

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LV

N.º 57

26/03/2021



**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 84 (OITENTA E QUATRO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS ISNF 08 2021
DTS ISNF 09 2021
DTS ISNF 10 2021
DTS PPGO 004 2021

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 7

IN PROGEPE 001 2021
IN PROGRAD 03 2021
IN PROGRAD 04 2021

SEÇÃO II

EDITAIS, CONVÊNIOS E OUTROS. 33

1- EDITAL MCCT EEIMVR 02 2021
2- EDITAL 02 PPGEM 2021
3- EDITAL PPGO FOUFF 2021 (DOUTORADO)
4- EDITAL PPGO FOUFF 2021 (MESTRADO)
5- EDITAL PROGRAD 02 2021
6- EDITAL EEIMVR 01 2021

SEÇÃO III

RESOLUÇÕES 74

RESOLUÇÃO GGS 04 2021

SEÇÃO IV

PORTARIAS DE PESSOAL 78

PORTARIA PPE 96 2021
PORTARIA PPE 97 2021
PORTARIA PPE 98 2021
PORTARIA PPE 103 2021
PORTARIA PPE 106 2021
PORTARIA PPE 107 2021

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF Nº08 DE 18 DE MARÇO DE 2021.

EMENTA: Substitui membro da Comissão de Coordenação de Extensão do Instituto de Saúde de Nova Friburgo

O **DIRETOR PRO TEMPORE DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO**, da Universidade Federal Fluminense, Professor **Marcos de Oliveira Barceleiro**, nomeado pela Portaria nº 66.676 de 03.04.2020, **no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais**,

Resolve:

1 – Retificar a DTS ISNF nº19 de 17.12.2020, publicada em 04.01.2021, que designou a nova comissão de extensão do ISNF;

2 - Substituir o prof. LUIZ AUGUSTO DA COSTA POUBEL, matrícula SIAPE 2584416 pela profa. JULIANA TRISTÃO WERNECK, matrícula SIAPE 1257990.

- Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

PROF. MARCOS DE OLIVEIRA BARCELEIRO
Diretor *pro tempore* do Instituto de Saúde de Nova Friburgo
SIAPE 1580928
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF nº 09 de 22 de março de 2021.

EMENTA: Designa Comissão Eleitoral Local – CEL a fim de coordenar processo de consulta à comunidade acadêmica para escolha do Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Biomedicina do Instituto de Saúde de Nova Friburgo – ISNF, quadriênio 2021- 2025

O DIRETOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO, da Universidade Federal Fluminense, Professor Marcos de Oliveira Barceleiro, nomeado pela Portaria nº 66.676 de 03.04.2020, **no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais**,

RESOLVE:

- 1. Designar** Comissão Eleitoral Local – CEL, a fim de coordenar processo de consulta à comunidade acadêmica, para escolha do Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Biomedicina do Instituto de Saúde de Nova Friburgo – ISNF, quadriênio 2021- 2025, conforme abaixo:
 - Docentes: **Renato G. Vargas** SIAPE 2567642, **Leonardo de S. Mendonça** - SIAPE 2028204 e **Cássia Mônica O. C. Rocha** - SIAPE 1581740, como suplente **Giovani Carlo V. Da Costa** - SIAPE 1334525;
 - Discentes indicados pelo D.A: **Milena Franca Longue** (matr. 620079002) e suplente **Matheus Lopes Santiago** (matr. 119079032)
- 2. Estabelecer** que, as designações acima, não correspondem à função gratificada, ou a cargo de direção.

- Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

PROF. MARCOS DE OLIVEIRA BARCELEIRO
Diretor *pro tempore* do Instituto de Saúde de Nova Friburgo
SIAPE 1580928
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF Nº10 DE 22 DE MARÇO DE 2021.

EMENTA: Designa docentes para compor Comissão Avaliadora para seleção PET Odontologia do Instituto de Saúde de Nova Friburgo – ISNF

O DIRETOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO, da Universidade Federal Fluminense, Professor Marcos de Oliveira Barceleiro, nomeado pela Portaria nº 66.676 de 03.04.2020, **no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais**,

RESOLVE:

- 1. Designar**, os docentes abaixo descritos, para compor Comissão Avaliadora para Seleção do PET/Odontologia do ISNF, referente à seleção do dia 07/04/2021:

Angela Scarparo SIAPE 1714732 (presidente)
Marcia Rejane Thomas Canabarro Andrade - SIAPE 1055128
Angela Maria do Couto Martins – SIAPE 2649260

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

PROF. MARCOS DE OLIVEIRA BARCELEIRO
Diretor pro tempore do Instituto de Saúde de Nova Friburgo
SIAPE 1580928
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGO N.º. 004, DE 25 DE MARÇO DE 2021.

EMENTA: Designação de professores para comporem a comissão de seleção do processo seletivo do curso de Mestrado e Doutorado em Endodontia.

A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA (PPGO) da Universidade Federal Fluminense, após decisão do Colegiado, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- I. Designar os professores **Felipe Gonçalves Belladonna**, Mat/SIAPE 1426514 , **Daniel Rodrigo Herrera Morante**, Mat/SIAPE 2056609 e **Miriam Fatima Zaccaro Scelza**, Mat/SIAPE 0311554, para comporem a comissão de seleção dos processos seletivos no primeiro semestre de 2021, para o curso de Mestrado e Doutorado em Odontologia, Área de Concentração: Endodontia. A Presidência da Comissão será exercida pelo Prof. **Felipe Gonçalves Belladonna**, Mat/SIAPE 1426514 .
- II. Esta designação não corresponde à função gratificada;
- III. Esta DTS entrará em vigor na data da sua publicação.

Niterói, 25 de março de 2021.

PROF. LAIZA TATIANA POSKUS
COORDENADORA
#####

Coordenação do Programa de Pós-Graduação
em Odontologia
Faculdade de Odontologia
Rua Mário Santos Braga, 28/ 3.º andar – Campus Valonguinho
– Centro – Niterói – RJ.
CEP 24.040-110 Tel.: (21) 2629-9803
www.ppgo.sites.uff.br – ppgouff@gmail.com

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 001, DE 24 DE MARÇO DE 2021

EMENTA: Altera a Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020 que regulamenta as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

Considerando as ações de enfrentamento à pandemia do novo coronavírus COVID-19 estabelecidas, sobretudo a partir de março de 2020, pelo Governo Federal, que colocam medidas de isolamento social e qualificam os serviços considerados essenciais;

Considerando a publicação, pelo Ministério da Economia, da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC;

Considerando a Portaria Nº 66.623 de 14 de março de 2020, que determina que a Progepe oriente sobre o funcionamento das atividades administrativas dos servidores;

Considerando o planejamento e execução de ações integradas de acompanhamento, conscientização e prevenção da doença e as recomendações propostas pelo Grupo de Trabalho da UFF sobre o coronavírus (COVID-19) instituído pela Portaria do Reitor no 66.622, de 13 de março de 2020;

Considerando que o plano de contingência da UFF - quinta versão, elaborado pelo Grupo de Trabalho da UFF sobre o coronavírus (COVID-19) instituído pela Portaria do Reitor no 66.622, de 13 de março de 2020 recomenda que o retorno presencial, mesmo que parcial, seja necessariamente vinculado a um planejamento bem cuidadoso, organizado e formalmente aprovados pelas unidades e serviços que tenham a intenção de fazê-lo e que as unidades ainda estão em processo de mapeamento e análise visando a construção deste planejamento;

Considerando a excepcionalidade da situação e a necessidade de adoção de medidas consoantes ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, as orientações das autoridades sanitárias, a preservação da excelência acadêmica, a manutenção de atividades em modo remoto e o isolamento social diante do cenário epidemiológico da COVID-19.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar o prazo da Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020, de 13 de março de 2020, e suas alterações, através desta IN, até 30 de abril de 2021.

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

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS
PROGEPE
#####

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF N.º 03, DE 25 DE MARÇO DE 2021.

Estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas do ano letivo de 2021.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando as atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD No 06, 25 DE FEVEREIRO DE 2021, e de acordo com a Resolução CEPEX n.º 197/2020, de 15 de dezembro de 2020, e como parte do esforço de iniciativas institucionais que objetivam dar suporte ao ensino de Graduação e contribuir para a redução dos índices de evasão e de retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa – e de mães no ensino superior,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria da UFF, com vistas ao ano letivo de 2021.

§1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Monitoria da UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução no âmbito da PROGRAD.

§2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CAEG no cumprimento de atividades de planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica estabelecido o seguinte calendário para o Programa de Monitoria 2021.

I - período para submissão dos Projetos de Monitoria: de 01/04/2021 a 11/04/2021;

II - período de análise dos Planos pelos Executantes: de 12/04/2021 a 18/04/2021;

III - período de análise da Comissão de Monitoria: de 15/04/2021 a 05/05/2021;

IV - divulgação do resultado da análise dos Projetos de Monitoria: até 07/05/2021;

V - período de interposição de recursos à análise: de 10/05/2021 a 14/05/2021;

VI - período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 10/05/2021 a 21/05/2021;

VII - divulgação do resultado da análise dos recursos: até 25/05/2021;

VIII - distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até junho de 2021;

IX - divulgação dos Editais pelos Executantes: a partir de junho de 2021;

X - realização dos processos seletivos pelos Executantes: a partir de junho de 2021;

XI - envio da documentação dos processos seletivos à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/XaEee2EfcmaWUQhdA>; até 30 dias após o término do processo seletivo;

XII - registro dos dados bancários dos monitores no Sistema de Monitoria para efetivar o pagamento da primeira bolsa, relativa ao mês de junho: até 21/06/2021;

XIII - início do Programa: 01/06/2021; e

XIV - fim do Programa: 31/01/2022.

Art. 3º As atribuições dos Monitores, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão no ANEXO I desta Instrução Normativa.

Art. 4º Cada Executante deverá indicar, por meio de Determinação de Serviço (DTS) e registro no Sistema de Monitoria, um professor para atuar como Coordenador de Monitoria.

§1º É obrigatória a identificação, no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>), do professor designado como Coordenador de Monitoria pelo Chefe de Departamento/Coordenador de Curso.

§2º O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante.

§3º O Coordenador de Monitoria de cada Executante tem por atividades obrigatórias a participação nas Bancas da segunda etapa da Semana de Monitoria, quando convocado, e a participação nos eventos e avaliações elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria, acompanhadas das atribuições listadas no Anexo I.

Art. 5º O monitor é o estudante de curso de graduação da UFF, aprovado e classificado em processo seletivo para projeto de monitoria .

§1º O monitor tem por atribuição obrigatória, no âmbito da participação em programa de iniciação à docência, o planejamento de atividade didático-pedagógica, por meio da elaboração de, pelo menos, um plano de aula, de execução e avaliação da atividade, sempre sob a orientação e com a presença (virtual ou presencial) do professor orientador, sem prejuízo das demais atribuições listadas no Anexo I.

§2º As atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitido ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina.

Art. 6º As normas e procedimentos para a submissão e análise dos projetos de monitoria e para a distribuição das vagas do Programa de Monitoria entre os Executantes serão objeto de Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2021.

Parágrafo único. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2021 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária.

CAPÍTULO II – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Art. 7º As vagas do Programa de Monitoria com vistas ao ano letivo de 2021 serão distribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD entre os Executantes, a partir da análise dos Projetos de Monitoria submetidos nos termos desta Instrução e do Edital.

§ 1º Caberá a cada Executante do Programa a repartição e a alocação das vagas de que trata o caput entre os Projetos identificados como aprovados pela Comissão de Monitoria da PROGRAD, respeitados os limites recomendados pela Comissão Avaliadora e os estabelecidos pelo Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria de 2021.

§ 2º A repartição de vagas entre os Projetos do Executante deve ser aprovada pela Plenária Departamental, se o executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrada no Sistema de Monitoria.

§ 3º Só poderão ter vagas alocadas os projetos em que pelo menos uma disciplina associada tenha obtido estudantes inscritos em ambos os semestres letivos de 2020.

§ 4º A alocação de vagas a projetos cujas disciplinas/atividades tenham sido contempladas no âmbito do EDITAL DE SELEÇÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS NÃO PRESENCIAIS – ANP – NO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DA UFF ou de edital semelhante que venha a ser lançado em 2021 deve ser avaliada pelo Executante de forma a não haver multiplicidade de bolsistas executando ações similares, prejudicando a eficácia da execução dos recursos disponibilizados nas concessões de bolsas e apoio aos estudantes.

CAPÍTULO III – DOS PROCESSOS SELETIVOS PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM PROJETOS DE MONITORIA

Art. 8º O processo seletivo para provimento de vaga em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor.

§ 1º Para cumprimento do disposto no caput, o Executante deverá acessar o Sistema de Monitoria e criar o processo seletivo para cada projeto que obteve vaga alocada, seguindo as instruções do Manual do Usuário do Sistema de Monitoria.

§ 2º O Executante providenciará o Edital do Processo Seletivo para cada Projeto sob sua responsabilidade, fará a inserção no Sistema de Monitoria e dará ampla divulgação por meio de

comunicação a Diretórios Acadêmicos, publicação em redes sociais, em página oficial do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

Art. 9º Os Editais deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa, sob o risco de suspensão do processo seletivo.

Parágrafo único. Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

Art. 10. As inscrições nos processos seletivos serão realizadas no Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>) por estudantes interessados, segundo os prazos definidos pelo Edital.

Parágrafo único. O período de inscrição de candidatos nos processos seletivos não pode ser inferior a 3 (três) dias e deve terminar em dia útil que não seja sexta-feira ou véspera de feriado.

Art. 11. O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora de 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do Chefe do Departamento, no caso do Executante ser um Departamento de Ensino, ou da Direção da Unidade a qual está vinculado o Executante no caso de ser uma Coordenação de Curso.

§ 1º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito explicitamente no Edital do Processo Seletivo:

- a) uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota, síncrona ou assíncrona;
- b) uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;
- c) uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos; e
- d) uma entrevista realizada de forma síncrona ou assíncrona (na forma de questionário, carta ou vídeo gravado pelos candidatos ou outro meio adequado, definido pela Banca Examinadora ou pelo órgão Colegiado do Executante).

§ 2º Os coordenadores e orientadores devem estar atentos a situações em que alunos transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nas alíneas (b) e/ou (c) do §1º.

§ 3º A Banca Examinadora avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,0 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

Art. 12. 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 inserida no sistema; e

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 inserida no sistema.

Art. 13. 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 do art. 12 e certidão de nascimento do(s) filho(s) para o bônus previsto no inciso II do art. 12.

§ 1º A Banca Examinadora deve solicitar a apresentação dos documentos comprobatórios do bônus antes de dar início ao processo seletivo.

§ 2º É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no art. 12 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

Art. 14. A nota final máxima dos candidatos é 10,0 (dez).

Parágrafo único. Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, não há necessidade de aplicar o bônus descrito nos parágrafos anteriores.

Art. 15. Cabe ao Executante do Programa o registro das notas obtidas pelos candidatos aos seus processos seletivos no Sistema de Monitoria, conforme os períodos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

§ 1º Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo.

§ 2º A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais.

§ 3º O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será aplicado à nota final, de forma que as notas finais de todos os candidatos presentes sejam diferentes.

Art. 16. Os Editais deverão discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira o Executante responsável pela realização do mesmo e a segunda, a Comissão de Monitoria da PROGRAD.

§ 1º O prazo para a interposição de recurso ao resultado do processo seletivo junto ao executante responsável é de até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados, contadas automaticamente pelo Sistema de Monitoria.

§ 2º O prazo para a interposição de recurso junto à Comissão de Monitoria é de até 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado da análise do recurso interposto junto ao executante responsável pelo projeto.

§ 3º O recurso dirigido à Comissão de Monitoria deve ser enviado por e-mail à Divisão de Monitoria (dmo.prograd@id.uff.br).

