras unidades. - Pouco envolvimento das pró-reitorias na construção do PDI. - Pouca divulgação dos temas relacionados ao planejamento estratégico, tático e operacional nos canais de comunicação da UFF. - Conhecimento insuficiente sobre PDU, gestão de riscos e integridade por parte das lideranças por serem temas novos na UFF. - Sobrecarga de trabalho nas unidades que impede a

					aos requisitos de elaboração do Relatório de Gestão e do Relatório Anual do PDI.	priorização de temas de planejamento. - Ineficiência dos instrumentos para subsidiar a gestão de pessoas e desempenho.
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Ausência de intranet.	Gestão-Infraestrutura	Cumprir as metas e objetivos estabelecidos no PDTIC.	Implementação das ações do Plano de Desenvolvimento de Tecnologias de Informação e Comunicação (PDTIC).	- Dificuldade de divulgar instruções e atividades da Proplan para outras unidades. - Desorganização das informações institucionais. - Baixa interatividade do site institucional.	- Impossibilidade de divulgar os riscos identificados, analisados e tratados dos processos das unidades no âmbito interno. - Dificuldade na divulgação de prazos, alterações de normas e orientações para procedimentos relacionados a orçamento e projetos. - Dificuldade de localizar informações de outras unidades.	- Quantidade insuficiente de pessoal na STI - Falta de recursos financeiros - Ausência de planejamento para implantação de intranet devido à falta de demanda com este fim ao STI.
Fraqueza ou Ameaça da Matriz SWOT	Perspectiva do PDI	Objetivo Estratégico PDI	Ações Estratégicas Sugeridas PDI	Identificação do Problema na Unidade	Observação do Problema (tempo, local, tipo)	Análise das Causas
Ineficiência dos instrumentos para subsidiar a gestão de pessoas e desempenho.	Gestão-Pessoas	Redimensionar e capacitar a força de trabalho.	Elaboração e implementação do Plano de Redistribuição	- Poucas alternativas dos gestores para gerenciar a motivação e o	- Engessamento das possibilidades de premiações financeiras e de	- Baixa representatividade das competências avaliadas em relação a atuação do servidor (estáveis e em

			das vagas docentes e de técnicos. Lançamento de edital de remoção interna para os técnicos administrativos. Capacitação de docentes, técnicos administrativos e gestores	desenvolvimento de equipes - Falta de resultados mais práticos em relação às possibilidades de gestão de pessoal após as avaliações de desempenho	movimentação de pessoal para motivação do servidor - Dificuldade para implementar novos processos ou projetos capazes de desenvolver e motivar servidores	estágio probatório) - Ausência de parâmetros (comportamentos observáveis) para avaliar as competências - Ausência de uma ferramenta de avaliação ampliada (360°) - Falta de preparo e capacitação dos gestores para conduzir o processo de desenvolvimento de servidores
--	--	--	--	--	--	---

Plano de Ação, Indicadores e Metas

Tabela 04: Painel de Ações, Indicadores e Metas da Proplan e suas Unidades

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Metas			Unidade/Setor Responsável
				2021	2022	2023	
Perspectiva PDI: Gestão-Planejamento Objetivo Tático PROPLAN: Apresentar os resultados da gestão da Universidade aos órgãos de controle e à sociedade por meio da Prestação de Contas Anual.	1- Melhorar o processo de coleta e análise das informações para a elaboração da Prestação de Contas Anual	Informações entregues dentro do prazo	(Nº de áreas que entregaram no prazo/Nº total de áreas) x 100	100%	100%	100%	Comissão de Elaboração do Relatório de Gestão Integrado
		% de informações atualizadas	(Nº de páginas atualizadas/Nº de páginas totais) x 100				
Perspectiva PDI: Gestão-Planejamento Objetivo Tático PROPLAN: Proporcionar maior comunicação e integração entre setores da Proplan	2- Estabelecer Plano de ações de comunicação e integração da Proplan	% de ações do Plano de comunicação e integração da Proplan executadas	(Nº de ações realizadas/Nº de ações planejadas) x 100	60%	80%	95%	Secretaria Proplan
Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Metas			Unidade/Setor Responsável
				2021	2022	2023	

<p>Perspectiva PDI: Gestão-Planejamento</p> <p>Objetivo Tático DCF: Elevar a arrecadação de Receitas da Universidade</p>	1- Minimizar a perda de Receitas através da manutenção de todas as certidões adquiridas dentro do prazo	Certidões adquiridas dentro do prazo	(Número de certidões adquiridas dentro do prazo/ Número total de certidões) x 100	100%	100%	100%	DCF e DAC
<p>Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento</p> <p>Objetivo Tático DCF: Aperfeiçoar o controle dos TEDS</p>	2- Aumentar o controle das vigências, da execução orçamentária/financeira e da apresentação do Relatório de cumprimento do objeto e/ou prestação de contas	TEDs com as informações constantemente atualizadas	(Número de TEDs acompanhados com todas as informações corretas/número total de teds firmados) x 100	70%	80%	90%	DCF e DCV
<p>Perspectiva PDI: Gestão-Planejamento</p> <p>Objetivo Tático DCF: Elevar a qualidade das análises das Demonstrações Contábeis</p>	3- Reduzir os apontamentos das Auditorias Interna e da CGU	Eficiência na análise prévia das Demonstrações Contábeis (Balanços)	(Número de itens apontados corretamente/ número de apontamentos efetuados) x 100	80%	85%	90%	DCF e CCONT
<p>Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022</p>	<p>Ação Tática PDU</p>	<p>Indicador PDU</p>	<p>Fórmula Indicador PDU</p>	<p>Metas</p>			<p>Unidade/Setor Responsável</p>
				<p>2021</p>	<p>2022</p>	<p>2023</p>	
<p>Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento</p> <p>Objetivo Tático DCF: Produção de Manuais</p>	4- Elevar a quantidade de manuais publicados pelo Departamento	Manuais Publicados	Número de Manuais Publicados	3	3	3	CCONT e COFIN

Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento	5- Estabelecer rotinas de trabalho de forma que o DCF atue como uma setorial contábil junto às demais UGs da UFF	Reuniões de alinhamento tático	Número de reuniões agendadas e realizadas juntos as UGs	12	12	12	DCF
Objetivo Tático DCF: Aumentar o engajamento entre o DCF e as outras Unidades Gestoras e Administrativas da Universidade							
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento	6- Digitalizar os processos que ainda são tramitados fisicamente	Processos eletrônicos	Número de processos digitalizados	6	3	-	DCF, CCONT e COFIN
Objetivo Tático DCF: Otimizar os processos administrativos e de trabalho do DCF	7- Priorizar o mapeamento de riscos dos processos junto ao Grupo de Riscos da UFF	Processos com mapeamento de riscos	Somatório de processos físicos/eletrônicos com riscos mapeados	3	5	7	DCF, CCONT e COFIN

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Metas			Unidade/Setor Responsável
				2021	2022	2023	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento	1- Orientar e apoiar as Unidades na elaboração do seus PDUs	Solicitações de revisão e/ou orientação sobre o PDU atendidas	(Nº de solicitações de revisão e/ou orientação sobre o PDU atendidas/Total de solicitações de revisão e/ou orientação sobre o PDU) x 100	100%	100%	100%	PLAD
Objetivo Tático PLAD: Aumentar a capacidade de gestão da UFF		Ações de comunicação realizadas	Nº de ações de comunicação realizadas	3	4	4	

	2- Estimular a cultura do planejamento na UFF (PDI e PDU)	Ações de capacitação realizadas	Nº de ações de capacitação realizadas	1	1	1	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento	3- Identificar, analisar, avaliar e monitorar os riscos dos processos (operacionais e de integridade) da UFF	Quantidade de processos com riscos avaliados	Nº de processos com riscos avaliados	20	25	30	
Objetivo Tático PLAD: Reduzir vulnerabilidades nos processos da UFF		Ações de capacitação realizadas	Nº de ações de capacitação realizadas	1	1	1	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLAD: Apoiar o processo de tomada de decisão da governança para ações estratégicas da UFF	4- Elaborar mapa de indicadores institucionais	Indicadores mapeados	Nº de indicadores mapeados	20	30	40	
Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Metas			Unidade/Setor Responsável
				2021	2022	2023	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLAP: Produção de Manuais	1- Elaboração de manuais Internos	Manuais internos elaborados pela DAC (DCB)	Somatório do número de manuais internos elaborados	2	2	-	PLAP
		Manuais internos elaborados pela DAT	Somatório do número de manuais internos elaborados	1	2	-	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLAP: Disponibilizar uma legislação condizente com a realidade dos projetos e com as exigências dos órgãos de controle	2- Revisão das legislações internas relativas ao relacionamento UFF-FEC	Legislações propostas pela coordenação	Somatório do número de legislações propostas	-	1	-	

Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLAP: Fornecer um sistema centralizado de gestão e controle dos projetos apoiados pela FEC	3- Implementação de novos módulos do Sistema SISPRO	Módulos implementados no SISPRO	Somatório do número de novos módulos implementados	1	1	-	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLAP: Cumprir os prazos estabelecidos pela legislação	4- Elevar a produtividade da análise das prestações de contas dos contratos UFF-FEC	Percentual de prestações analisadas em relação ao exercício anterior	Nº de prestações analisadas no exercício corrente/ número de prestações analisadas no exercício anterior	10%	40%	60%	
Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Metas			Unidade/Setor Responsável
				2021	2022	2023	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLIN: Fornecer suporte para as unidades organizacionais efetivarem seus respectivos processos de atualização de estrutura	1- Adequar os Regimentos Internos elaborados pelas Unidades Administrativas de acordo com as normas vigentes	Regimentos Internos das Pró-Reitorias atualizados conforme as normas vigentes	Soma dos Regimentos Internos das Pró-Reitorias atualizados	3	2	2	PLIN/DGI
		Regimentos Internos das Superintendências atualizados conforme as normas vigentes	Soma dos Regimentos Internos das Superintendências atualizados	2	3	2	
	2- Contribuir para uma maior celeridade dos processos de reestruturação das unidades organizacionais.	Tempo de emissão de pareceres técnicos pela PLIN nos processos de atualização de estrutura organizacional	Quantidade de dias decorridos a partir da solicitação do parecer técnico até a emissão do mesmo	60	45	30	

	3- Atualizar os sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.	Sistemas estruturantes atualizados (SIORG-ME / SIAPE) em consonância com os processos de reestruturação efetivados	(Número de atualizações nos sistemas/ Número de processos de reestruturação concluídos) x 100	100%	100%	100%
--	--	--	---	------	------	------

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Metas			Unidade/Setor Responsável
				2021	2022	2023	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento/ Graduação Objetivo Tático PLIN: Elevar a qualidade das informações gerenciais da Universidade	4- Apurar o desempenho das unidades acadêmicas e identificar oportunidades de melhoria através da elaboração de painéis de indicadores.	Painéis de indicadores de desempenho	Soma dos painéis de indicadores elaborados para cada unidade acadêmica	6	12	23	PLIN/DIG
	5- Atender às solicitações dos órgãos externos quanto aos instrumentos de pesquisa de dados institucionais (Censo Superior, Indicadores TCU e Auditorias Cruzadas).	Processos relacionados aos instrumentos de pesquisa encerrados dentro do prazo	(Número de processos encerrados dentro do prazo/ Número de processos iniciados) x 100	100%	100%	100%	