§ 4º O calendário de execução do processo seletivo deve evitar que o período de interposição de recursos coincida com fins de semana ou feriados.

CAPÍTULO IV – DO TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA E DOS DOCUMENTOS DA SELEÇÃO

Art. 17. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas com bolsas previstas para o Projeto deverão assinar e datar os Termos de Compromisso, gerados pelo Sistema de Monitoria, no prazo previsto pelo Edital do Processo Seletivo.

§ 1º O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

§ 2º 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 e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

§ 3º O estudante aprovado e classificado no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.

Art. 18. Após finalização do processo seletivo, o Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar cópia da ATA e dos Termos de Compromisso, ambos assinados, para o Executante e enviar uma via digitalizada à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em:

<https://forms.gle/XaEee2EfcmaWUQhdA>.

§ 1º A ATA de seleção deverá ser obtida do Sistema de Monitoria pelo Coordenador e ser conferida e assinada pela Banca Examinadora antes do envio.

§ 2º O envio de que trata o caput deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

Art. 19. A DMO/CAEG arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

Art. 20. O Termo de Compromisso assinado pelo estudante será considerado válido ao chegar à DMO/CAEG por meio do formulário <https://forms.gle/XaEee2EfcmaWUQhdA>, preenchido pelo Coordenador de Monitoria e registrado no Sistema de Monitoria.

Art. 21. O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópia da via assinada do Termo de Compromisso para o Professor Orientador do Projeto de Monitoria.

Art. 22. A data de entrada no Programa de Monitoria dos monitores que assinarem o Termo de Compromisso depois da data de início prevista no art. 2º desta Instrução será aquela registrada no Sistema de Monitoria.

Art. 23. O monitor deverá registrar no Sistema de Monitoria, no momento em que aceitar sua classificação, todos os dados referentes à sua conta bancária individual, desde que não seja conta poupança ou conta conjunta.

CAPÍTULO V – DO ACÚMULO DE BOLSAS, DA EXCLUSÃO, DA SUBSTITUIÇÃO E DA FREQUÊNCIA DE MONITORES

Art. 24. O monitor não poderá exercer atividade em outro Projeto de Monitoria e não poderá ser beneficiário de nenhuma outra bolsa concedida pela UFF, ou por agência de fomento, além da oferecida pelo Programa de Monitoria, exceto se concedida em função da condição social do monitor e em cujo edital não conste impedimento.

§ 1º Quando constatado o acúmulo de bolsas por parte do monitor, a bolsa de monitoria será automaticamente suspensa até que documentação comprobatória de que não há mais acumulação seja enviada à DMO/CAEG.

§ 2º O monitor deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

Art.25. O monitor poderá ser excluído do Programa de Monitoria nos seguintes casos:

I - por solicitação do próprio;

II - não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;

III - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor;

IV - por solicitação do Executante; e

V - descumprimento do artigo 24 desta Instrução Normativa.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I, o monitor desistente acessará o Sistema de Monitoria para gerar o Termo de Desistência, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado ao Executante, que encaminhará uma cópia do arquivo à DMO/CAEG, por meio do endereço eletrônico registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II, o monitor que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula, salvo se o estado for corrigido no período citado.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados para a DMO/CAEG por meio do endereço do Coordenador de Monitoria, registrado no Sistema de Monitoria, os seguintes documentos:

a) ofício, assinado pelo chefe de departamento/coordenador de curso, solicitando a exclusão;

b) ata da reunião de Departamento ou Colegiado de Curso em que foi discutido o motivo da exclusão, na qual deverá estar registrada a presença do monitor e sua explanação sobre tal motivo.

§ 4º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV, caso o monitor não compareça à reunião mencionada no § 3º, o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

§ 5º Em caso de acúmulo de bolsas, para cumprimento do inciso V, o monitor será excluído do Programa de Monitoria se, no prazo de 30 dias após a identificação do acúmulo de bolsas, não chegar à DMO/CAEG a documentação comprobatória, digitalizada, da desistência da outra bolsa, por meio do endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante registrado no Sistema de Monitoria.

§ 6º Com exceção do previsto no inciso I, todas as exclusões serão executadas pela DMO/CAEG.

§ 7º O prazo para aceite da vaga de monitor pelo próximo candidato classificado será expresso no edital do processo seletivo.

§ 8º Expirado o prazo do edital do processo seletivo, o executante pode solicitar à DMO/CAEG a mudança da situação do aluno de classificado para desistente, por meio de ofício do Chefe de

Departamento/Coordenador de Curso, digitalizado e enviado à DMO/CAEG pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria registrado no Sistema de Monitoria.

§ 9º Não havendo mais candidatos aprovados no Processo Seletivo para o Projeto de Monitoria, poderá ser realizado novo processo desde que o anterior esteja encerrado no Sistema de Monitoria.

§ 10. O novo processo seletivo seguirá as informações dispostas pelo Executante no Edital, e obedecendo as normas estabelecidas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 26. É de responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso informar a frequência do monitor à DMO/CAEG, por meio do Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês.

§ 1º A frequência mensal (discriminada por semanas) do monitor deverá ser informada pelo(s) professor(es) orientador(es) ao Coordenador de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/ Coordenador de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria, que deverá registrá-la no Sistema de Monitoria.

§ 2º A não observância dos prazos expressos no caput deste artigo, acarretará no lançamento de frequência nula para o monitor no mês de referência pela DMO/CAEG e, conseqüentemente, não será depositada a bolsa referente àquele mês.

§ 3º A solicitação de correção da frequência dos monitores deverá ser encaminhada pelo Coordenador de Monitoria, acompanhada de justificativa, por meio do endereço eletrônico do registrado no Sistema de Monitoria, até o dia 28 do mês subseqüente, para análise e decisão da DMO/CAEG.

§ 4º O pagamento de bolsas atrasadas em decorrência da comunicação da frequência dos monitores fora dos prazos expressos no caput deste artigo ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira.

§ 5º O cálculo do valor de bolsa a ser recebida a cada mês pelo monitor será feito com base na frequência informada no Sistema de Monitoria, sendo destinado ¼ (um quarto) do valor da bolsa a cada semana cuja presença seja lançada como presente.

Art. 27. Será garantido o pagamento integral da bolsa à monitora em Regime Excepcional de Aprendizagem em razão de ser gestante, definido no parágrafo terceiro do artigo 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação (Resolução do CEP 001/2015), enquanto durar o Regime Excepcional de Aprendizagem dentro da vigência do Programa de Monitoria.

Parágrafo único. O Regime Excepcional de Aprendizagem de que trata o caput deste artigo deve ser comunicado à DMO/CAEG até 30 (trinta) dias antes de seu início, por meio de Ofício enviado pelo endereço eletrônico do Coordenador de Monitoria do Executante, registrado no Sistema de Monitoria.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As vagas que não forem ocupadas no processo seletivo inicial ou que ficarem disponíveis ao longo do Programa de Monitoria por um período superior a 30 (trinta) dias serão redistribuídas pela Comissão de Monitoria da PROGRAD sem qualquer aviso prévio ao Executante para o qual, inicialmente, as mesmas foram distribuídas.

§ 1º As vagas serão redistribuídas entre os executantes de forma proporcional à diferença entre o total de vagas recomendadas e o atendimento base final (AB);

§ 2º As redistribuições de vagas serão aprovadas pela Comissão de Monitoria.

Art. 29. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da duração prevista para o Programa.

Art. 30. Nos projetos em que a atividade principal do monitor seja a elaboração de material didático, recomenda-se que o mesmo seja elaborado em formato de Recurso Educacional Aberto e, ao final do programa, seja registrado como produto educacional na Plataforma EDUCAPES (<https://educapes.capes.gov.br/>).

Parágrafo único. Ao final do Programa, os Coordenadores de Monitoria devem enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria ou o link do registro na Plataforma EDUCAPES para a DMO/CAEG, para acompanhamento e publicização.

Art. 31. Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 32. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I e II, entrará em vigor em 29 de março de 2021.

Niterói, 25 de março de 2021.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#####

ANEXO I**PROGRAMA DE MONITORIA – ATRIBUIÇÕES****1. Atribuições dos monitores:**

- 1.1. Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado;
- 1.2. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3. Colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria;
- 1.4. Participar da Semana de Monitoria, apresentando um plano de aula e um resumo expandido, com resultados parciais, compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5. Auxiliar - as atribuições do monitor são exclusivamente de caráter auxiliar, não sendo permitida ao monitor a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6. Formalizar, em caso de desistência, sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria, e registrá-la no Sistema de Monitoria;
- 1.7. Acompanhar o registro de sua frequência mensal, no Sistema de Monitoria, e informar ao coordenador de monitoria até o dia 25 de cada mês se houver alguma inconsistência. Caso haja frequência parcial, o monitor receberá valor proporcional ao número de semanas informadas;
- 1.8. Não participar de nenhum outro programa de bolsas. Somente será permitido acúmulo com bolsa/auxílio, concedida em função da condição social do monitor, em cujo edital não conste impedimento;
- 1.9. Responder, ao final do Programa de Monitoria, a avaliação e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados, para posterior acompanhamento e publicização pela DMO/CAEG.

2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1. Definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2. Acompanhar o desempenho do monitor e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 2.3. Levar ao conhecimento do Coordenador de Monitoria a frequência do monitor e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao Coordenador de Monitoria, se for o caso, a dispensa do monitor do Programa de Monitoria, mediante exposição de motivos;
- 2.4. Orientar e acompanhar a elaboração do plano de aula e do resumo expandido com os resultados do projeto;
- 2.5. Inscrever os resumos expandidos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.6. Submeter, ao final do programa, resumo expandido com resultados finais e avaliar pelo menos 4 resumos submetidos por outros docentes à publicação nos Cadernos de Docência e Inovação no Ensino Superior;
- 2.7. Zelar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto de Monitoria, em particular, e pelo Programa de Monitoria, de maneira geral.

3. Atribuições dos Executantes do Programa (Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso/Coordenadores de Monitoria)

- 3.1. O Departamento de Ensino deverá indicar um Coordenador de Monitoria por meio de DTS encaminhada ao Gabinete do Reitor e registro no Sistema de Monitoria;
- 3.2. Em caso de afastamento e/ou impossibilidade do Coordenador de Monitoria executar suas tarefas, estas poderão ser desempenhadas pelo Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso;
- 3.3. O Coordenador de Monitoria deverá:

- 3.3.1. Agir em consonância com a Comissão de Monitoria da PROGRAD;
- 3.3.2. Supervisionar a elaboração dos projetos de monitoria de seu Departamento/Coordenação e fazer o seu registro no Sistema de Monitoria;
- 3.3.3. Participar da análise dos projetos de monitoria;
- 3.3.4. Supervisionar a execução do Programa de Monitoria no âmbito do seu Departamento/Coordenação, por meio das seguintes ações:
 - a) alocar no Sistema de Monitoria, de acordo com decisão da Plenária Departamental, as vagas concedidas pela Comissão de Monitoria nos projetos de monitoria aprovados;
 - b) organizar os processos seletivos dos projetos de monitoria, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, obtendo do Sistema de Monitoria os documentos necessários para a execução do processo seletivo e registrando as notas finais dos candidatos no Sistema de Monitoria;
 - c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);
 - d) registrar a frequência dos monitores no Sistema de Monitoria até o último dia de cada mês, que poderá também ser feita pelo Chefe de Departamento;
 - e) avaliar as solicitações de dispensa de monitor, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício;
- 3.3.5. Participar, em conjunto com os demais Coordenadores Locais, da organização local da primeira etapa da Semana de Monitoria na Unidade de Ensino, divulgando e cumprindo o Edital, convidando membros para as bancas avaliadoras dos planos de aula e resumos expandidos e apoiando os monitores na elaboração e apresentação dos mesmos;
- 3.3.6. Participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria;
- 3.3.7. Enviar, ao final do Programa, os materiais didáticos produzidos no âmbito do Projeto de Monitoria à DMO/CAEG para publicização;
- 3.3.8. Avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.

4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:

- 4.1. Assessorar a regulamentação e a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo;
- 4.2. Auxiliar a DMO/CAEG no estabelecimento de critérios para distribuição das vagas do Programa de Monitoria;
- 4.3. Participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;
- 4.4. Distribuir as vagas do Programa de Monitoria, de acordo com a análise dos Planos de Monitoria dos Executantes;
- 4.5. Propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;
- 4.6. Propor sugestões e correções para aperfeiçoamento do Sistema de Monitoria;
- 4.7. Avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;
- 4.8. Avaliar os casos omissos e extraordinários.

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

EDITAL XXXXX

1. DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).

- Unidade.
- Departamento.
- Título e Código do Projeto.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto.
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto.
- Número de vagas oferecidas (bolsistas e voluntários).

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição (sistemas.uff.br/monitoria).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver).

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

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

4. DA SELEÇÃO.

Data e Horário.

Local de realização (link ou links onde serão executadas as etapas da seleção).

Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.

Critérios de seleção.

Bibliografia indicada.

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

Critérios de desempate (com pontuação).

Data e local da divulgação dos resultados.

Instâncias de recurso.

5.DA ACEITAÇÃO DA VAGA.

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

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 _____ dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói, _____ de _____ de 20____

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF Nº 04 DE 25 DE MARÇO DE 2021.

Estabelece critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2021.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das atribuições previstas na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD No 06, 25 DE FEVEREIRO DE 2021, e de acordo com a Resolução CEPEX nº 160/2020, de 14 de agosto de 2020, com a Resolução CEPEX nº 197/2020, de 15 de dezembro de 2020, com a Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 03, de 25 de março de 2021, e como parte do esforço de iniciativas institucionais que objetivam dar suporte ao ensino de Graduação e contribuir para a redução dos índices de evasão e de retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa – e de mães no ensino superior, resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios para a operacionalização da Monitoria Voluntária, com vistas ao ano letivo de 2021.

§ 1º Cabe à Divisão de Monitoria da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DMO/CAEG) a gestão superior do Programa de Monitoria da UFF e o acompanhamento e execução de atividades previstas por esta Instrução no âmbito da PROGRAD.

§ 2º A Comissão de Monitoria constituída pela PROGRAD assessorará a DMO/CAEG no cumprimento de atividades de planejamento, execução e avaliação do Programa de Monitoria.

§ 3º O monitor voluntário é o aluno da Universidade Federal Fluminense, regularmente matriculado, que executa as atividades previstas no projeto de monitoria a que está associado sem fazer jus a qualquer tipo de remuneração decorrente do exercício das atividades exercidas no âmbito da Monitoria Voluntária.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As atribuições dos Monitores Voluntários, dos Professores Orientadores, dos Executantes e da Comissão de Monitoria da PROGRAD estão dispostas no ANEXO I desta Instrução de Serviço.

Art. 3º Cada projeto pode ter um número de monitores voluntários igual à diferença entre o dobro do número de vagas solicitadas e o número de bolsas atribuídas ao projeto em 2021.

Parágrafo único. O número de monitores voluntários dos Projetos do Executante deve ser aprovado pela Plenária Departamental, se o executante for um Departamento de Ensino, ou Colegiado de Curso, se o executante for uma Coordenação de Curso, e registrada na ata da reunião.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 4º A atuação do monitor voluntário está vinculada à participação e aprovação do monitor em processo seletivo associado ao projeto de Monitoria em que atuará.

§ 1º Para projetos com vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o monitor voluntário deve aparecer como aprovado em processo seletivo registrado no Sistema de Monitoria.

§ 2º Para projetos com vagas alocadas no Sistema de Monitoria e que não candidatos aprovados disponíveis para atuar na monitoria voluntária, novo processo seletivo deverá ser providenciado, de acordo com o especificado art. 5º desta Instrução.

§ 3º Para projetos sem vagas alocadas e registradas no Sistema de Monitoria, o Executante providenciará processo seletivo, de acordo com o especificado art. 5º desta Instrução.

Art. 5º O processo seletivo para provimento de vaga de monitor voluntário em projeto de monitoria será realizado pelo Executante responsável pelo Projeto a que se vinculará o monitor voluntário.

§ 1º Para cumprimento do disposto no caput, o Executante providenciará um Edital de Processo Seletivo para cada Projeto de interesse para a atuação de monitor voluntário.

§ 2º O Executante dará ampla divulgação por meio de comunicação a Diretórios Acadêmicos, publicação em redes sociais, em página oficial do Executante e outras formas de comunicação pertinentes.

§ 3º O Edital deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os itens previstos no ANEXO II desta Instrução Normativa.

§ 4º Caberá ao pessoal técnico-administrativo que atende ao Executante as providências para a publicação dos extratos dos Editais no Boletim de Serviço da UFF.

§ 5º As inscrições nos processos seletivos serão realizadas junto ao Executante, segundo procedimentos e prazos definidos pelos Editais, por meios remotos.

§ 6º Os prazos de inscrição nos processos seletivos não podem ser inferiores a 03 (três) dias;

§ 7º O processo seletivo será realizado por Banca Examinadora de 03 (três) docentes em exercício, nomeada por DTS do Chefe do Departamento, no caso do Executante ser um Departamento de Ensino, ou da Direção da Unidade a qual está vinculado o Executante no caso de ser uma Coordenação de Curso.

§ 8º O processo seletivo deverá incluir, obrigatoriamente, pelo menos duas das opções a seguir abaixo, cujo caráter eliminatório ou classificatório fica a critério do Executante, sendo descrito explicitamente no Edital do Processo Seletivo:

I - uma avaliação de conteúdos relativa à ementa prevista no Edital, executada de forma remota, síncrona ou assíncrona;

II - uma avaliação baseada nas notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas associadas ao projeto;

III - uma avaliação baseada no coeficiente de rendimento (CR) dos candidatos;

IV - uma entrevista realizada de forma síncrona ou assíncrona (na forma de questionário, carta ou vídeo gravado pelos candidatos ou outro meio adequado, definido pela Banca Examinadora ou pelo órgão Colegiado do Executante).

§ 9º Os coordenadores e orientadores devem estar atentos a situações em que alunos transferidos de outras IES e que não tenham nota no histórico possam ser avaliados de forma adequada quando se escolhe pelas opções descritas nas alíneas II e III do §8º.

§ 10. A Banca Examinadora avaliará os candidatos inscritos, atribuindo-lhes uma nota média final entre 0,00 (zero) e 10,0 (dez), respeitando o limite de duas casas decimais.

§ 11. 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.

§ 12. 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 do §11 e certidão de nascimento do(s) filho(s) para o bônus previsto no inciso II do §11.

§ 13. A Banca Examinadora deve solicitar a apresentação dos documentos comprobatórios do bônus antes de dar início ao processo seletivo

§ 14. Quando todos os candidatos forem beneficiários do mesmo bônus, conforme definição dada no §11, não há necessidade de aplicar o bônus.

§ 15. É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos no § 11 à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.

§ 16. A nota final máxima dos candidatos é 10,0 (dez).

§ 17. A classificação dos aprovados nas vagas estabelecidas no Edital deverá ocorrer obrigatoriamente em ordem decrescente das notas médias finais;

§ 18. O Executante deverá estabelecer um critério de desempate, que será traduzido em nota a ser adicionada à nota final, de forma a não ocorrerem notas finais iguais.

§ 19. Os Editais deverão discriminar as instâncias de recurso ao resultado do processo seletivo, sendo a primeira o Executante responsável pela realização do mesmo e a segunda, a Comissão de Monitoria da

PROGRAD, conforme o que se segue:

I - o prazo de recurso, na instância Departamental ou 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;

§ 20. A Banca Examinadora assinará uma ATA que descreva as etapas e o resultado do processo seletivo, elaborada conforme Anexo VI.

§ 21. O candidato aprovado e classificado no âmbito do número de monitores voluntários previsto para o Projeto, conforme o previsto no art. 3º, deverá assinar e datar o Termo de Compromisso de Monitoria Voluntária, que compõem o Anexo III desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 6º Após finalização do processo seletivo, o Coordenador de Monitoria do Executante deverá encaminhar cópia da ATA e dos Termos de Compromisso, ambos assinados, para o Executante e enviar uma via digitalizada à DMO/CAEG, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/1EbZdEAJGE1Eu8ov5>.

§ 1º O envio de que trata o caput deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do Processo Seletivo.

§ 2º O Termo de Compromisso deve ser encaminhado ao Executante pelo monitor, datado e assinado, em formato digital.

§ 3º Na impossibilidade de impressão do Termo de Compromisso para assinatura, o monitor poderá fazer declaração de próprio punho - aceitando o exposto no Termo de Compromisso -, que deverá ser digitalizada e enviada para o endereço eletrônico do Executante.

§ 4º O estudante aprovado e classificado no processo seletivo para um Projeto de Monitoria deverá estar regularmente inscrito em pelo menos uma disciplina de Graduação quando da assinatura do termo de compromisso.

§ 5º O Termo de Compromisso será considerado válido após as assinaturas do Coordenador de Monitoria, do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e do estudante.

§ 6º A DMO/CAEG arquivará a versão digitalizada dos Termos de Compromisso e das Atas dos processos seletivos, após as devidas providências administrativas.

§ 7º O Executante arquivará 1 (uma) via do Termo de Compromisso válido.

§ 8º O Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso providenciará cópias da via assinada do Termo de Compromisso para o estudante e para o Professor Orientador.

CAPÍTULO IV – DA EXCLUSÃO DO MONITOR VOLUNTÁRIO

Art. 7º O monitor voluntário será excluído da Monitoria Voluntárias nos seguinte casos:

I - por solicitação do próprio;

II - não ter matrícula ativa no cadastro de alunos da UFF;

III - descumprimento do acordado no Termo de Compromisso assinado pelo monitor voluntário; e

IV - por solicitação do executante;

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso I, o monitor voluntário desistente deve acessar o Termo de Desistência, anexo IV da presente Instrução Normativa, que deverá ser assinado, digitalizado e enviado à DMO/CAEG - dmo.prograd@id.uff.br - e ao Executante, que providenciará arquivamento.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso II, o monitor voluntário que, por qualquer motivo, tiver a sua matrícula na UFF tornada inativa será excluído do Programa de Monitoria pela DMO/CAEG em até 30 (trinta) dias a partir da alteração do estado de sua matrícula, salvo se o estado for corrigido no período citado.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV, deverão constar da solicitação de exclusão do monitor pelo Executante e enviados à DMO/CAEG por meio do endereço do Coordenador de Monitoria os seguintes documentos:

- a) ofício, assinado pelo chefe de Departamento/Coordenador de curso, solicitando a exclusão;
- b) ata da reunião de Departamento ou Colegiado de Curso em que foi discutido o motivo da exclusão, na qual deverá estar registrada a presença do monitor e sua explanação sobre tal motivo.

§ 4º Para o cumprimento do disposto no inciso III e IV, caso o monitor não compareça à reunião mencionada no § 3º o Executante pode agendar nova reunião ou dar seguimento à exclusão mediante comprovação de sua convocação por e-mail.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE MONITORIA NA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 8º O Coordenador de Monitoria de cada Executante será responsável pela interação entre a Divisão de Monitoria e o Executante sobre a Monitoria Voluntária.

Parágrafo único. O Coordenador de Monitoria deverá informar aos Monitores Voluntários a respeito do preenchimento obrigatório do formulário de cadastro disponível em: <https://forms.gle/Axn7s9nuejhfTDh79>, em até trinta dias a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso .

Art. 9º É responsabilidade do Coordenador de Monitoria ou Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso registrar a frequência do monitor voluntário.

§ 1º A frequência mensal do monitor voluntário deverá ser informada pelo(s) Professor(es) Orientador(es) ao Coordenador de Monitoria ou Chefe do Departamento de Ensino/ Coordenador de Curso ao qual está vinculado o Projeto de Monitoria.

§ 2º O registro das frequências dos monitores (acordo com modelo no Anexo V) deve ser arquivado junto ao Executante, para fins de registro e de comprovação da carga horária executada pelo monitor voluntário.

§ 3º Ao final do Programa de Monitoria Voluntária o Coordenador deve enviar as frequências dos monitores (acordo com modelo no Anexo V) para a DMO/CAEG para elaboração e envio dos certificados digitais.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fará jus ao Certificado de Participação no Programa o monitor voluntário que atender aos critérios de avaliação definidos no Projeto de Monitoria e que cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) do Programa previsto.

Parágrafo único. Caso o monitor não cumpra o período previsto pelo caput, fará jus a uma declaração de participação emitida pelo Executante responsável pelo projeto de monitoria.

Art. 11 Nos projetos em que a atividade principal do monitor seja a elaboração de material didático, recomenda-se que o mesmo seja elaborado em formato de Recurso Educacional Aberto e, ao final do programa, seja registrado como produto educacional na plataforma EDUCAPES (<https://educapes.capes.gov.br/>).

Parágrafo único. Ao final do Programa, os coordenadores de monitoria devem enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria ou o link do registro na Plataforma EDUCAPES para a DMO/CAEG, para acompanhamento e publicização.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoria da PROGRAD.

Art. 13. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte os Anexos I, II, III, IV, V e VI entrará em vigor em 29 de março de 2021.

Niterói, 25 de março de 2021.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação

#####

ANEXO I**MONITORIA VOLUNTÁRIA - ATRIBUIÇÕES****1 Atribuições dos monitores voluntários:**

- 1.1 cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas em atividades previstas no Projeto de Monitoria ao qual está vinculado;
- 1.2 zelar pelo cumprimento do termo de compromisso assinado;
- 1.3 colaborar com o professor orientador em atividades pedagógicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios e na orientação de alunos, conforme o Projeto de Monitoria;
- 1.4 participar da Semana de Monitoria, apresentando um plano de aula e um resumo expandido, com resultados parciais, compatível com o Projeto de Monitoria no qual exerce a atividade de monitor;
- 1.5 as atribuições do monitor voluntário são exclusivamente auxiliares, não sendo permitido a ele a condução de atividades docentes, em substituição ao professor da disciplina;
- 1.6 em caso de desistência, o monitor voluntário deve formalizar sua solicitação de desligamento junto ao professor da disciplina e Coordenador de Monitoria;
- 1.7 o aluno monitor voluntário não deve estar incluído em nenhum outro programa;
- 1.8 o monitor voluntário deve responder a avaliação ao final do programa de monitoria e encaminhar na mesma avaliação o(s) plano(s) de aula elaborados para posterior publicação pela DMO/CAEG.

2. Atribuições dos professores orientadores:

- 2.1 definir o Projeto de Monitoria de acordo com o edital vigente;
- 2.2 acompanhar o desempenho do monitor e orientar as atividades no âmbito do projeto;
- 2.3 levar ao conhecimento do Coordenador de Monitoria a frequência do monitor e as eventuais falhas deste no cumprimento de suas atividades, e solicitar ao Coordenador de Monitoria, se for o caso, a dispensa do monitor do Programa de Monitoria, mediante exposição de motivos;
- 2.4 orientar e acompanhar a elaboração do plano de aula e do resumo expandido com os resultados do projeto;
- 2.5 inscrever os resumos expandidos dos monitores na Semana de Monitoria;
- 2.6 ao final do programa, submeter resumo expandido com resultados finais e avaliar pelo menos 4 resumos submetidos por outros docentes à publicação nos Cadernos de Docência e Inovação no Ensino Superior;
- 2.7 zelar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto de Monitoria, em particular, e pelo Programa de Monitoria, de maneira geral.

3. Atribuições dos Executantes do Programa (Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso/Coordenadores de Monitoria):

- 3.1. O Departamento de Ensino deverá indicar um Coordenador de Monitoria por meio de DTS encaminhada ao Gabinete do Reitor e registro no Sistema de Monitoria;
- 3.2. Em caso de afastamento e/ou impossibilidade do Coordenador de Monitoria executar suas tarefas, estas poderão ser desempenhadas pelo Chefe de Departamento/ Coordenador de Curso;
- 3.3. O Coordenador de Monitoria deverá:
 - 3.3.1. agir em consonância com a Comissão de Monitoria da PROGRAD;
 - 3.3.2. supervisionar a elaboração dos projetos de monitoria de seu Departamento/Coordenação e fazer o seu registro no Sistema de Monitoria;

3.3.3. participar da análise dos projetos de monitoria;

3.3.4. supervisionar a execução do Programa de Monitoria no âmbito do seu Departamento/Coordenação, por meio das seguintes ações:

a) organizar os processos seletivos da monitoria voluntária, constituindo as bancas, acompanhando a realização das avaliações, preencher atas e termos de compromisso de acordo com modelo no ANEXO III e VI;

c) encaminhar à Divisão de Monitoria da PROGRAD, via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/LTUAKMGmvVKsvyQr8>, a documentação digitalizada dos processos seletivos (as atas e os termos de compromisso, devidamente assinados);

d) registrar a frequência dos monitores em planilha eletrônica de acordo com modelo no ANEXO V e enviar à Divisão de Monitoria ao final do Programa através de formulário eletrônico a ser disponibilizado;

e) avaliar as solicitações de dispensa de monitor, encaminhando-as com parecer da Plenária Departamental, à Comissão de Monitoria da PROGRAD, via ofício;

3.3.5. participar, em conjunto com os demais Coordenadores Locais, da organização local da primeira etapa da Semana de Monitoria na Unidade de Ensino, divulgando e cumprindo o Edital, convidando membros para as bancas avaliadoras dos planos de aula e resumos expandidos e apoiando os monitores voluntários na elaboração e apresentação dos mesmos;

3.3.6. participar dos eventos elaborados pela Divisão de Monitoria no âmbito do Programa de Monitoria;

3.3.7 enviar os materiais didáticos produzidos no âmbito do Plano de Monitoria à DMO/CAEG para publicização, ao final do Programa;

3.3.8 avaliar o programa de monitoria ao final de sua vigência.

4. Atribuições da Comissão de Monitoria da PROGRAD:

4.1. regulamentar a operacionalização do Programa de Monitoria para cada ano letivo por meio de Instrução de Serviço;

4.2. participar do processo de análise dos Planos de Monitoria elaborados pelos Departamentos de Ensino/ Coordenações de Curso nas etapas que se fizerem necessárias;

4.3. propor sugestões para a execução dos Planos de Monitoria, visando à correção e ao aperfeiçoamento do Programa;

4.4. avaliar a condução do Programa de Monitoria junto aos executantes;

4.5. avaliar os casos omissos e extraordinários.

ANEXO IIUNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX
EDITAL XXXXX

1. DA IDENTIFICAÇÃO (preencher com as informações abaixo).

- Unidade.
- Departamento.
- Título e Código do Projeto.
- Disciplinas vinculadas ao Projeto.
- Professores Orientadores vinculados ao Projeto.
- Número de monitores voluntários.

2. DAS INSCRIÇÕES.

- Período.
- Local de inscrição (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria (se houver).

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO
Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria.

4. DAS AVALIAÇÕES.

- Data e Horário.
- Local de realização (Link ou endereço eletrônico da inscrição).
- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso.
- Critérios de seleção.
- Bibliografia indicada.
- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).
- Data e local da divulgação do resultado.
- Critérios de desempate (com pontuação).
- Instâncias de recurso.

5. DA ACEITAÇÃO DA MONITORIA VOLUNTÁRIA.

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de ___ 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 o Departamento/Coordenação de Curso o Termo de Compromisso, devidamente assinado, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de _____ dias após o aceite da Monitoria Voluntária.