Perspectiva / Objetivo Estratégico PDI UFF – 2018-2022	Ação Tática PDU	Indicador PDU	Fórmula Indicador PDU	Metas			
				2021	2022	2023	
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLOR: Aprimorar os dispositivos de controle e avaliação do orçamento	1- Otimizar a elaboração do orçamento anual	Manual de procedimentos para elaboração do orçamento anual	Número de manuais desenvolvidos	0	1	0	PLOR
	2- Estabelecer rotina de consulta estruturada gerencial da execução orçamentária	Relatório orçamentário gerencial	Número de relatórios entregues à gestão superior	1	2	4	PLOR
	3- Aprimorar o acompanhamento da utilização de recursos próprios	Mapa comparativo da evolução de recursos próprios	Número de mapas elaborados	1	2	4	PLOR
Perspectiva PDI: Gestão_Planejamento Objetivo Tático PLOR: Otimizar a tramitação e o acesso aos processos administrativos	4- Elevar a quantidade de processos mapeados da PLOR	Percentual de Processos mapeados	(Número de processos mapeados / Número de processos totais) x 100	50%	75%	100%	PLOR/PLIN

Plano de Execução

Para cada iniciativa ou ação tática contida no Painel de Ações, Indicadores e Metas, Tabela 04, devemos fazer correspondência com um plano de ação e objetivos operacionais, com prazos, responsabilidades, métodos e custos. Utilizaremos a matriz 5W2H para estabelecermos os planos de ação.



Quadro 04: Plano de Execução – PROPLAN (Secretaria)

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Elaborar sugestão de calendário, periodicidade e formato de pauta padrão para as reuniões da PROPLAN	Secretaria	E-mail	Melhorar a comunicação referente às reuniões da PROPLAN	abr/21	abr/21	Por meio de sugestão de layout de pauta e sugestão de calendário tendo como base o lapso temporal das informações. O layout terá como base o tempo de fala de cada ator envolvido.	2 servidores
Validar calendário, periodicidade e formato de pauta das reuniões PROPLAN	Jailton	E-mail	Anuência por parte da chefia superior do formato de pauta e periodicidade das reuniões da PROPLAN	abr/21	abr/21	Análise da proposta apresentada.	1 servidor
Divulgar o calendário, pauta e periodicidade das reuniões PROPLAN para o Público interno.	Secretaria	E-mail	Melhorar o processo de comunicação da PROPLAN no que tange suas reuniões internas	abr/21	abr/21	A divulgação ao público interno será realizada por e-mail	2 servidores
Elaborar proposta de planejamento de reuniões com toda a PROPLAN para apresentação de papéis e responsabilidades das coordenações.	Secretaria	Reunião online ou E-mail	Ampliar o conhecimento sobre papéis e responsabilidades das áreas da PROPLAN para seus clientes internos.	abr/21	mai/21	Apresentação de planilha com o nome da coordenação, dia e hora.	2 servidores

Quadro 04: Plano de Execução – PROPLAN (Secretaria)

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Validação da proposta de planejamento e divulgação da reunião de apresentação das áreas da PROPLAN	Jailton	E-mail	Anuência da chefia superior para prosseguimento das atividades	mai/21	mai/21	Análise da proposta apresentada.	1 servidor
Realização da reunião para apresentação das atribuições das coordenações.	Coordenadores ou servidores designados	Reunião online	Difundir as atribuições das coordenações da PROPLAN	mai/21	mai/21	A coordenação definirá o meio de apresentação	A definir pela coordenação
Analisar a viabilidade de implementar um canal de comunicação interna da PROPLAN	Secretaria	Reunião online	Ampliar a comunicação entra as áreas da PROPLAN	abr/21	mai/21	Avaliação de ações necessárias e de recursos internos disponíveis.	2 servidores
Validar a proposta da criação de um canal de comunicação interna	Jailton	E-mail	Anuência da chefia superior para prosseguimento das atividades	mai/21	mai/21	Análise da proposta apresentada.	1 servidor
Implementar e divulgar o canal de comunicação interna da PROPLAN	Secretaria Allan	online	Ampliar a comunicação entra as áreas da PROPLAN	mai/21	jun/21	A definir	1 Servidor
Definir o conteúdo do Infográfico do PDU	Comissão PDU	E-mail	Criação do infográfico do PDU para divulgação interna	abr/21	mai/21	Priorização de informações do PDU PROPLAN	Comissão PDU

Quadro 04: Plano de Execução – PROPLAN (Secretaria)

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Encaminhar necessidade e acompanhar junto à EDUFF o processo de criação do infográfico	Secretaria	E-mail	Criação do infográfico do PDU para divulgação	abr/21	mai/21	Acompanhamento de prazos e informações	1 servidor PROPLAN
Validar a proposta de infográfico	Secretaria Comissão PDU Jailton	Reunião online	Anuência da chefia Superior e Comissão	mai/21	mai/21	Análise da proposta apresentada.	-
Divulgar o infográfico a comunidade interna da PROPLAN	Presidente da Comissão PDU	Reunião online	Divulgação das principais ações do PDU para o público internos da PROPLAN	mai/21	mai/21	Disseminar as principais informações do PDU aos usuários internos da PROPLAN	1 servidor
Elaborar proposta de melhorias no site da PROPLAN	Secretaria	Reunião online	Melhora na informação divulgada no site da PROPLAN	mai/21	mai/21	Análise de layout e de informações necessárias aos públicos internos e externos	2 servidores
Validar da proposta de melhoria do site da PROPLAN	Jailton	E-mail	Anuência da chefia Superior	mai/21	mai/21	Análise da proposta	1 servidor
Implementar as melhorias no site da PROPLAN	Secretaria , Bolsistas	online	Execução das ações planejadas	mai/21	jul/21	A definir	2 servidores 1 bolsista

Quadro 04: Plano de Execução – PROPLAN (Secretaria)

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Divulgar melhorias do site da PROPLAN para gestores	Secretaria	online	Capturar necessidades de melhorias das coordenações e DCF	ago/21	ago/21	Apresentação das melhorias do site para gestores da PROPLAN	2 servidores
Executar ajustes no site das melhorias solicitadas	Secretaria , Bolsistas e Webdesigner	online	Atender às necessidades dos gestores da PROPLAN	ago/21	ago/21	A definir	2 servidor e 2 bolsista