XXXX, XX de XXXX de 2021

Chefe do Departamento/Coordenador de Curso

ANEXO III

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX
PROGRAMA DE MONITORIA

TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado no Concurso Público de Monitoria para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), assumo o compromisso de cumprir, nas 12 (doze) horas de trabalho semanal destinadas a essa atividade, todas as tarefas a ela pertinentes, contribuindo para que se desenvolva com qualidade o ensino nesse componente curricular e procurando aperfeiçoar constantemente minha formação para o exercício da docência de nível superior.

Declaro estar ciente de que as atividades da Monitoria Voluntária não estão associadas ao recebimento de bolsas, conforme o parágrafo único do artigo 1º da Instrução de Serviço XX de XXX.

Niterói, __/__/____

Assinatura do monitor voluntário

_____ Ciente em _____ Chefe de
Departamento / Coordenador de Curso

ANEXO IV

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX
PROGRAMA DE MONITORIA

TERMO DE DESISTÊNCIA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Eu, _____, matriculado na Universidade Federal Fluminense no nível da graduação, sob o número _____, classificado no Processo Seletivo de Monitoria Voluntária para o projeto (CÓDIGO) (Nome do projeto), venho por meio deste comunicar que desisto da associação ao projeto supracitado como monitor voluntário.

Niterói, __/__/____

Assinatura do monitor voluntário

_____ Ciente em _____ Chefe de
Departamento / Coordenador de Curso

ANEXO V

REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS MONITORES VOLUNTÁRIOS

Matrícula	Nome Completo	CPF	Código do Projeto de Monitoria	Data de Entrada no Programa	Data de Saída do Programa

Frequência Mensal (Preencher com A (ausente) ou P(presente))

Matrícula	Jun/21	Jul/21	Ago/21	Set/21	Out/21	Nov/21	Dez/21	Jan/22

XXXX, XX de XXXX de 2021

Coordenador de Monitoria do Departamento XXXX

ANEXO VI**ATA DO PROCESSO SELETIVO**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO DE CURSO XXXXX

PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Executante:

Projeto:

Data da Prova:

Data da Ata:

Banca Examinadora

Nome	Assinatura

Alunos Inscritos

Matrícula	Nome Completo	Nota Final	Posição

SEÇÃO II

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PÓLO UNIVERSITÁRIO DE VOLTA REDONDA
ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA

**CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR
DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MODELAGEM COMPUTACIONAL, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DA EEIMVR – QUADRIÊNIO 2021/2025**

EDITAL Nº 02, de 24 de MARÇO de 2021

DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS nº 07, de 15 de janeiro de 2021, de acordo com Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, Resolução nº 104/97 do CUV, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha do Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-graduação em Modelagem Computacional, Ciência e Tecnologia (MCCT) da EEIMVR para o quadriênio 2021/2025.

, torna pública a inscrição da chapa “Ciência e Progresso”, na qual são candidatos aos cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do supracitado Curso (MCCT), os Professores Panters Rodrigues Bermudez, SIAPE 1987431 , e Diomar Cesar Lobão, SIAPE 6205931, respectivamente.

1 . Chapa: “Ciência e Progresso”

Coordenador: Panters Rodrigues Bermudez

Vice-Coordenador : Diomar Cesar Lobão

Volta Redonda, 24 de março de 2021.

EMERSON SOUZA FREIRE
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DA PREFERÊNCIA DA COMUNIDADE
UNIVERSITÁRIA PARA ESCOLHA DO COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA / PPGEM –
GESTÃO 2021/2025

EDITAL Nº 02 DE 25 DE MARÇO DE 2021.

DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS Nº 06 de 15 de janeiro de 2021, de 2021, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, e as Resoluções Nº 104/97 e 005/2020 do CUV informa que está aberto o processo de consulta à comunidade acadêmica da EEIMVR, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha do Coordenador e Vice-coordenador do **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA / PPGEM –** Quadriênio 2021/2025, torna pública a inscrição da chapa abaixo apresentada.

1 . Chapa Única: “*Novos tempos, novos desafios*”

CARGO: Coordenador

Nome	Luciano Pessanha Moreira	Matrícula SIAPE	1377778
E-mail	<u>luciano_moreira@id.uff.br</u>	Unidade acadêmica	VEM

CARGO: Vice-coordenador

Nome	José Adilson de Castro	Matrícula SIAPE	1352827
E-mail	<u>joseadilsoncastro@id.uff.br</u>	Unidade acadêmica	VEM

Volta Redonda, 25 de março de 2021.

PROF. GISELLE DE MATTOS ARAUJO

Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

EDITAL PPGO/FOUFF 2021
CURSO DE DOUTORADO EM ODONTOLOGIA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:
ENDODONTIA

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA da Universidade Federal Fluminense, torna pública a abertura de inscrições para o processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em Odontologia, para o curso de Doutorado - Área de Concentração: Endodontia, do primeiro semestre do ano de 2021. Os pedidos de inscrição deverão ser encaminhados à secretaria do Programa, de acordo com as informações contidas neste edital.

1. DO CURSO

O Curso de Doutorado em Odontologia tem por objetivo promover a formação e o aprimoramento de profissionais de alto nível voltados para o desenvolvimento da pesquisa e da inovação nas diversas áreas da Odontologia.

2. DA CLIENTELA

Graduados com curso de mestrado devidamente reconhecido em Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação - MEC, com interesse na formação docente e pesquisa em uma das linhas de pesquisas do Programa (Anexo I).

3. DAS VAGAS

Serão oferecidas até dez (10) vagas para o Curso de Doutorado - Área de Concentração: Endodontia. O PPGO-FOUFF decidiu destinar até 10% do total das vagas preenchidas a estudantes negros, pardos e indígenas, e até 10% a pessoas com deficiência, com base na Lei do Estado do Rio de Janeiro, nº 6914 de 6 de novembro de 2014. Sendo assim, será 1 (uma) vaga para o primeiro caso e 1 (uma) vaga para o segundo caso. Na hipótese de não haver candidato(a) negro(a), pardo(a), indígena ou com deficiência aprovado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, sendo preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação. O candidato à vaga de cota racial deverá apresentar uma autodeclaração (Anexo III). As vagas destinadas ao sistema de cotas serão preenchidas de acordo com a classificação final geral do conjunto de optantes desta categoria. Os candidatos que possuírem alguma necessidade especial deverão preencher uma declaração (Anexo IV), informando as adaptações, facilidades ou recursos necessários para sua participação no Processo Seletivo. Deverá ser também anexado o laudo médico original ou cópia autenticada que justifique sua opção pela reserva de vagas para pessoas com deficiências, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Decreto 5.296/2004. Os candidatos que não apresentarem o laudo médico dentro do prazo estabelecido ou cujas deficiências não sejam elegíveis dentro do referido Decreto, concorrerão para as vagas destinadas à ampla concorrência.

Os candidatos aprovados serão distribuídos entre os Orientadores da Área de Concentração. A distribuição será feita pelo Colegiado da Área.

3.1. LINHA DE PESQUISA E ORIENTADORES DISPONÍVEIS

Linha de Pesquisa	Orientadores
Técnicas e materiais endodônticos	Prof. Dr. Gustavo Andre de Deus Carneiro Vianna Prof. Dr. Leonardo dos Santos Antunes Prof. Dra. Miriam Fatima Zaccaro Scelza

Análises biológicas e endodôntico	genéticas de interesse de	Prof. Dr. Gustavo Andre de Deus Carneiro Vianna Prof. Dr. Leonardo dos Santos Antunes Prof. Dra. Miriam Fatima Zaccaro Scelza
Processos restauradores endodonticamente	de tratados dentes	Prof. Dr. Gustavo Andre de Deus Carneiro Vianna Prof. Dr. Leonardo dos Santos Antunes Prof. Dra. Miriam Fatima Zaccaro Scelza

Apesar do Programa de Pós-Graduação em Odontologia ser apoiado regularmente pelas agências financiadoras nacionais (CAPES e CNPq) com bolsas de Pós-Graduação (mestrado e doutorado), o número de bolsas dependerá das concessões dessas agências de fomento. Deste modo, o programa não pode garantir previamente a distribuição de bolsas aos/às candidato(a)s selecionado(a)s.

4. DA SELEÇÃO

4.1 A seleção para o Doutorado está a cargo da Coordenação do Programa, representada por uma comissão de seleção, homologada pelo Colegiado do Programa.

4.2 A autorização para realização da seleção é atribuição do Colegiado do Programa. O cronograma da mesma será definido pela Coordenação do Programa, em acordo com a comissão de seleção indicada, e está apresentado no item 11 deste Edital.

4.3 O processo de seleção será constituído de cinco etapas, descritas nos itens 5, 6, 7 e 8:

5. DA ETAPA 1 - INSCRIÇÃO

Os candidatos deverão encaminhar para o e-mail ppgouff@gmail.com, a documentação solicitada a seguir, na mesma ordem, num único arquivo, nomeado da seguinte forma: doutoradoendodontia_nomecompleto_2021, em formato pdf. No Assunto do e-mail, o candidato deverá escrever: 'Documentos para inscrição no Doutorado Endodontia-2021':

1. Formulário de inscrição devidamente preenchido em computador (Anexo II);
2. Anexos III/IV, quando aplicados;
3. Documentos de identificação (Identificação civil e CPF);
4. Diploma de Graduação em Odontologia (frente e verso). No caso de títulos obtidos no exterior, os mesmos deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP/UFF, que dispõe sobre a aceitação de títulos obtidos no exterior. A declaração de conclusão do curso de graduação, emitida por órgão oficial da IES de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC, poderá ser aceita, ficando o candidato comprometido a fornecer o diploma até 6 meses após a efetivação da matrícula, caso o mesmo seja aprovado;
5. Diploma de Mestrado (frente e verso) ou Declaração de conclusão emitida por órgão oficial da IES de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC, acompanhada da cópia da ata pública de defesa de dissertação. No caso de títulos obtidos no exterior, os mesmos deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP/UFF, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior;
6. Para candidatos que possuam comprovante de resultado de Proficiência em Inglês Toefl/ITP (pontuação mínima de 400 pontos), TOEFL/IBT (pontuação mínima de 40 pontos), IELTS (Conceito mínimo 5.0), Cambridge (Nível B1 ou superior, Conceito: Aprovado) ou da prova de língua inglesa aplicada pelo Centro de Línguas e Cultura da UFF (CELUFF) (Conceito mínimo 7.0), realizados até 3 (três) anos antes da data de inscrição, o mesmo deverá ser inserido no arquivo, ficando o candidato dispensado da realização da prova de língua inglesa, que consta no item 6;
7. Projeto de pesquisa;
8. Currículo Lattes. Os comprovantes dos itens a serem pontuados na Análise Curricular devem obrigatoriamente ser anexados neste arquivo em pdf. Caso não sejam anexados, não serão pontuados;
9. Formulário de Autopontuação do currículo (Anexo V);
10. Carta de ciência e disponibilidade para orientação de um docente do PPGO-FOUFF (Anexo VI);
11. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU). No caso de candidato(a)s estrangeiro(a)s, com residência permanente no exterior, deverá ser encaminhada para o e-mail ppgouff@gmail.com, a documentação solicitada a seguir, na mesma ordem, num único arquivo,

- nomeado da seguinte forma: [doutoradoendodontia_nomecompleto_2021ES](#), em formato pdf. No Assunto do e-mail, o candidato deverá escrever: ‘Documentos para inscrição no Doutorado Endodontia-2021ES’;
12. Formulário de inscrição devidamente preenchido em computador (Anexo II);
 13. Anexos III/IV, quando aplicados;
 14. Documentos de identificação (identificação civil e passaporte);
 15. Diploma de Graduação em Odontologia (frente e verso);
 16. Diploma de Mestrado (frente e verso);
 17. Para candidatos que possuam comprovante de resultado de Proficiência em Inglês Toefl/ITP (pontuação mínima de 400 pontos), TOEFL/IBT (pontuação mínima de 40 pontos), IELTS (Conceito mínimo 5.0), Cambridge (Nível B1 ou superior, Conceito: Aprovado) ou da prova de língua inglesa aplicada pelo Instituto de Letras da Universidade Federal Fluminense (Conceito mínimo 7.0), realizados até 3 (três) anos antes da data de inscrição, o mesmo deverá ser inserido no arquivo que consta no item 6. Candidatos estrangeiros oriundos de países de língua nativa inglesa/espanhola, deverão submeter cópia do passaporte, sendo assim dispensados da realização da prova de sua (s) língua nativa (s), que constam nos itens 6 e 7;
 18. Projeto de pesquisa segundo modelo de projeto para qualificação do PPGO-UFF, disponível em: <http://ppgo.sites.uff.br/formularios-2/>
 19. Currículo Lattes. Os comprovantes dos itens a serem pontuados na Análise Curricular devem obrigatoriamente ser anexados neste arquivo em pdf. Caso não sejam anexados, não serão pontuados.
 20. Formulário de Autopontuação do currículo (Anexo V);
 21. Carta de ciência e disponibilidade para orientação de um docente do PPGO-FOUFF (Anexo VI);
 22. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU).

Os documentos deverão estar em um único arquivo em formato PDF e na sequência que apresenta o item 5. Ao término, o candidato deverá inserir o arquivo em campo próprio a ser disponibilizado no formulário da inscrição. Não haverá devolução de documentos. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

A comissão de seleção analisará a documentação enviada pelo candidato e decidirá pelo deferimento ou não da inscrição. Em caso de indeferimento, o candidato terá vinte e quatro horas, contadas a partir da data de divulgação do indeferimento, para recorrer ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Odontologia. O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail do PPGO-FOUFF: ppgouff@gmail.com

O candidato é responsável por toda a documentação apresentada, sob pena de eliminação do concurso ou anulação da matrícula, caso esta já tenha sido efetuada, além de instauração do correspondente processo criminal, caso seja constatada alguma irregularidade ou falsidade das informações.

Instruções para emissão e pagamento da GRU:

A taxa de inscrição deverá ser recolhida no Banco do Brasil no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). Preencher o formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp de acordo com a seguinte identificação:

Unidade Gestora (UG): 153056

Gestão: 15227

Código de recolhimento: 288306

Número de referência: 0250158356 Competência: mês corrente/2021 Vencimento: dia/mês corrente/2021

Obs: Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto. Estes candidatos deverão apresentar cópia de comprovante em que conste o número de registro do CadÚnico, para conferência pelo Programa de Pós-Graduação junto ao sistema do governo.

6. DA ETAPA 2 - PROVA DE CONHECIMENTO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - ESPANHOL

Esta etapa é eliminatória e não será utilizada para obtenção da média final obtida pelo candidato. Será aplicada, de forma remota, uma prova de conhecimentos em espanhol. O link para plataforma digital, dia e hora serão informados ao candidato por e-mail, em data mais próxima. A pontuação mínima a ser obtida deverá ser de 7,0 (sete) pontos. O candidato que não obtiver a nota mínima será eliminado do processo seletivo e não deverá cumprir as demais etapas. Será permitida a consulta de dicionário espanhol-português impresso

(material próprio). Candidatos estrangeiros oriundos de países de língua nativa espanhola, deverão submeter cópia do passaporte, sendo assim dispensados da realização da prova de língua espanhola.

7. DA ETAPA 3 - ANÁLISE DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS - INGLÊS

Esta etapa é eliminatória e não será utilizada para obtenção da média final obtida pelo candidato. A prova de inglês será aplicada de forma remota. O link para plataforma digital, dia e hora serão informados ao candidato por e-mail, em data mais próxima. A pontuação mínima a ser obtida deverá ser de 7,0 (sete) pontos. O candidato que não obtiver a nota mínima será eliminado do processo seletivo e não deverá cumprir as demais etapas. Os candidatos que tenham efetuado prova similar oferecida pelo Instituto de Letras, até três anos antes da data deste edital e, tendo obtido a pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos, não necessitarão se submeter novamente à mesma. Os candidatos que apresentarem resultado de proficiência de outros centros de língua inglesa autorizados, de acordo com o subitem 5.7 do item 5, e candidatos estrangeiros oriundos de países de língua nativa inglesa, serão dispensados da realização desta etapa.

8. DA ETAPA 4 - AVALIAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa deverá ser redigido em português, contemplando os seguintes itens:

- a) FOLHA DE ROSTO: contendo o nome do candidato e o título do projeto;
- b) INTRODUÇÃO;
- c) JUSTIFICATIVA;
- d) OBJETIVOS;
- e) MATERIAL E MÉTODOS;
- f) CRONOGRAMA;
- g) REFERÊNCIAS.

O projeto de pesquisa será avaliado pela comissão de seleção designada, considerando a originalidade, bem como a consistência da metodologia e receberá a nota máxima de 10.0 (dez) pontos.

9. DA ETAPA 5 - ANÁLISE CURRICULAR

9.1. O candidato deverá preencher o formulário do autopontuação (anexo V) e anexá-lo aos seus documentos, para posterior análise pela comissão de seleção, de acordo com os seguintes critérios:

<i>Formação (pós-graduação) (Até 1 pt)</i>	<i>Experiência Acadêmica/ Profissional (nos últimos 5 anos) (Até 2 pts)</i>	<i>Produção Acadêmica (nos últimos 3 anos) (Até 4 pts)</i>	<i>Iniciação Científica/Monitoria (Até 3 pts)</i>
Título de Mestre em Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC): 1 pt	Atuação como docente no ensino superior, em Instituição pública ou privada, devidamente reconhecida pelo MEC, pelo período mínimo de 1 ano, com comprovação de vínculo empregatício: 0.5 pt/ano	Artigo completo publicado ou aceito em periódico A2 ou superior, determinado pelo sistema Qualis/CAPES vigente na área de Odontologia: 2 pts	Iniciação científica oficialmente institucionalizada, com bolsa: 2.0 pts/ano Iniciação científica, oficialmente institucionalizada, sem bolsa: 0.25 pt/ano
Título de especialista reconhecido pelo CFO/MEC: 0.5 pt		Artigo completo publicado ou aceito em periódico B1, determinado pelo sistema Qualis/CAPES vigente na área de Odontologia: 1 pt	Monitoria, oficialmente institucionalizada, com bolsa: 1 pt/ano

Artigo completo publicado ou aceito em periódico B2, B3 ou B4, determinado pelo sistema Qualis/CAPES vigente na área de Odontologia: **0.2 pt**

Monitoria, oficialmente institucionalizada, sem bolsa: **0.25 pt/ano**

Livro publicado: **2 pts**

Resumo publicado em periódicos internacionais (eventos realizados no exterior): **0.3 pt**

Resumo publicado em periódicos nacionais: **0.2 pt**

Resumo publicado em Anais de Congresso Nacionais e Internacionais: **0.1 pt**

Prêmios obtidos em Congressos e Reuniões de sociedades científicas em nível nacional e internacional: **0.5 pt**

9.2. Para efeito de pontuação serão adotados os seguintes procedimentos durante a análise curricular:

- 1) Os títulos de Pós-Graduação, bem como a iniciação científica e a monitoria deverão ser em Odontologia e estar concluídos ou apresentar declaração de conclusão anterior à data da análise curricular;
- 2) Experiência acadêmica/profissional deverá ser documentada da seguinte forma: apresentação de (a) primeiro e último contra-cheque documentando o período empregatício; (b) declaração em documento oficial do empregador; (c) publicação do diário oficial documentando ingresso no serviço público federal, estadual ou municipal;
- 3) No caso dos artigos aceitos para publicação, a revista deverá emitir Carta Aceite de publicação assinada pelo Editor da mesma (o email recebido com o aceite servirá como meio de comprovação);
- 4) A Instituição de Ensino onde foi realizada a Iniciação científica e/ou a monitoria deverá emitir uma declaração sobre a duração e a natureza, bem como se o aluno foi contemplado com bolsa de Iniciação Científica, especificando a agência defomento;
- 5) Só será computado o ponto relativo ao quesito da análise curricular em que o candidato apresentar o respectivo comprovante. Sendo assim, este deve estar anexado ao arquivo em pdf no momento da inscrição.

10. DO RESULTADO

10.1 Uma média aritmética será realizada com as notas obtidas pelo candidato na avaliação do projeto de pesquisa (peso 3) e no currículo lattes (peso 1). O resultado, bem como a classificação dos candidatos, serão divulgados na página do PPGO- FOUFF (<http://ppgo.sites.uff.br>). O candidato será considerado aprovado ao atingir a nota mínima de 7.0 (sete) pontos.

10.2 A decisão da Comissão de Seleção para admissão no Curso é irrecorrível, salvo por inobservância dos preceitos do Regulamento Geral para os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFF e do Regulamento Específico do Programa de Pós-Graduação em Odontologia, hipótese em que caberá recurso ao Colegiado do Programa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado.

11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Período de inscrição	19/04/2021 até 26/04/2021
Homologação das inscrições	Até 03/05/2021
Prova de conhecimento em língua espanhola	06/05/2021

Prova de inglês	06/05/2021
Divulgação da lista de aprovados na prova de inglês (nota mínima: 7.0 pontos)	10/05/2021
Divulgação dos resultados	11/05/2021
Período de recursos	11/05/2021 até 14/05/2021
Divulgação final do resultado	17/05/2021
Período de matrícula	19/05/2021 até 21/05/2021

12. DA MATRÍCULA

12.1 A matrícula do candidato considerado aprovado, dentro do limite de vagas oferecidas, será realizada, na secretaria do PPGO-FOUFF que fica localizada na Faculdade de Odontologia na Rua Mario Santos Braga, 30 - Centro - Niterói - RJ - Campus Valonguinho - 2.º andar, no período de 19 a 21 de maio de 2021 das 10 às 12hs e de 13:30 às 17hs ou por meio online a se definir.

12.2 O candidato aprovado e classificado dentro do limite de vagas oferecidas, que não comparecer para a efetivação da matrícula, será considerado desistente e, portanto, será eliminado do concurso e perderá o direito a matrícula no curso de Doutorado em Odontologia.

12.3 O candidato deverá apresentar à Secretaria do PPGO-FOUFF, os seguintes documentos:

- a) Ficha Cadastral que será enviada pela secretaria do curso, por email, aos candidatos aprovados, a qual ficará retida na secretaria;
- b) Duas fotos 3 x 4 (recentes e com o nome no verso). Sendo 01 (Uma) foto para ser colada na Ficha cadastral e a outra para a carteirinha de estudante a ser impressa em ocasião oportuna pela secretaria do curso. Inserir o nome no verso da foto;

c) Apresentação dos seguintes documentos ORIGINAIS e cópias simples: diploma de graduação e mestrado (frente e verso), Identidade civil e CPF (Não poderá ser aceita a carteira de habilitação). Caso o candidato não possua o diploma de mestrado, deverá apresentar declaração de conclusão de curso original emitida por órgão oficial da IES onde realizou o curso, ficando obrigado a entregar o diploma até 6 meses após a matrícula, sob pena de ter a matrícula cancelada. A cópia digital destes documentos deverá ser enviada em arquivos separados previamente por email à secretaria do PPGO (ppgouff@gmail.com), ou seja, antes de seu comparecimento à secretaria. No assunto do email, deverá ser escrito “Documentos para Matrícula Doutorado Endodontia_nome completo/PPGO-2021/1”. A matrícula NÃO será efetivada, caso não tenha sido acusado o recebimento deste email.

Niterói, 24 de março de 2021

GUSTAVO ANDRÉ DE DEUS CARNEIRO VIANNA
Coordenador da Área de Concentração em Endodontia do Programa de Pós-
graduação em Odontologia(PPGO-FOUFF)
Universidade Federal Fluminense
#####

LAIZA TATIANA POSKUS
Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Odontologia
(PPGO-FOUFF)Universidade Federal Fluminense
#####

ANEXO I - LINHAS DE PESQUISA DO PROGRAMA

Linha 1: Técnicas e materiais endodônticos

Linha 2: Análises biológicas e genéticas de

interesse endodôntico Linha 3: Processos

restauradores de dentes tratados

endodonticamente

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

UFF - FACULDADE DE ODONTOLOGIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO - DOUTORADO			
Nome: Clique aqui para digitar texto.			
CPF: Clique aqui para digitar texto.		RG: Clique aqui para digitar texto. Órgão expedidor: Clique aqui para digitar texto. UF: Clique aqui para digitar texto.	
Data de nascimento: Clique aqui para inserir uma data.	Sexo: Escolher um item.	Nacionalidade: Clique aqui para digitar texto.	E-mail: Clique aqui para digitar texto.
Tel. Fixo: Tel. Celular:	Mestrado (Instituição/ano de formação):		
Endereço residencial Rua: Clique aqui para digitar texto. Nº: Clique aqui para digitar texto. Compl.: Clique aqui para digitar texto. Bairro: Clique aqui para digitar texto. Cidade: Clique aqui para digitar texto. UF: Clique aqui para digitar texto. CEP: Clique aqui para digitar texto.			
Vínculo Acadêmico Profissional? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Instituição: Clique aqui para digitar texto.			
Linha de Pesquisa para a qual se candidata. Escolher um item.: Orientador: Clique aqui para digitar texto.			
É optante de cota racial ou cota para pessoas com deficiência (Decreto 5296/04) <input type="checkbox"/> ; se optante de cota racial, anexar o termo de autodeclaração racial (anexo III), e se o(a) optante é deficiente, preencher o anexo IV e anexar o atestado médico.			
Etnia: Escolher um item.			
DECLARAÇÃO			
Declaro estar de acordo com os termos e condições previstos no presente Edital de			
Seleção. Data:			
Assinatura:			

**ANEXO III - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL:TERMO DE
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu, Clique aqui para digitar texto., CPF Clique aqui para digitar texto., portador do documento de identidade Clique aqui para digitar texto., atendendo ao Edital do Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Odontologia da Universidade Federal Fluminense, nível Doutorado, me autodeclaro:

- negro
- pardo
- indígena

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa implicará na minha eliminação do concurso ou ficarei sujeito à anulação de minha matrícula, caso já efetuada, e à instauração do correspondente processo criminal por falsidade.

Niterói, Clique aqui para inserir uma data.

Clique aqui para digitar texto.

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS
DECLARAÇÃO**

Eu, Clique aqui para digitar texto., CPF Clique aqui para digitar texto., portador do documento de identidade Clique aqui para digitar texto., atendendo ao Edital do Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Odontologia da Universidade Federal Fluminense, nível Doutorado, venho informar ser portador de deficiência, sendo anexado a este documento o laudo médico original (ou cópia autenticada). Aproveito para indicar os recursos especiais necessários para o cumprimento de todo o processo seletivo: Clique aqui para digitar texto.

Niterói, Clique aqui para inserir uma data.

Clique aqui para digitar texto.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE AUTOPONTUAÇÃO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ODONTOLOGIA - PPGO-FOUFFFORMULÁRIO DE
AUTOPONTUAÇÃO

CANDIDATO: Clique aqui para digitar texto.

O candidato deverá preencher o formulário a seguir e efetuar a sua pontuação de acordo com o item 7 deste Edital. Devem ser destacados em amarelo no currículo os quesitos a serem analisados. O candidato poderá acrescentar esclarecimentos, caso deseje, no campo “Comentários”.

Categoria		Pontos para cada item	Total de Pontos
1. Formação (pós-graduação) Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Especialização	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
	Mestrado	Clique aqui para digitar texto.	
	Doutorado	Clique aqui para digitar texto.	
2. Experiência profissional Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Docência	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
3. Produção acadêmica Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Artigo qualis A2 ou superior	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
	Artigo qualis B1	Clique aqui para digitar texto.	
	Artigo qualis B2, B3e/ou B4	Clique aqui para digitar texto.	
	Livro publicado	Clique aqui para digitar texto.	
	Resumo publicado em periódicos internacionais (eventos realizados no exterior)	Clique aqui para digitar texto.	
	Resumo publicado em periódicos nacionais	Clique aqui para digitar texto.	
Resumo publicado em Anais de Congresso Nacionais Internacionais	Clique aqui para digitar texto.		

	Prêmios obtidos em Congressos e Reuniões de sociedades científicas em nível nacional e internacional	Clique aqui para digitar texto.	
--	--	---------------------------------	--

4. Experiência acadêmica Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Iniciação científica com bolsa	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
	Iniciação científica sem bolsa	Clique aqui para digitar texto.	
	Monitoria com bolsa	Clique aqui para digitar texto.	
	Monitoria sem bolsa	Clique aqui para digitar texto.	
Total geral de pontos			Clique aqui para digitar texto.

**ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE CIÊNCIA E DISPONIBILIDADE PARA
ORIENTAÇÃO DE UDOCENTE DO PPGO-FOUFF**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE FACULDADE DE ODONTOLOGIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

De: Professor (a): Clique aqui para digitar texto.

Para: Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Odontologia

Senhora Coordenadora,

Venho por meio deste documento manifestar disponibilidade para orientar o (a) candidato (a) Clique aqui para digitar texto., CPF: Clique aqui para digitar texto., CRO RJ Clique aqui para digitar texto., baseado no julgamento prévio do projeto de pesquisa intitulado “Clique aqui para digitar texto.”, durante o curso de Doutorado, caso o(a) mesmo(a) seja aprovado(a) no processo seletivo do ano de 2021.

Niterói, Clique aqui para inserir uma data.

Clique aqui para digitar texto.

EDITAL PPGO/FOUFF 2021
Curso de Mestrado em Odontologia Área de Concentração: Endodontia

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA da Universidade Federal Fluminense, torna pública a abertura de inscrições para o processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em Odontologia, para o curso de Mestrado - Área de Concentração: Endodontia, do primeiro semestre do ano de 2021. Os pedidos de inscrição deverão ser encaminhados à secretaria do Programa, de acordo com as informações contidas neste edital.

1. DO CURSO

O Curso de Mestrado em Odontologia tem por objetivo promover a formação e o aprimoramento de profissionais de alto nível voltados para o desenvolvimento da pesquisa e da inovação nas diversas áreas da Odontologia.

2. DA CLIENTELA

Graduados em Odontologia e com curso de especialização em qualquer área da Odontologia devidamente reconhecido em Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação - MEC, com interesse na formação docente e pesquisa em uma das linhas de pesquisas do Programa (Anexo I).

3. DAS VAGAS

Serão oferecidas até dez (10) vagas para o Curso de Mestrado - Área de Concentração: Endodontia. O PPGO-FOUFF decidiu destinar até 10% do total das vagas preenchidas a estudantes negros, pardos e indígenas, e até 10% a pessoas com deficiência, com base na Lei do Estado do Rio de Janeiro, n° 6914 de 6 de novembro de 2014. Sendo assim, serão 1 (uma) vaga para o primeiro caso e 1 (uma) vaga para o segundo caso. Na hipótese de não haver candidato(a) negro(a), pardo(a), indígena ou com deficiência aprovado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, sendo preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação. O candidato à vaga de cota racial deverá apresentar uma autodeclaração (Anexo III). As vagas destinadas ao sistema de cotas serão preenchidas de acordo com a classificação final geral do conjunto de optantes desta categoria. Os candidatos que possuírem alguma necessidade especial deverão preencher uma declaração (Anexo IV), informando as adaptações, facilidades ou recursos necessários para sua participação no Processo Seletivo. Deverá ser também anexado o laudo médico original ou cópia autenticada que justifique sua opção pela reserva de vagas para pessoas com deficiências, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Decreto 5.296/2004. Os candidatos que não apresentarem o laudo médico dentro do prazo estabelecido ou cujas deficiências não sejam elegíveis dentro do referido Decreto, concorrerão para as vagas destinadas à ampla concorrência.

Os candidatos aprovados serão distribuídos entre os Orientadores da Área de Concentração. A distribuição será feita pelo Colegiado da Área.