Quadro 05: Plano de Execução – PROPLAN (Comissão de Prestação de Contas)

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Realizar diagnóstico da Prestação de Contas do ano anterior	Comissão da Prestação de Contas de 2020	Online	Identificar pontos de melhorias e informações relevantes que deveriam ter sido incluídas para melhoria das próximas edições.	mai/21	jul/21	Levantamento de lições aprendidas e boas práticas de cada área.	-
Nomear Comissão de Prestação de Contas de 2021	PROPLAN	Boletim de Serviço	Designar servidores responsáveis	jul/21	jul/21	Formalização da Comissão de Prestação de Contas	-
Construir metodologia de elaboração da Prestação de Contas 2021	Comissão da Prestação de Contas de 2021	Online	Organizar o fluxo de trabalho, estabelecer cronograma.	jul/21	out/21	Reunião online, brainstorming	-

Elaborar plano de comunicação e engajamento 2021	PROPLAN	Online	Divulgar a importância da Prestação de Contas e mobilizar gestores para colaboração na elaboração do RGI	mai/21	mai/21	Planilha com mensagens, veículos e períodos para as ações.	-
--	---------	--------	--	--------	--------	--	---

Quadro 06: Plano de Execução – DCF

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Elaborar check list para acompanhamento das renovações das certidões	Carol	DAC/ CCONT	Para facilitar a visualização do status dos itens a serem verificados nas rotinas de renovação.	Mai-21	jun.-21	Levantando os principais itens a serem verificados para a garantia da renovação das certidões e inserindo-os em uma planilha de excel.	1 servidor
Elaborar check list para acompanhamento dos TEDS	Diogo e Marcelo	DCV/ CCONT	Para facilitar o controle da vigência, execução e cobrança do RCO/prestação de contas aos coordenadores	mai.-21	dez.-21	Levantando os principais itens a serem verificados para a garantia de um controle assertivo, inserindo-os em uma planilha de excel.	3 Servidores
Elaborar rotina de análise prévia dos Balanços, contas contábeis e da parte patrimonial	Luis Felipe e Wilson	Direção e CCONT	Para diminuir os apontamentos e recomendações da auditoria	mai.-21	dez.-21	Levantando as principais recomendações não sanadas, e em seguida elaborando um plano de ação, inserindo-os em uma planilha de excel.	3 Servidores
Elaborar manuais das principais tarefas de cada divisão	Wilson, Jorgina e chefias	COFIN e CCONT e Divisões	Para orientar futuros servidores que venham a ser lotados nas divisões do DCF e também para orientar Ugs que façam atividades semelhantes.	mai.-21	dez.-21	Detalhando o passo a passo das atividades realizadas por cada divisão em documento Word ou Google Docs.	10 Servidores

Quadro 06: Plano de Execução - DCF

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Elaborar cronograma de reuniões de alinhamento com as UGs da Universidade	Luis Felipe	Direção DCF	Para facilitar o acompanhamento e as orientações do DCF às UGs	Maio-21	jun.-21	Listando datas contábeis importantes do calendário do MEC	3 Servidores
Verificar os processos do DCF que ainda são tramitados fisicamente.	Luis Felipe	Direção e Coordenações	Para tornar os processos do DCF 100% eletrônicos.	Maio-21	jun.-21	Levantamento dos processos que ainda não foram para o Sei em planilha do Excel	3 Servidores
Esboçar o fluxograma atual de cada processo físico	Wilson, Jorgina e chefias	Coordenações e Chefias	Para facilitar a posterior otimização e implementação dos processos no SEI.	Maio-21	dez.-21	Levantamento do passo a passo atual dos processos físicos e áreas envolvidas, utilizando o Excel	10 Servidores
Agendar reuniões com a equipe de mapeamento de processos e demais áreas envolvidas no processo	Luis Felipe e chefias	Direção DCF e Divisões	Concluir os fluxos dos processos a serem implementados no SEI.	Maio-21	dez.-22	Desenhando o fluxo considerado ideal no Bizagi, através do <i>brainstorming</i> realizado pelos envolvidos no processo.	10 Servidores
Acionar a área de Gestão de Riscos para identificação e análise de riscos do DCF	Luis Felipe	Direção e Coordenações	Aumentar o número de processos do DCF que possuam a análise de riscos documentada.	Maio-21	dez.-22	Levantamento dos processos que ainda não tiveram a análise do risco, através de reuniões com a área de gestão de riscos	10 Servidores

Quadro 07: Plano de Execução – PLAD

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Elaborar Plano de Comunicação 2021	Walkimar Angela Lohana Pamella	Online/ Planilha excel	Planejar ações de comunicação sobre PDI e PDU considerando datas, mensagens, veículos e público alvo	abr/21	mai/21	- Reuniões de equipe PLAD para identificar problemas e objetivos das ações de comunicação para 2021 - Definir datas, mensagens, veículos e público alvo	4 servidores PLAD + SCS
Alinhar com SCS conteúdo do plano de comunicação	Walkimar Angela Lohana Pamella + SCS	Online	Alinhar e programar ações de comunicação	abr/21	mai/21	Reunião entre equipes PLAD e SCS	4 servidores PLAD + SCS
Elaborar planilha de controle de status de elaboração de PDU por Unidade	Walkimar/ Pamella	Online/ Planilha excel	Controle de % de elaboração das unidades	abr/21	abr/21	Planilha em excel	2 servidores
Monitorar e revisar planilha de controle de status de elaboração do PDU	Walkimar/ Pamella	Online/ Planilha excel	Avaliar evolução da elaboração dos PDUs	jul/21	-	Revisar a planilha de controle trimestralmente	2 servidores
Elaborar questionário de identificação de dúvidas das Unidades sobre elaboração do PDU	Walkimar/ Pamella	Word/ GoogleForms	Identificar pontos de dificuldades dos gestores e comissões na elaboração do PDU	mai/21	mai/21	Perguntas abertas e fechadas no Googleforms	2 servidores