3.1. LINHA DE PESQUISA E ORIENTADORES DISPONÍVEIS.

Linha de Pesquisa	Orientadores
Técnicas e materiais endodônticos	Prof. Dr. Gustavo Andre de Deus Carneiro Vianna Prof. Dr. Leonardo dos Santos Antunes Prof. Dra. Miriam Fatima Zaccaro Scelza Prof. Dr. Felipe Gonçalves Belladonna Prof. Dr. Daniel Herrera

Análises biológicas e genéticas interesse endodôntico de	Prof. Dr. Gustavo Andre de Deus Carneiro Vianna Prof. Dr. Leonardo dos Santos Antunes Prof. Dra. Miriam Fatima Zaccaro Scelza Prof. Dr. Felipe Gonçalves Belladonna Prof. Dr. Daniel Herrera
Processos de dentes tratados restauradores endodonticamente	Prof. Dr. Gustavo Andre de Deus Carneiro Vianna Prof. Dr. Leonardo dos Santos Antunes Prof. Dra. Miriam Fatima Zaccaro Scelza Prof. Dr. Felipe Gonçalves Belladonna Prof. Dr. Daniel Herrera

Apesar do Programa de Pós-Graduação em Odontologia ser apoiado regularmente pelas agências financiadoras nacionais (CAPES e CNPq) com bolsas de Pós-Graduação (mestrado e doutorado), o número de bolsas dependerá das concessões dessas agências de fomento. Deste modo, o programa não pode garantir previamente a distribuição de bolsas aos/às candidato(a)s selecionado(a)s.

4. DA SELEÇÃO

- 4.1 A seleção para o Mestrado está a cargo da Coordenação do Programa, representada por uma comissão de seleção, homologada pelo Colegiado do Programa.
- 4.2 A autorização para realização da seleção é atribuição do Colegiado do Programa. O cronograma da mesma será definido pela Coordenação do Programa, em acordo com a comissão de seleção indicada, e está apresentado no item 11 deste Edital.
- 4.3 O processo de seleção será constituído de cinco etapas, descritas nos itens 5, 6, 7 e 8:

5. DA ETAPA 1 - INSCRIÇÃO

Os candidatos deverão encaminhar para o e-mail ppgouff@gmail.com, a documentação solicitada a seguir, na mesma ordem, num único arquivo, nomeado da seguinte forma: `mestradoendodontia_nomecompleto_2021`, em formato pdf. No Assunto do e-mail, o candidato deverá escrever: 'Documentos para inscrição no Mestrado Endodontia-2021':

1. Formulário de inscrição devidamente preenchido em computador (Anexo II);
2. Anexos III/IV, quando aplicados;
3. Documentos de identificação (Identificação civil e CPF);
4. Diploma de Graduação em Odontologia (frente e verso). No caso de títulos obtidos no exterior, os mesmos deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP/UFF, que dispõe sobre a aceitação de títulos obtidos no exterior. A declaração de conclusão do curso de graduação, emitida por órgão oficial da IES de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC, poderá ser aceita, ficando o candidato comprometido a fornecer o diploma até 6 meses após a efetivação da matrícula, caso o mesmo seja aprovado;
5. Diplomas de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado (frente e verso) ou Declaração de conclusão emitida por órgão oficial da IES de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC. No caso de títulos obtidos no exterior, os mesmos deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP/UFF, que dispõe sobre a aceitação de títulos obtidos no exterior;
6. Para candidatos que possuam comprovante de resultado de Proficiência em Inglês Toefl/ITP (pontuação mínima de 400 pontos), TOEFL/IBT (pontuação mínima de 40 pontos), IELTS (Conceito mínimo 5.0), Cambridge (Nível B1 ou superior, Conceito: Aprovado) ou da prova de língua inglesa aplicada pelo Centro de Línguas e Cultura da UFF (CELUFF) (Conceito mínimo 7.0), realizados até 3 (três) anos antes da data de inscrição, o mesmo deverá ser inserido no arquivo, ficando o candidato dispensado da realização da prova de língua inglesa, que consta no item 6;
7. Projeto de pesquisa;
8. Currículo Lattes. Os comprovantes dos itens a serem pontuados na Análise Curricular devem obrigatoriamente ser anexados neste arquivo em pdf. Caso não sejam anexados, não serão pontuados.
9. Formulário de Autopontuação do currículo (Anexo V);

10. Carta de ciência e disponibilidade para orientação de um docente do PPGO-FOUFF (Anexo VI);
11. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU). No caso de candidato(a)s estrangeiro(a)s, com residência permanente no exterior, deverá ser encaminhada para o e-mail ppgouff@gmail.com, a documentação solicitada a seguir, na mesma ordem, num único arquivo, nomeado da seguinte forma: *mestradoendodontia_nomecompleto_2021ES*, em formato pdf. No Assunto do e-mail, o candidato deverá escrever: ‘Documentos para inscrição no Mestrado Endodontia-2021ES’;
12. Formulário de inscrição devidamente preenchido em computador (Anexo II);
13. Anexos III/IV, quando aplicados;
14. Documentos de identificação (Identificação civil e Passaporte);
15. Diploma de Graduação em Odontologia (frente e verso);
16. Diploma de Mestrado (frente e verso);
17. Para candidatos que possuam comprovante de resultado de Proficiência em Inglês Toefl/ITP (pontuação mínima de 400 pontos), TOEFL/IBT (pontuação mínima de 40 pontos), IELTS (Conceito mínimo 5.0), Cambridge (Nível B1 ou superior, Conceito: Aprovado) ou da prova de língua inglesa aplicada pelo Instituto de Letras da Universidade Federal Fluminense (Conceito mínimo 7.0), realizados até 3 (três) anos antes da data de inscrição, o mesmo deverá ser inserido no arquivo que consta no item 6. Candidatos estrangeiros oriundos de países de língua nativa inglesa/espanhola, deverão submeter cópia do passaporte, sendo assim dispensados da realização da prova de sua (s) língua nativa (s), que constam nos itens 6 e 7;
18. Projeto de pesquisa segundo modelo de projeto para qualificação do PPGO-UFF, disponível em: <http://ppgo.sites.uff.br/formularios-2/>
19. Currículo Lattes. Os comprovantes dos itens a serem pontuados na Análise Curricular devem obrigatoriamente ser anexados neste arquivo em pdf. Caso não sejam anexados, não serão pontuados;
20. Formulário de Autopontuação do currículo (Anexo V);
21. Carta de ciência e disponibilidade para orientação de um docente do PPGO-FOUFF (Anexo VI);
22. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU).

Os documentos deverão estar em um único arquivo em formato PDF e na sequência que apresenta o item 5. Ao término, o candidato deverá inserir o arquivo em campo próprio a ser disponibilizado no formulário da inscrição. Não haverá devolução de documentos. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

A comissão de seleção analisará a documentação enviada pelo candidato e decidirá pelo deferimento ou não da inscrição. Em caso de indeferimento, o candidato terá vinte e quatro horas, contadas a partir da data de divulgação do indeferimento, para recorrer ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Odontologia. O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail do PPGO-FOUFF: ppgouff@gmail.com

O candidato é responsável por toda a documentação apresentada, sob pena de eliminação do concurso ou anulação da matrícula, caso esta já tenha sido efetuada, além de instauração do correspondente processo criminal, caso seja constatada alguma irregularidade ou falsidade das informações.

Instruções para emissão e pagamento da GRU:

A taxa de inscrição deverá ser recolhida no Banco do Brasil no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). Preencher o formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp de acordo com a seguinte identificação:

Unidade Gestora (UG): 153056Gestão: 15227

Código de recolhimento: 288306

Número de referência: 0250158356

Competência: mês corrente/2020

Vencimento: dia/mês corrente/2020

Obs: Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto. Estes candidatos deverão apresentar cópia de comprovante em que conste o número de registro do CadÚnico, para conferência pelo Programa de Pós-Graduação junto ao sistema do governo.

6. DA ETAPA 2 - ANÁLISE DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS - INGLÊS

Esta etapa é eliminatória e não será utilizada para obtenção da média final obtida pelo candidato. A prova de inglês será aplicada de forma remota. O link para plataforma digital, dia e hora serão informados ao candidato por e-mail, em data mais próxima. A pontuação mínima a ser obtida deverá ser de 7,0 (sete) pontos. O candidato que não obtiver a nota mínima será eliminado do processo seletivo e não deverá cumprir as demais etapas. Os candidatos que tenham efetuado prova similar oferecida pelo Instituto de Letras, até três anos antes da data deste edital e, tendo obtido a pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos, não necessitarão se submeter novamente à mesma. Os candidatos que apresentarem resultado de proficiência de outros centros de língua inglesa autorizados, de acordo com o subitem 5.7 do item 5, e candidatos estrangeiros oriundos de países de língua nativa inglesa, serão dispensados da realização desta etapa.

7. DA ETAPA 3 - AVALIAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa deverá ser redigido em português, contemplando os seguintes itens:

- a) FOLHA DE ROSTO: contendo o nome do candidato e o título do projeto;
- b) INTRODUÇÃO
- c) JUSTIFICATIVA
- d) OBJETIVOS
- e) MATERIAL E MÉTODOS
- f) CRONOGRAMA
- g) REFERÊNCIAS

O projeto de pesquisa será avaliado pela comissão de seleção designada, considerando a originalidade, bem como a consistência da metodologia e receberá a nota máxima de 10.0 (dez) pontos.

8. DA ETAPA 4 - ANÁLISE CURRICULAR

8.1. O candidato deverá preencher o formulário do autopontuação (anexo V) e anexá-lo aos seus documentos, para posterior análise pela comissão de seleção, de acordo com os seguintes critérios:

<i>Formação (pós-graduação) (Até 1 pt)</i>	<i>Experiência Acadêmica/ Profissional(nos últimos 5 anos) (Até 2 pts)</i>	<i>Produção Acadêmica (nos últimos 3 anos) (Até 4 pts)</i>	<i>Iniciação Científica/Monitoria (Até 3 pts)</i>
Título de Mestre em Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC): 1 pt	Atuação como docente no ensino superior, em Instituição pública ou privada, devidamente reconhecida pelo MEC, pelo período mínimo de 1 ano, com comprovação de vínculo empregatício: 0.5 pt/ano	Artigo completo publicado ou aceito em periódico A2 ou superior, determinado pelo sistema Qualis/CAPES vigente na área de Odontologia: 2 pts	Iniciação científica oficialmente institucionalizada, com bolsa: 2.0 pts/ano Iniciação científica, oficialmente institucionalizada, sem bolsa: 0.25 pt/ano
Título de especialista reconhecido pelo CFO/MEC: 0.5 pt		Artigo completo publicado ou aceito em periódico B1, determinado pelo sistema Qualis/CAPES vigente na área de Odontologia: 1	Monitoria, oficialmente institucionalizada, com bolsa: 1 pt/ano

pt

Artigo completo publicado ou aceito em periódico B2, B3 ou B4, determinado pelo sistema Qualis/CAPES vigente na área de Odontologia: **0.2 pt**

Monitoria, oficialmente institucionalizada, sem bolsa: **0.25 pt/ano**

Livro publicado: **2 pts**

Resumo publicado em periódicos internacionais (eventos realizados no exterior): **0.3 pt**

Resumo publicado em periódicos nacionais: **0.2 pt**

Resumo publicado em Anais de Congresso Nacionais e Internacionais: **0.1 pt**

Prêmios obtidos em Congressos e Reuniões de sociedades científicas em nível nacional e internacional: **0.5 pt**

8.2. Para efeito de pontuação serão adotados os seguintes procedimentos durante a análise curricular:

- 1) Os títulos de Pós-Graduação, bem como a iniciação científica e a monitoria deverão ser em Odontologia e estar concluídos ou apresentar declaração de conclusão anterior à data da análise curricular;
- 2) Experiência acadêmica/profissional deverá ser documentada da seguinte forma: apresentação de (a) primeiro e último contra-cheque documentando o período empregatício; (b) declaração em documento oficial do empregador; (c) publicação do diário oficial documentando ingresso no serviço público federal, estadual ou municipal;
- 3) No caso dos artigos aceitos para publicação, a revista deverá emitir Carta Aceite de publicação assinada pelo Editor da mesma (o email recebido com o aceite servirá como meio de comprovação);
- 4) A Instituição de Ensino onde foi realizada a Iniciação científica e/ou a monitoria deverá emitir uma declaração sobre a duração e a natureza, bem como se o aluno foi contemplado com bolsa de Iniciação Científica, especificando a agência defomento;
- 5) Só será computado o ponto relativo ao quesito da análise curricular em que o candidato apresentar o respectivo comprovante. Sendo assim, este deve estar anexado ao arquivo em pdf no momento da inscrição.

9. DO RESULTADO

9.1 Uma média aritmética será realizada com as notas obtidas pelo candidato na avaliação do projeto de pesquisa (peso 3) e no currículo lattes (peso 1). O resultado, bem como a classificação dos candidatos, serão divulgados na página do PPGO- FOUFF (<http://ppgo.sites.uff.br>). O candidato será considerado aprovado ao atingir a nota mínima de 7.0 (sete) pontos.

9.2 A decisão da Comissão de Seleção para admissão no Curso é irreversível, salvo por inobservância dos preceitos do Regulamento Geral para os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFF e do Regulamento Específico do Programa de Pós-Graduação em Odontologia, hipótese em que caberá recurso ao Colegiado do Programa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado.

10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Período de inscrição	19/04/2021 até 26/04/2021
Homologação das inscrições	Até 03/05/2021
Prova de inglês	06/05/2021
Divulgação da lista de aprovados na prova de inglês (nota mínima: 7.0 pontos)	10/05/2021
Divulgação do resultado	11/05/2021
Período de Recursos	11/05/2021 até 14/05/2021
Divulgação final do resultado	17/05/2021
Período de matrícula	19/05/2021 até 21/05/2021

11. DA MATRÍCULA

11.1 A matrícula do candidato considerado aprovado, dentro do limite de vagas oferecidas, será realizada, na secretaria do PPGO-FOUFF que fica localizada na Faculdade de Odontologia na Rua Mário Santos Braga, 30 - Centro - Niterói - RJ - Campus Valonguinho - 2.º andar, no período de 19 a 23 de abril de 2021 das 10 às 12hs e de 13:30 às 17hs.

11.2 O candidato aprovado e classificado dentro do limite de vagas oferecidas, que não comparecer para a efetivação da matrícula, será considerado desistente e, portanto, será eliminado do concurso e perderá o direito a matrícula no curso de Mestrado em Odontologia.

11.3 O candidato deverá apresentar à Secretaria do PPGO-FOUFF, os seguintes documentos:

- a) Ficha cadastral que será enviada pela secretaria do curso, por email, aos candidatos aprovados, a qual ficará retida na secretaria;
- b) Duas fotos 3 x 4 (recentes e com o nome no verso). Sendo 01 (Uma) foto para ser colada na Ficha cadastral e a outra para a carteirinha de estudante a ser impressa em ocasião oportuna pela secretaria do curso. Inserir o nome no verso da foto;

c) Apresentação dos seguintes documentos ORIGINAIS e cópias simples: diploma de graduação e mestrado (frente e verso), Identidade civil e CPF (Não poderá ser aceita a carteira de habilitação). Caso o candidato não possua o diploma de mestrado, deverá apresentar declaração de conclusão de curso original emitida por órgão oficial da IES onde realizou o curso, ficando obrigado a entregar o diploma até 6 meses após a matrícula, sob pena de ter a matrícula cancelada. A cópia digital destes documentos deverá ser enviada em arquivos separados previamente por email à secretaria do PPGO (ppgouff@gmail.com), ou seja, antes de seu comparecimento à secretaria. No assunto do email, deverá ser escrito “Documentos para Matrícula Mestrado Endodontia nome completo/PPGO-2021/1”. A matrícula NÃO será efetivada, caso não tenha sido acusado o recebimento deste email.