Quadro 07: Plano de Execução – PLAD

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Enviar questionário de identificação de dúvidas das Unidades sobre elaboração do PDU	Walkimar/ Pamella	GoogleForms	Identificar pontos de dificuldades dos gestores e comissões na elaboração do PDU	mai/21	mai/21	Envio do questionário através do Fórum de Gestores	2 servidores
Elaborar relatório das respostas do questionário de identificação de dúvidas das Unidades sobre elaboração do PDU	Pamella	PPT	Identificar pontos de dificuldades dos gestores e comissões na elaboração do PDU	jun/21	jun/21	Apresentação em PPT	1 servidor
Revisar o cronograma de Gestão de Riscos	Angela Lohana	Excel	Definir calendário do mapeamento e do monitoramento dos riscos	abr/21	abr/21	Alinhamento de equipe PLAD	2 servidores
Revisar, enviar e gerar relatório do questionário sobre nível de maturidade da UFF sobre Gestão de Riscos	Walkimar Angela Lohana	GoogleForms	Identificar o nível de maturidade da UFF em relação ao tema Gestão de Riscos	ago/21	set/21	GoogleForms, e-mail, comunicação do grupo do Fórum de Gestores	3 servidores
Solicitar à EGGP a inclusão de capacitação em PDU e Gestão de Riscos no seu Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP-UFF)	Walkimar	E-mail	Inclusão das capacitações no PDP-UFF	jul/21	jul/21	Encaminhar solicitação formal à EGGP por e-mail	1 servidor

Quadro 07: Plano de Execução – PLAD

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Identificar, definir e mapear os indicadores a serem tratados em 2021	Walkimar Lohana	Excel	Ter lista de indicadores e suas fontes de coleta	mar/21	dez/21	Alinhamentos com STI, áreas relativas aos indicadores	2 servidores

Quadro 08: Plano de Execução – PLAP

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Benchmarking com coordenações de projetos de outras IFES	Lourenço	PLAP	Buscar as melhores práticas adotadas por outras IFES que possam ser implementadas na PLAP	Abr-21	Dez-21	Após selecionar 10 IFES de renome, pesquisar nos seus respectivos sítios eletrônicos, tentar estabelecer uma rede de contatos e elaborar um documento final com as melhores práticas encontradas	1 servidor
Revisão da resolução interna que regula o relacionamento entre a UFF e sua fundação de apoio	Lourenço e Symonne	PLAP	Identificar as necessidades de mudança na resolução atual	Jan-21	Out-21	Solicitando a todos os servidores da coordenação que seja feita uma análise entre a resolução atual e o que é executado no dia a dia de trabalho. Os responsáveis por cada atividade deverão apresentar propostas de ajustes	14 servidores
Proposta de nova resolução regulando o	Lourenço e Symonne	PLAP	Propôr uma resolução condizente com as	Fev-21	Jun-22	Verificando se as propostas apresentadas são condizentes	2 servidores

relacionando entre a UFF e sua fundação de apoio			necessidades dos projetos e condizentes com a legislação federal			com a legislação e criando uma nova proposta de resolução	
--	--	--	--	--	--	---	--

Quadro 08: Plano de Execução - PLAP

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Elaborar manual consolidado de análise e execução dos projetos	Lourenço e Symonne	DCB/PLAP	Produzir um documento único que contenha instruções tanto para análise de projetos quanto das tarefas a serem executadas	Jan-21	Jun-22	Atualizando os manuais existentes e, em seguida, criando um manual único da DCB no qual estejam consolidadas todas as informações do setor	11 servidores
Elaborar manual de análise e check list de todos os processos que tramitam no setor	Lilian	DAT/PLAP	Produzir um documento que oriente os novos servidores e padronize as análises do setor	Mar-21	Out-21	Levantando os principais itens a serem analisados em casa tipo de processo para criação do manual e check list de análise	2 servidores
Elaborar o desenho de um sistema que atenda aos diferentes tipos de projetos tripartites	Lourenço	DAT/PLAP	Definir os pré-requisitos para o desenvolvimento do módulo tripartite	Jan-21	Abr-21	Levantando os tipos de projetos tripartites, suas especificações, legislações envolvidas e apresentando, em reunião online, a ideia do sistema à STI	1 servidor
Mapear o processo dos projetos tripartites	Lourenço e Lilian	DAT/PLAP	Concluir o fluxo do processo que será	Fev-21	Mai-21	Realizando reuniões com todas as partes envolvidas no processo até	2 servidores

			implementado no SISPRO/SEI			chegar ao fluxo final desenhado no Bizagi	
--	--	--	----------------------------	--	--	---	--

Quadro 08: Plano de Execução - PLAP

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Padronizar os documentos utilizados na análise das prestações de contas	Aline e Débora	DCB/PLAP	Disponibilizar em pasta específica na nuvem todos os modelos de documentos utilizados nesta tarefa	Mar-21	Mai-21	Reverendo os diversos tipos de documentos e planilhas atualmente utilizados, deixando-os mais simples e objetivos	2 servidores
Elaborar manual de análise de prestação de contas	Aline, Débora e Igor	DCB/PLAP	Produzir um documento de fácil entendimento que oriente os novos servidores e padronize as análises realizadas	Abr-21	Abr-22	Levantando a documentação obrigatória da prestação de contas e detalhando o que deve ser analisado em cada rubrica do plano de trabalho	3 servidores
Buscar formas alternativas para ampliação da força de trabalho da prestação de contas	Lourenço, Aline e Débora	PLAP	Ampliar o número de prestações analisadas por ano	Jan-21	Abr-21	Divulgando a vaga, selecionando e orientando dois bolsistas de ciências contábeis para auxiliar nas análises	3 servidores e 2 bolsistas