Niterói, 24 de março de 2021

GUSTAVO ANDRÉ DE DEUS CARNEIRO VIANNA
Coordenador da Área de Concentração em Endodontia do Programa de Pós-graduação em Odontologia
(PPGO-FOUFF)Universidade Federal Fluminense
#####

LAIZA TATIANA POSKUS
Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Odontologia (PPGO-FOUFF)Universidade Federal
Fluminense
#####

ANEXO I - LINHAS DE PESQUISA DO PROGRAMA

Linha 1: Técnicas e materiais endodônticos

Linha 2: Análises biológicas e genéticas de interesse endodôntico

Linha 3: Processos restauradores de dentes tratados endodonticamente

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

UFF - FACULDADE DE ODONTOLOGIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO - MESTRADO			
Nome:Clique aqui para digitar texto.			
CPF:Clique aqui para digitar texto.		RG: Clique aqui para digitar texto. Órgão expedidor: Clique aqui para digitar texto. UF:Clique aqui para digitar texto.	
Data de nascimento:Clique aqui para inserir uma data.	Sexo: Escolher um item.	Nacionalidade: Clique aqui para digitar texto.	E-mail:Clique aqui para digitar texto.
Tel. Fixo: Tel. Celular:	Mestrado (Instituição / ano de formação):		
Endereço residencial Rua:Clique aqui para digitar texto. Nº:Clique aqui para digitar texto. Compl.:Clique aqui para digitar texto. Bairro: Clique aqui para digitar texto. Cidade:Clique aqui para digitar texto. UF:Clique aqui para digitar texto.CEP:Clique aqui para digitar texto.			
Vínculo Acadêmico Profissional Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Instituição:Clique aqui para digitar texto.			
Linha de Pesquisa para a qual se candidata Escolher um item.:Orientador:Clique aqui para digitar texto.			
É optante de cota racial ou cota para pessoas com deficiência (Decreto 5296/04) <input type="checkbox"/> ; se optante de cota racial, anexar o termo de autodeclaração racial (anexo III), e se o(a) optante é deficiente, preencher o anexo IV e anexar o atestado médico.			
Etnia: Escolher um item.			
DECLARAÇÃO			
Declaro estar de acordo com os termos e condições previstos no presente Edital de			
Seleção.Data:			
Assinatura:			

**ANEXO III - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL:TERMO DE
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu, Clique aqui para digitar texto., CPF Clique aqui para digitar texto., portador do documento de identidade Clique aqui para digitar texto., atendendo ao Edital do Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Odontologia da Universidade Federal Fluminense, nível Mestrado, me autodeclaro:

- negro
- pardo
- indígena

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa implicará na minha eliminação do concurso ou ficarei sujeito à anulação de minha matrícula, caso já efetuada, e à instauração do correspondente processo criminal por falsidade.

Niterói, Clique aqui para inserir uma data.

Clique aqui para digitar texto.

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS
DECLARAÇÃO**

Eu, Clique aqui para digitar texto., CPF Clique aqui para digitar texto., portador do documento de identidade Clique aqui para digitar texto., atendendo ao Edital do Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Odontologia da Universidade Federal Fluminense, nível Mestrado, venho informar ser portador de deficiência, sendo anexado a este documento o laudo médico original (ou cópia autenticada).

Aproveito para indicar os recursos especiais necessários para o cumprimento de todo o processo seletivo: Clique aqui para digitar texto.

Niterói, Clique aqui para inserir uma data.

Clique aqui para digitar texto.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE AUTOPONTUAÇÃO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA - PPGO-FOUFFFORMULÁRIO
DE AUTOPONTUAÇÃO

CANDIDATO: Clique aqui para digitar texto.

O candidato deverá preencher o formulário a seguir e efetuar a sua pontuação de acordo com o item 7 deste Edital. Devem ser destacados em amarelo no currículo os quesitos a serem analisados. O candidato poderá acrescentar esclarecimentos, caso deseje, no campo “Comentários”

Categoria		Pontos para cada item	Total de Pontos
1. Formação (pós-graduação) Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Especialização	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
	Mestrado	Clique aqui para digitar texto.	
	Doutorado	Clique aqui para digitar texto.	
2. Experiência profissional Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Docência	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
3. Produção acadêmica Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Artigo qualis A2 ou superior	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
	Artigo qualis B1	Clique aqui para digitar texto.	
	Artigo qualis B2, B3e/ou B4	Clique aqui para digitar texto.	
	Livro publicado	Clique aqui para digitar texto.	
	Resumo publicado em periódicos internacionais (eventos realizados no exterior)	Clique aqui para digitar texto.	
	Resumo publicado em periódicos nacionais	Clique aqui para digitar texto.	
	Resumo publicado em Anais de Congresso	Clique aqui para digitar texto.	

	Nacionais e Internacionais		
	Prêmios obtidos em Congressos e Reuniões de sociedades científicas em nível nacional e internacional	Clique aqui para digitar texto.	
4. Experiência acadêmica Comentários: Clique aqui para digitar texto.	Iniciação científica com bolsa	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
	Iniciação científica sem bolsa	Clique aqui para digitar texto.	
	Monitoria com bolsa	Clique aqui para digitar texto.	

	Monitoria sem bolsa	Clique aqui para digitar texto.	
Total geral de pontos			Clique aqui para digitar texto.

**ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE CIÊNCIA E DISPONIBILIDADE PARA ORIENTAÇÃO
DE UM DOCENTE DO PPGO-FOUFF****UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE FACULDADE DE ODONTOLOGIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA**

De: Professor (a): Clique aqui para digitar texto.

Para: Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Odontologia

Senhora Coordenadora,

Venho por meio deste documento manifestar disponibilidade para orientar o (a) candidato (a) Clique aqui para digitar texto., CPF: Clique aqui para digitar texto., CRO RJ Clique aqui para digitar texto., baseado no julgamento prévio do projeto de pesquisa intitulado “Clique aqui para digitar texto.”, durante o curso de Mestrado, caso o(a) mesmo(a) seja aprovado(a) no processo seletivo do ano de 2019.

Niterói, Clique aqui para inserir uma data.

Clique aqui para digitar texto.

EDITAL PROGRAD/UFF N° 02 /2021 DE 25 DE MARÇO DE 2021

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF) torna públicas as normas referentes ao processo seletivo interno de projetos de monitoria para composição do Programa de Monitoria 2021 e à distribuição de vagas de monitores entre os Executantes responsáveis por projetos aprovados.

1. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1 Fomentar a iniciação à docência de estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFF, contribuindo para a formação de docentes para atuar na educação de nível superior.

1.2 Valorizar e registrar os produtos advindos do Programa.

1.3 Estimular a adoção de inovações pedagógicas.

1.4 Promover a adaptação dos projetos ao ensino remoto ou híbrido.

2. DO PLANO DE MONITORIA E DOS PROJETOS DE MONITORIA

2.1 O Plano de Monitoria de um Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso - doravante chamados de Executantes do Programa - agrega a totalidade dos projetos permanentes e anuais sob a responsabilidade de cada instância.

2.1.1 O Plano de Monitoria e os projetos que dele fazem parte deverão ser aprovados pela Plenária Departamental, caso o executante seja um Departamento de Ensino, ou pelo Colegiado de Curso, caso o executante seja uma Coordenação de Curso de Graduação.

2.1.2 Caso o Plano de Monitoria possua projetos com disciplinas associadas de mais de um Departamento de Ensino e/ou Coordenação de Curso, estes projetos devem ser aprovados nas instâncias colegiadas de cada Executante, sejam Plenárias Departamentais e/ou Colegiados de Curso.

2.1.3 Quando o projeto envolver mais de um executante, deverá ser incluído no Plano de Monitoria do executante a que pertencer o professor que atuará como orientador do projeto, para fins administrativos.

2.2 O Projeto de Monitoria descreve o conjunto de ações voltadas para a Iniciação à Docência de nível superior a ser realizado por alunos da UFF e designa o espaço determinado de atuação do monitor, podendo abranger uma disciplina curricular ou um conjunto destas, vinculadas a um ou mais Departamentos, agrupadas devido à natureza comum dos seus conteúdos e/ou métodos de trabalho; abrangendo inovações pedagógicas e/ou o desenvolvimento de percursos didáticos efetivos.

2.2.1 Todos os projetos devem estar adequados à realidade do ensino remoto e/ou híbrido.

2.3 Todo projeto de monitoria é **obrigatoriamente** composto pelos itens listados abaixo, conforme modelo no Anexo II.

a) Título. O título do projeto pode ter até 90 caracteres. Os caracteres excedentes serão desprezados pelo Sistema de Monitoria.

b) Disciplinas associadas. São aquelas em cujas turmas o monitor vai executar as tarefas que compõem o projeto de monitoria. Somente disciplinas ativas devem fazer parte da lista de disciplinas associadas.

c) Caracterização do projeto. Traz as informações básicas sobre o mesmo, necessárias para a efetiva análise do projeto. São informações obrigatórias: a descrição da importância da monitoria para os alunos inscritos nas disciplinas associadas; como o projeto contribui para o ensino remoto ou híbrido; as características de Iniciação à Docência do projeto e seus objetivos para os alunos das disciplinas e para os monitores. A caracterização deve ter até 1300 caracteres.

d) Atribuição do monitor. Lista as atividades a serem desenvolvidas pelo monitor durante a execução do projeto. Essas atividades devem estar adequadas ao ensino remoto.

e) Atividade principal do monitor. Esta atividade deve responder por mais da metade da carga

horária semanal do monitor. E deve ser definida dentre as seguintes possibilidades:

- Elaboração de material essencial e acompanhamento de sessões de laboratórios, oficinas, visitas técnicas e consultórios
- Acompanhamento das aulas e atendimento extraclasse aos alunos.
- Produção de material didático.
- Planejamento e implementação de práticas pedagógicas inovadoras.
- Outras (caso opte por esse item, ele deve estar descrito na caracterização do projeto).

f) Cronograma de trabalho do monitor. Deve mostrar a **distribuição temporal** das atividades dos monitores associadas ao projeto ao longo de todos os meses de duração do Programa de Monitoria, discriminadas mês a mês.

g) Metodologia de acompanhamento e avaliação: deve descrever as ferramentas de acompanhamento do impacto da monitoria entre os alunos; do percurso de formação do monitor; da adoção de metodologias didáticas próprias para o ensino remoto e/ou híbrido.

h) Número de vagas solicitado.

i) Número mínimo de vagas de monitores para o projeto ser viável.

j) Número de alunos beneficiados por semestre. Estimativa do número de alunos que serão atendidos pela execução do projeto durante a vigência do Programa.

2.4 Os projetos de monitoria podem ser classificados como permanentes ou anuais.

2.4.1 O projeto permanente é aquele que contém pelo menos uma disciplina obrigatória associada e é essencial para o pleno aproveitamento dos alunos inscritos.

2.4.2 O projeto anual é aquele apresentado pela primeira vez e/ou aquele projeto permanente que for atualizado ou adaptado. O projeto anual não precisa conter disciplinas obrigatórias associadas.

2.5 Os projetos permanentes que não estiverem adaptados ao ensino remoto ou híbrido devem ser adequados a eles e apresentados como projetos anuais.

2.5.1 Projetos permanentes que não estejam adequados ao período remoto/híbrido terão o número de vagas recomendadas igual a zero.

2.6 Todos os projetos (anuais e permanentes) devem ser incluídos no Plano de Monitoria a cada ano, pelo Coordenador de Monitoria do Executante.

2.7 Os projetos permanentes que forem atualizados/adaptados ao ensino remoto ou híbrido passarão a projetos anuais. Essa alteração não impactará no cálculo do número de bolsas concedidas ao departamento.

2.8 Um projeto de monitoria não pode ser apresentado como permanente para análise e seleção sem ter sido executado como um projeto anual no Programa de Monitoria do ano imediatamente anterior.

2.9 Um projeto executado como anual cujo Executante tenha interesse em torná-lo permanente deve ser incluído no Plano de Monitoria pelo coordenador de monitoria do executante segundo as instruções contidas no Manual de Usuário do Sistema de Monitoria.

3. DA CRIAÇÃO DO PLANO DE MONITORIA E INSCRIÇÃO DOS PROJETOS.

3.1 Os Departamentos de Ensino e as Coordenações de Curso que desejarem participar da seleção de projetos do presente Edital deverão **criar seu Plano de Monitoria no Sistema de Monitoria** (<https://app.uff.br/monitoria/>) e neste **incluir os projetos** que participarão da seleção no período de **01/04/2021 a 11/04/2021**, de acordo com as instruções descritas no Manual de Usuário disponível no canto superior direito da tela principal do Sistema de Monitoria.

3.2 A criação do Plano de Monitoria deve ser feita pelo Coordenador de Monitoria do Executante, como descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.3 Os **projetos permanentes executados** em 2020, desde que estejam adequados aos itens 2.2.1

e 2.3 e que o Executante tenha interesse reapresentar em 2021 devem ser incluídos no Plano de Monitoria do Executante no Sistema de Monitoria, segundo o modelo do Anexo II, pelo respectivo **Coordenador de Monitoria**. O procedimento de inclusão e registro está descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.4 Os **projetos anuais** serão registrados no Sistema de Monitoria, segundo o modelo do Anexo II, pelo **professor orientador** de cada projeto. O procedimento de registro está descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.5 Os projetos com características de projeto permanente que participarem do Plano de Monitoria do Executante pela **primeira vez** devem ser inscritos como projetos anuais.

3.6 Os **projetos anuais executados** em 2020 e que **o Executante tenha interesse em classificá-los como permanentes** para o ano de 2021, deverão ser registrados no Sistema de Monitoria, segundo o modelo do Anexo II, pelo Coordenador de Monitoria do Executante. O procedimento de registro está descrito no manual do Sistema de Monitoria.

3.7 A classificação de permanente para os projetos submetidos pela primeira vez como tal será avaliada pelo conjunto de avaliadores segundo os itens 2.2.1, 2.3 e 4.2 do presente edital.

3.8 Os Projetos Anuais registrados no Sistema de Monitoria pelos professores orientadores deverão ser validados pelos Coordenadores de Monitoria de cada Executante para a inclusão destes no Plano de Monitoria.

3.9 Os Projetos que não forem validados no Sistema pelo Coordenador de Monitoria serão excluídos automaticamente do Plano de Monitoria do Executante ao fim da etapa de registros de projetos.

3.10 Os Planos de Monitoria que não possuem projetos validados serão excluídos automaticamente do Sistema de Monitoria ao fim da etapa de registros de projetos.

4. DA ANÁLISE DOS PROJETOS.

4.1 A análise inicial dos projetos cadastrados no Sistema de Monitoria será executada pelos Coordenadores de Monitoria de cada Executante no período de **12/04/2021 a 18/04/2021**.

4.1.1 A **análise dos projetos de monitoria** é tarefa **obrigatória dos Executantes** inscritos na seleção de que trata esse Edital.

4.1.2 A Comissão de Monitoria fará uma segunda análise para retificar ou ratificar a análise entre executantes, no período de **15/04/2021 a 05/05/2021**.

4.1.3 A recomendação de vagas por Executante é de competência da Comissão de Monitoria.

4.2 Os Projetos de Monitoria serão avaliados segundo os seguintes itens:

- a) caráter de iniciação à docência no ensino superior **explicitado** no Projeto;
- b) adequação do Projeto aos itens 2.3 e 2.4;
- c) número de alunos inscritos nas disciplinas associadas ao projeto no ano anterior;
- d) adequação do número de monitores às tarefas explicitadas no projeto; e
- e) estimativa do número de alunos beneficiados nos projetos propostos.

4.2.1 O número de **vagas recomendadas** será avaliado para todos os projetos, podendo ser **alterado** mesmo para os **projetos permanentes**.

4.2.2 O número de **vagas recomendadas** é definido em função do número de alunos inscritos no ano anterior, a previsão de alunos atendidos pelo projeto e as tarefas do monitor.