Quadro 09: Plano de Execução – PLIN

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recurs os (quant o?)
				Início	Fim		
Divulgar o Guia de Elaboração de Regimentos Internos e a Base de Conhecimento do Processo de Atualização de Estrutura Organizacional para as Uorg's da UFF	Leonor	PLIN	Para auxiliar as unidades na elaboração de seus Regimentos Internos e orientá-las na abertura e tramitação de seus respectivos processos de reestruturação organizacional.	Abr-21	Abr-21	Enviando os arquivos por e-mail e colocando-se à disposição para saneamento de eventuais dúvidas	1 Servidor
Revisar regimentos internos recebidos pela Proplan	Kissila	DGI	Para auxiliar as unidades na elaboração de seus regimentos internos.	jan.-21	jul.-23	Identificando inconsistências e propondo oportunidades de melhoria nos regimentos internos submetidos tendo como referência o estatuto/regimento interno da UFF e as diretrizes do Governo Federal.	2 Servidores
Preencher os formulários dos processos de reestruturação iniciados no SEI	Kissila	DGI	Para obter um panorama da estrutura atual e da proposta de atualização para subsidiar a elaboração dos pareceres técnicos da PLIN e de outras unidades envolvidas nos processos de reestruturação.	mar.-21	Ago-23	Solicitando os dados base para as unidades responsáveis e preenchendo os formulários no SEI	2 Servidores

Quadro 09: Plano de Execução - PLIN

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Registrar as atualizações de estrutura no SIORG-ME referentes às alterações efetuadas nos processos de reestruturação que forem concluídos	Katia	DGI	Para manter os sistemas estruturantes da Administração Pública Federal atualizados.	jul.-22 Dez-23		Solicitando acesso aos sistemas para atualização das alterações implementadas nos processos de reestruturação	- 1 Servidor; - Liberação de acesso aos sistemas;
Registrar as atualizações de estrutura no SIAPE referentes às alterações efetuadas nos processos de reestruturação que forem concluídos	Katia	DGI					
Criar tabela com a série histórica dos dados censitários das unidades acadêmicas	Alexandre	DIG	Para providenciar informações relevantes que servirão de base para a elaboração dos painéis de metas das unidades.	Maio-21	jul.-22	Extraindo relatórios do Censup com dados dos últimos 5 anos e tabulando os dados em planilha eletrônica de forma a viabilizar a análise das informações.	2 Servidores

Quadro 09: Plano de Execução - PLIN

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Criar critérios e sistemática para desdobramento dos indicadores institucionais e gerenciais para as unidades acadêmicas	Rodrigo	DIG	Para auxiliar na elaboração de uma estratégia gerencial para a construção de indicadores e para a avaliação periódica dos resultados das unidades acadêmicas.	Maio-21	jun.-21	Realizando o levantamento dos principais indicadores institucionais e gerenciais e identificando a melhor forma de desdobrá-los para as unidades acadêmicas.	2 Servidores
Elaborar painel de Indicadores de desempenho para cada unidade acadêmica	Rodrigo	DIG	Para consolidar um conjunto de indicadores que permitirão o monitoramento do desempenho das unidades acadêmicas quanto a gestão de aspectos do ensino superior.	jul.-21	Dez-22	Efetando os cálculos dos indicadores e dispondo-os em formato de painel para melhor visualização e acompanhamento dos mesmos.	2 Servidores
Realizar reuniões de alinhamento estratégico entre a DIG e as unidades acadêmicas	Rodrigo	DIG	Para apresentar os resultados apurados e para identificar oportunidades de melhoria na gestão do desempenho das unidades acadêmicas	jul.-21	Dez-23	Agendando as reuniões junto aos diretores das unidades acadêmicas conforme priorização prévia.	2 Servidores

Quadro 09: Plano de Execução - PLIN

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Elaborar cronograma de coleta dos dados que servem de base para o cálculo dos Indicadores do TCU	Rodrigo	DIG	Para auxiliar na comunicação com as unidades envolvidas e promover a celeridade na coleta dos dados.	Out-21	Dez-21	Realizando o levantamento das unidades envolvidas, dos dados a serem disponibilizados, dos servidores responsáveis pela geração dos dados e das datas de cada etapa do processo.	2 Servidores
Elaborar cronograma de coleta de dados para o preenchimento dos módulos do sistema do Censo Superior (Censup)	Rodrigo	DIG	Para auxiliar na comunicação com as unidades envolvidas e promover a celeridade na coleta dos dados.	Out-21	Dez-21	Realizando o levantamento das unidades envolvidas, dos dados a serem disponibilizados, dos servidores responsáveis pela geração dos dados e das datas de cada etapa do processo.	2 Servidores
Realizar benchmarking com outras IFES sobre o processo de preenchimento do Censo da Educação Superior	Rodrigo	DIG	Para identificar as melhores práticas referentes a cada etapa do Censo Superior.	Abr-21	Out-21	Levantando informações junto aos RIs de outras Universidades Federais sobre coleta, consolidação e preenchimento dos dados censitários	1 Servidor

Quadro 10: Plano de Execução – PLOR

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Elaborar cronograma de acompanhamento orçamentário	Janaina	PLOR	Facilidade do controle orçamentário	jan.- 22	jan.- 22	Listar as datas limites de elaboração orçamentária e solicitações de alterações orçamentárias	3 servidoras
Elaborar manual de procedimentos de acompanhamento orçamentário	Gisele Fernandes	PLOR	Orientação servidores quanto aos procedimentos relativos à LOA	mar.- 22	jun.- 22	Detalhamento passo a passo no Word	3 servidoras
Identificar quais são os dados orçamentários que irão compor o relatório gerencial	Carolina	PLOR	O relatório ser relevante para a tomada de decisão gerencial	mai.- 21	jun.- 21	Analisar a demanda da Administração superior à PLOR por informações orçamentárias dos últimos 12 meses	3 servidoras
Definir critérios / filtros para extração dos dados	Carolina	PLOR	Padronização da informação e permitir comparação entre os relatórios	jun.- 21	jun.- 21	observar os parâmetros utilizados para fornecer as informações gerenciais nos últimos 12 meses	3 servidoras
Elaborar layout do relatório gerencial	Carolina	PLOR	Apresentação da informação de forma simples	jul.- 21	ago.- 21	definir a estrutura gráfica e textual de apresentação	3 servidoras
Criar tabela de projeção	Gisele Borges	PLOR	Balizamento da análise e estimativa de receita própria	ago.- 21	ago.- 21	Utilização do Excel com base na arrecadação	3 servidoras

Quadro 10: Plano de Execução - PLOR

Unidade/Setor: Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Fim		
Criar tabela de série histórica	Gisele Borges	PLOR	Verificação das informações relevantes quanto aos recursos orçamentários	nov.-21	dez.-21	Extrair relatórios dos sistemas e atualizar no Excel	3 servidoras
Criar cronograma de acompanhamento de estimativa de receita própria	Gisele Borges	PLOR	Facilidade do controle de receita própria	jun.-21	jun.-21	Listar as datas limites de estimativa de receita própria	3 servidoras
Elaborar check list de receita própria	Gisele Borges	PLOR		jul.-21	jul.-21	Levantamento de itens em planilha excel	3 servidoras
Esboçar o fluxograma atual dos processos da PLOR ainda não mapeados	Gisele Fernandes/Maura	PLOR	Otimização dos processos	mai.-21	mai.-22	Levantamento do passo a passo atual dos processos .	3 servidoras
Agendar reuniões com a equipe de mapeamento de processos	Gisele Fernandes/Maura	PLOR/PLIN	Conclusão dos fluxos dos processos	mai.-22	jul.-22	Desenhando o fluxo considerado ideal no Bizagi, através do <i>brainstorming</i> realizado pelos envolvidos no processo.	3 servidores
Acionar a área de Gestão de Riscos para identificação e análise de riscos	Janaina	PLOR/PLAD	Aumento do número de processos com análise de riscos mapeados	jul.-22	dez.-22	Levantamento dos processos que ainda não tiveram a análise do risco, através de reuniões com a PLAD.	3 servidores

Gestão do Plano & Monitoramento

Após a implantação do plano de execução do PDU, faz-se necessária a sua avaliação e monitoramento por meio de uma RA - Reunião de Avaliação.

As RAs da Proplan serão realizadas mensalmente, na última quinta-feira do mês. Visam apresentar e avaliar os resultados obtidos e tomar medidas para ajustar os Planos de Ação com o intuito de alcançar ou redirecionar para o alcance das metas.

O Processo de monitoramento e avaliação será coordenado pela Comissão do PDU, com a realização da RA – Reunião de Avaliação. O calendário das RAs será publicado na página da Proplan.

Além disso, anualmente a Comissão do PDU fará uma revisão anual das ações, metas e indicadores e produzirá um relatório anual do PDU que será disponibilizado e divulgado na página da Proplan.

O monitoramento é uma atividade de gestão, conforme Quadro 09, que acontece durante o período de execução e operação do plano, é essencial para que se tenha conhecimento sobre a forma como está evoluindo o processo e, por intermédio do qual, poder-se apreciar o resultado das ações, sendo ajustadas sempre que necessário.

Para cada ação tática, cujas metas não foram concluídas, a RA deverá efetuar a revisão das Etapas do Plano de Ação, a fim de verificar e posteriormente apontar as ações para correção dos desvios.



Quadro 11: Monitoramento das Ações, Indicadores e Metas

Ações Táticas PDU	Meta Programada	Meta Alcançada	Concluída?	Unidade/Setor Responsável	Observações

Fonte: Próprio autor Unidade/Setor:

Ação Tática PDU:

Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Cronograma (quando?)		Situação % conclusão	Motivo
			Início	Término		

Análise Crítica:

Atualização do Plano de Ação

Além do monitoramento, o plano deverá ser objeto de ações frequentes de avaliação e de atualização para adequação a um novo cenário.

A RA sistematizará as informações obtidas no monitoramento, de modo a produzir e subsidiar relatórios e alterações dos Planos de Ações e suas Etapas, conforme Quadro 12.



Revisão Plano de Execução - Unidade/Setor:

Quadro 12

Etapa (o que?)	Responsável (quem?)	Local (onde?)	Resultado Esperado (por quê?)	Cronograma (quando?)		Metodologia (como?)	Recursos (quanto?)
				Início	Término		

Gestão de Riscos

Todas as atividades organizacionais envolvem risco. Um risco é medido pela combinação de probabilidade da ocorrência de uma ameaça (ou oportunidade) e a magnitude de seu impacto. Para aumentar a possibilidade de alcançar os resultados almejados, as unidades devem realizar a gestão de riscos dos processos e projetos sob sua responsabilidade através da identificação, análise, avaliação e tratamento de cada risco.

A Administração Pública vem incorporando as melhores práticas relacionadas ao tema a partir da Instrução Normativa Conjunta (INC) 01/2016 do Ministério do Planejamento e do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. A norma determina que todos os órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Federal devem adotar medidas para a implementação e atualização do modelo de gestão de riscos.

A gestão de riscos alinha-se continuamente com os objetivos organizacionais e está focada nas incertezas que podem impactar nos resultados. Essas iniciativas permitem que as áreas busquem eficiência, observando lacunas e criando planos e ações para suprir carências e, conseqüentemente, entregar melhores serviços aos seus diferentes públicos.

Aplicando especificamente ao PDU e considerando seu desenvolvimento, é importante a implementação da Gestão de Riscos na fase de planejamento. A palavra chave em Gestão de Risco é antecipar, prevendo cenários e respostas. O PDCA, ferramenta da qualidade que abordamos, por se tratar de um método cíclico, onde sempre o planejamento está presente, é importante que esses riscos estejam elencados, sendo sempre considerados nas etapas de Execução, Verificação e Padronização.

Para mais informações sobre o tema e acessar os documentos relacionados clique aqui. A Tabela 05 ilustra os riscos levantados para o processo de elaboração, execução, monitoramento e ajuste do PDU da Proplan.



Tabela 05: Gestão dos riscos do PDU Proplan

TR*	RISCO	CAUSA (FONTE)	IMPACTO (CONSEQUÊNCIA)	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRAU	PROPRIETÁRIO DO RISCO	CR**	RR	MEDIDAS
Operacional	1- Planejar ações não aderentes	Falta de experiência na elaboração do PDU	Não executar o plano Não atingir as metas Não desenvolvimento da Unidade	MÉDIA	ALTO	ALTO	COMISSÃO PDU	Inerente	Mitigar	- Capacitação dos membros da Comissão no Curso do PDU em 2021 - Revisões anuais das ações táticas, metas e indicadores do PDU
Operacional	2- Não executar as ações planejadas no PDU	- Mudanças em decisões políticas do governo e/ou da gestão interna da Universidade - Ações planejadas não factíveis - Inação dos responsáveis - Falta de colaboração de outros setores - Conflitos de agendas entre os atores das ações	- Não cumprimento do plano - Não desenvolvimento da Unidade	MÉDIA	ALTO	ALTO	COMISSÃO PDU	Inerente	Mitigar	- Revisões anuais das ações táticas, metas e indicadores do PDU - Monitoramento do desenvolvimento das ações
TR*	RISCO	CAUSA (FONTE)	IMPACTO (CONSEQUÊNCIA)	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRAU	PROPRIETÁRIO DO RISCO	CR**	RR	MEDIDAS
Operacional	3- Atraso na execução das ações	- Conflitos de agendas entre os atores das ações - Não priorização adequada das	- Acúmulo de tarefas - Atraso no cronograma de atividades	ALTA	MÉDIO	ALTO	COMISSÃO PDU	Inerente	Mitigar	- Monitoramento do desenvolvimento das ações (repriorização de

		ações - Sobrecarga de trabalho - Quadro de pessoal insuficiente para atender as demandas de atividades - Novos procedimentos do governo e/ou da gestão interna da Universidade que exigem atuação imediata - Demandas emergenciais de órgãos de controle - Falta de colaboração de outros setores	- Não cumprimento do plano							atividades e/ou ajuste no cronograma) - Ações de comunicação sobre temas de planejamento para engajamento de outros setores na colaboração com a Proplan
TR*	RISCO	CAUSA (FONTE)	IMPACTO (CONSEQUÊNCIA)	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRAU	PROPRIETÁRIO DO RISCO	CR**	RR	MEDIDAS
Operacional	4- Não atingir integralmente as metas estabelecidas no PDU	- Metas não factíveis - Conflitos de agendas entre os atores das ações - Não priorização adequada das ações - Sobrecarga de trabalho - Quadro de pessoal insuficiente	- Não cumprimento do plano	ALTA	MÉDIO	ALTO	COMISSÃO PDU	Inerente	Mitigar	- Monitoramento do desenvolvimento das ações - Ações de comunicação sobre temas de planejamento para engajamento de outros setores na colaboração com a Proplan

		para atender as demandas de atividades - Novos procedimentos do governo e/ou da gestão interna da Universidade que exigem atuação imediata - Demandas emergenciais de órgãos de controle - Falta de colaboração de outros setores								- Revisões anuais das ações táticas, metas e indicadores do PDU
TR*	RISCO	CAUSA (FONTE)	IMPACTO (CONSEQUÊNCIA)	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRAU	PROPRIETÁRIO DO RISCO	CR**	RR	MEDIDAS
Operacional	5- Não monitorar o desenvolvimento das ações estabelecidas no PDU	- Falta de planejamento das reuniões de monitoramento - Falta de monitoramento do responsável pela ação - Falta de regularidade na ocorrência das reuniões de monitoramento - Falta de quórum para as reuniões de monitoramento - Indicadores de difícil mensuração	-Não ajustar as ações inadequadas - Não cumprimento do plano	MÉDIA	MÉDIO	ALTO	COMISSÃO PDU	Inerente	Mitigar	- Elaboração e divulgação do calendário anual de reuniões de monitoramento do PDU para os membros da Comissão - Comunicação para convocação das reuniões de monitoramento do PDU - Revisão anual de indicadores - Capacitação dos membros da

										Comissão no Curso do PDU em 2021
Operacional	6- Não ajustar as ações estabelecidas no PDU	- Não monitorar o desenvolvimento das ações - Falta de experiência no ciclo PDCA do PDU - Inação do responsável	- Adoção de ações inadequadas - Não cumprimento do plano - Não atingimento das metas	MÉDIA	MÉDIO	ALTO	COMISSÃO PDU	Inerente	Mitigar	- Capacitação dos membros da Comissão no Curso do PDU em 2021 - Comunicação para convocação das reuniões de monitoramento do PDU

(TR) Tipo de Risco: Operacional, legal, financeiro/orçamentário, de imagem/reputação

(CR) Classificação do Risco quanto ao tratamento: Inerente (I) ou Residual (R)

(RR) Resposta ao Risco: Aceitar (A), Evitar (E), Mitigar (M) ou Transferir (T)

Observações Finais

A Comissão de elaboração do PDU entende que existem muitas ações que podem ser executadas para desenvolvimento da Pró-Reitoria de Planejamento. Contudo, foi necessária uma priorização das ações para esta primeira versão do documento.

Logo, os itens relacionados na matriz SWOT “Ausência de instrumentos e de cultura de avaliação dos próprios serviços” e “Ausência de intranet” poderão ser executadas posteriormente.