4.2.3 Os **projetos anuais** precisam ter **alunos inscritos**, em ambos os semestres letivos de 2020, em pelo menos uma das disciplinas a ele associadas, caso contrário serão recusados pela Comissão de Monitoria.

4.3 O **resultado da análise** dos projetos será divulgado no Sistema de Monitoria até **07/05/2021**.

4.4 Os **recursos ao resultado da análise** dos projetos de monitoria devem ser encaminhados à Comissão de Monitoria no período de **10/05/2021 a 14/05/2021**, por meio de ofício assinado pelo

coordenador de monitoria ou chefe do departamento e enviado por e-mail à Divisão de Monitoria (DMO/CAEG) – dmo.prograd@id.uff.br .

4.4.1 Os recursos devem responder à avaliação expressa no Sistema de Monitoria.

4.4.2 Os recursos que apresentarem alteração no projeto submetido serão indeferidos, por serem considerados uma nova submissão.

4.5 Os **recursos ao resultado da análise** serão apreciados pela Comissão de Monitoria no período de **10/05/2021 a 21/05/2021**.

4.6 O **resultado da análise dos recursos** será divulgado até **25/05/2021**.

5. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

5.1. O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2021 dependerá da disponibilidade de recursos financeiros.

5.1.1 As vagas serão distribuídas entre os Executantes do Programa de Monitoria a partir da análise dos Projetos de Monitoria e de acordo com a recomendação de vagas da Comissão de Monitoria.

5.2. O Executante será penalizado com a perda de uma vaga na distribuição das mesmas a cada 3 pontos. Os pontos serão atribuídos por:

- a) 1 ponto por mês em que os prazos de registro de frequência não foram observados;
- b) 2 pontos pela ausência na análise dos projetos de monitoria do Programa 2020;
- c) até 3 pontos pelo não envio da ata e termo(s) de compromisso(s) no prazo estabelecido.

5.3 Na distribuição das vagas levar-se-á em conta o **número de monitores de cada Executante ao final do Programa de 2020 (I)**, o **total de bolsas recomendado (R)** depois da análise da Comissão de Monitoria e o **número de vagas perdidas com o total de pontos obtidos na análise dos itens de 5.2 (Pe)**, utilizando-se o seguinte algoritmo:

- a) se a um Executante for recomendado um número de vagas inferior ao número de monitores ao final do Programa de 2020 ($R < I$), a recomendação da avaliação subtraindo-se as vagas computadas no item 5.2 ($R - Pe$) será definido como atendimento base final (AB);
- b) para os demais, definir-se-á um atendimento base provisório (B) como sendo igual ao maior valor dentre o número de monitores em 2020 (I) e 50% do total de vagas recomendadas pela análise ($R/2$);
- c) do valor do atendimento base provisório (B), será subtraído o valor resultante da análise feita com base no item 5.2 ($B - Pe$), definido como atendimento base final (AB);
- d) se a soma destes atendimentos bases para todos os Executantes resultar em número superior ao número de vagas disponível, o atendimento base final (AB) será multiplicado por um fator de modo que o somatório das vagas apurado não seja superior ao número de vagas disponível.
- e) se a soma destes atendimentos bases para todos os Executantes resultar em número inferior ao número de vagas disponível, o saldo será distribuído entre os executantes que não sofreram penalidades estipuladas no item 5.2. Essa distribuição será de forma proporcional à diferença entre o total de vagas recomendadas e o atendimento base final (AB);

5.4 As vagas serão distribuídas pela Comissão de Monitoria entre os Executantes no mês de **maio de 2021**.

5.5 As vagas concedidas pela Comissão de Monitoria deverão ser alocadas pelos Executantes a seus Projetos de Monitoria aprovados.

5.6 A alocação das vagas nos projetos de monitoria deve ser registrada no Sistema de Monitoria após aprovação em Plenária Departamental, se o Executante for um Departamento de Ensino, ou em Colegiado de Curso, se o Executante for uma Coordenação de Curso.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Este edital foi elaborado levando-se em consideração a Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 03, DE 25 DE março DE 2021, a DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD/UFF No 06, 25 DE FEVEREIRO DE 2021 e Resolução CEPEX nº 160/2020, de 14 de agosto de 2020, e a Resolução CEPEX nº 197/2020, de 15 de dezembro de 2020.

6.2 As situações não previstas neste Edital serão analisadas pela Comissão de Monitoria, pela Divisão de Monitoria (DMO/CAEG) e homologadas pela Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal Fluminense, visando a sua definição.

Niterói, 25 de março de 2021.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#####

ANEXO I - CRONOGRAMA

Período para registro dos Planos e seus projetos de Monitoria no Sistema: de 1º de abril a 11 de abril de 2021.

Período de análise dos Planos pelos Executantes: de 12 de abril a 18 de abril de 2021.

Análise da Comissão de Monitoria: de 15 de abril a 05 de maio de 2021.

Divulgação do resultado da análise dos Planos: até 07 de maio de 2021.

Período de recursos dos Executantes do Programa: até 10 de maio a 14 de maio de 2021.

Período de análise dos recursos pela Comissão de Monitoria: de 10 de maio a 21 de maio de 2021.

Divulgação do resultado da análise dos recursos: até 25 de maio de 2021.

Distribuição das vagas pela Comissão de Monitoria: até junho de 2021.

ANEXO II - MODELO DE PROJETO

DADOS DO PROJETO:

Código:

Executante:

Enquadramento:

Título (90 caracteres) :

Disciplinas associadas (quadro de disciplinas nas quais se dará a atuação dos monitores).

Caracterização do projeto (traz as informações básicas sobre o mesmo, necessárias para a efetiva análise do projeto. São informações obrigatórias: a descrição da importância da monitoria para os alunos inscritos nas disciplinas associadas; como o projeto contribui para o ensino remoto ou híbrido; as características de Iniciação à Docência do projeto e seus objetivos para os alunos das disciplinas e para os monitores. A caracterização deve ter até 1300 caracteres)

Atribuição do monitor: (1000 caracteres – descrição das atividades e atribuições do monitor na execução do projeto).

Atividade principal do monitor - Escolher **UMA** das seguintes opções:

- Elaboração de material essencial e acompanhamento de sessões de laboratórios, oficinas, visitas técnicas e consultórios;
- Acompanhamento das aulas e atendimento extraclasse aos alunos;
- Produção de material didático;
- Planejamento e implementação de práticas pedagógicas inovadoras;
- Outras (caso opte por esse item, ele deve estar descrito na caracterização do projeto).

Cronograma de trabalho do monitor - 1300 caracteres. Deve mostrar a **distribuição temporal** das atividades dos monitores associadas ao projeto ao longo de todos os meses de duração do Programa de Monitoria, discriminadas mês a mês, conforme exemplo abaixo.

Mês 1: Atividade XXXX

Mês 2 a 5: Atividades XXXX e XXXX

Mês 6 a 7: Atividades XXX e XXXX

Metodologia de acompanhamento e avaliação - 1300 caracteres. Descrição das ferramentas de acompanhamento do impacto da monitoria entre os alunos; do percurso de formação do monitor; da adoção de metodologias didáticas próprias para o ensino remoto e/ou híbrido.

Professor Orientador:

Número de vagas solicitado:

Número mínimo de vagas de monitores para o projeto ser viável:

Número de alunos beneficiados no primeiro semestre:

Número de alunos beneficiados no segundo semestre:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA

CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DA PREFERÊNCIA DA COMUNIDADE
UNIVERSITÁRIA PARA ESCOLHA DO CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DA EEIMVR – GESTÃO 2021/2023

EDITAL Nº 02
25 DE MARÇO DE 2021

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela Determinação de Serviço EEIMVR n.º 01 de 15 de janeiro de 2021, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, Resolução n.º 104/97 do CUV torna público que está aberto o processo de consulta à comunidade acadêmica da EEIMVR, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha do Novo Chefe e Subchefe do Departamento de Engenharia de Produção da EEIMVR para o biênio 2021/2023.

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

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instalada pela DTS/EEIMVR n.º 01 de 15 de janeiro de 2021 é composta pelos Docentes Professores Andrei Bonamigo, Matrícula SIAPE 3091728 e Henrique Martins Rocha, Matrícula SIAPE 3797812, os Servidores Nancy Gama Pires, Matrícula SIAPE 1651865 e Deives da Silva Lucio, Matrícula SIAPE 2339543 e as acadêmicas Stefânia dos Santos Silva, Matrícula UFF n.º 119045035 e Mellissa Ferreira do Nascimento, Matrícula UFF n.º 118052036.

Art.2º - Dos Candidatos:

São elegíveis para Chefe e Subchefe do Departamento os professores do quadro permanente ali lotados que atendam ao Art.24 do RGCE, a Resolução CUV N.º 61/2012 e Decisão N.º 077/2013. Os candidatos devem comprovar o atendimento a tal exigência no momento da inscrição.

Art.3º - Das Inscrições:

As inscrições das chapas serão feitas do dia 23/03/2021 ao dia 26/03/2021, no horário limite das 14h00min, por meio de um requerimento (**ANEXO I** do Edital). O Requerimento de inscrição das chapas deverão ser protocolados na secretaria da EEIMVR pelo e-mail: secretaria.vei@id.uff.br. Os documentos necessários para a inscrição deverão atender às exigências do Regimento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE da UFF. Os candidatos devem apresentar documentação que comprove pertencer ao quadro permanente da UFF e o vínculo atual com o Departamento, como, por exemplo, declaração do departamento de lotação, contracheque, etc.

Art.4º - Da divulgação das inscrições:

No dia 26/03/2021, até às 18h00min, a Comissão Eleitoral Local (CEL) divulgará o resultado das inscrições no quadro de avisos disponível no site: <http://engenhariavr.uff.br/eleicoes-online/>.

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 até as 14h00min do dia 29/03/2021 e divulgará os resultados dos recursos no dia 30/03/2021 até as 20h00min pelo e-mail: secretaria.vei@id.uff.br.

Art.6º - Da Campanha Eleitoral

A campanha eleitoral transcorrerá no período de 31/03/2021 a 04/04/2021, observando-se procedimentos éticos e legais, bem como a regulamentação eleitoral da UFF.

Art.7º - Da data da consulta:

§ 1º A Consulta Eleitoral Online ocorrerá no período de 05/04/2021 às 09h00min ao dia 09/04/2021 às 09h00min de forma eletrônica, 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, através do Sistema de Votação On-Line Helios Voting, manual do sistema disponível no link <https://citsmartuff.centralit.com.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/1618>.

§ 2º A Consulta Eleitoral será pelo link: eleicoes.uff.br exclusivamente através do e-mail, conforme estabelece a RESOLUÇÃO N.º 005/2020 do Conselho Universitário. 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, ao que se refere aos Docentes e Técnicos Administrativos.

Art.8º - Do Direito a voto:

Para a presente consulta tem direito a voto o professor lotado no respectivo Departamento, o servidor técnico-administrativo ali lotado e alunos do curso desde que estejam inscrito em disciplinas oferecidas pelo Departamento no semestre letivo em que se realiza a consulta.

Art. 9 - Do acompanhamento do processo de consulta

§ 1º Compete a Comissão Eleitoral monitorar o processo de votação, compreendendo preparação, abertura, votação, apuração e auditoria.

§ 2º Nas datas e horários da votação definidos pela Comissão Eleitoral, o Sistema de Votação On-line enviará e-mail para cada eleitor(a), contendo as informações necessárias para o exercício do direito ao voto.

§ 3º A cada voto depositado, o Sistema de Votação On-line enviará um e-mail automático, contendo o comprovante de votação para o eleitor.

§ 4º Durante o período eleitoral, o eleitor poderá votar várias vezes, inclusive mudar seu voto, porém só será registrado para efeito de apuração o último voto depositado na urna.

Art.10º - Da Apuração:

§ 1º A apuração dos votos será realizada pelo Sistema On-line Helios Voting acompanhada pelos membros da própria Comissão Eleitoral, de forma remota, logo após o término do período de votação;

§ 2º A apuração dos votos realizados de forma remota, será efetuada no dia 09/04/2021, logo em seguida, após o término do período de votação.

Art. 11º - Dos resultados da apuração:

O resultado da apuração será divulgado até o dia 12/04/2021 às 16h00min no site:

<http://engenhariavr.uff.br/eleicoes-online/>

Art. 12º - Dos recursos sobre a apuração:

Serão aceitos recursos relativos à Apuração, pelo e-mail secretaria.vei@id.uff.br conforme Art.62, Título VI do RGCE até as 16h00min do dia 13/04/2021.

Art.13º - Da divulgação do resultado final:

O resultado final da consulta será divulgado no dia 14/04/2021 a partir das 16h00min, quando toda a documentação será encaminhada pela Comissão Eleitoral Local (CEL) à Direção da EEIMVR. Local da Divulgação: <http://engenhariavr.uff.br/eleicoes-online/>

Art.14º - Das disposições Finais:

A Consulta 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 pelo Colegiado da Unidade. 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. A Comissão Eleitoral deverá fazer ampla divulgação sobre o novo período de duração da votação.

Volta Redonda, 25 de março de 2021.

PROF. HENRIQUE MARTINS ROCHA
Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO DE CHAPA

Nome da Chapa:

CARGO: Chefe

Nome		Matrícula SIAPE	
Email		Unidade acadêmica	

CARGO: Sub-chefe

Nome		Matrícula SIAPE	
Email		Unidade acadêmica	

Representante oficial da chapa

Data: / /

Secretaria da EEIMVR

SEÇÃO III

RESOLUÇÃO GGS 04/2021

EMENTA: Atualiza as normas do Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação - Bacharelado em Ciências Sociais (GGS) - Niterói, da Universidade Federal Fluminense, e delibera sobre sua operacionalização.

Art. 1º - O presente Regulamento estabelece as condições para o desenvolvimento das disciplinas Prática de pesquisa em ciências sociais I (GGS00021), Trabalho monográfico I (GGS00027), Monografia (GGS00020), previstas no projeto pedagógico do Curso de Graduação em Ciências Sociais - Bacharelado, e passa a contar com a seguinte redação:

Capítulo I – Disposições Preliminares

Art. 2º - Para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Sociais pela Universidade Federal Fluminense (UFF) vem a ser requisito parcial, porém obrigatório, a elaboração e aprovação de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 3º - Para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso é necessário o uso de padronização, definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Capítulo II – Do Professor Orientador

Art. 4º - Os professores orientadores das disciplinas são escolhidos pelos discentes entre os docentes com, no mínimo, título de Mestre, que integrem os quadros dos Departamentos que ministrem disciplinas obrigatórias para o Curso de Graduação em Ciências Sociais - Bacharelado.

Art. 5º - Compete aos professores orientadores:

- I. Indicar o professor coorientador, caso julgue necessário;
- II. Atuar de forma integrada com professor o coorientador com relação ao andamento das atividades de orientação;
- III. Fazer o pedido de inscrição em disciplinas solicitando à coordenação abertura de turma nas disciplinas de orientação, indicando os discentes que serão orientados, assumindo, junto com o aluno orientando, a responsabilidade solidária pelo desenvolvimento do trabalho;
- IV. Auxiliar o aluno orientando na elaboração do TCC por meio de orientação sistemática;
- V. Observar os prazos estabelecidos e a construção textual do aluno e alertar a este sobre o crime contra a propriedade intelectual (plágio), embora não seja responsável, nem solidariamente, caso o aluno venha a cometê-lo;
- VI. Indicar para o aluno orientando os encaminhamentos metodológicos, as fontes de consulta e pesquisas, os procedimentos para coleta de dados e as reflexões necessárias para a elaboração do TCC.

Capítulo III – Do Professor Coorientador

Art. 6º - Os professores coorientadores são escolhidos pelo Orientador em parceria com o aluno orientando entre os docentes e pesquisadores das diversas instituições de ensino superior e da educação básica, com, no mínimo, título de Mestre.

Art. 7º - Compete aos professores coorientadores:

- I. Auxiliar, no âmbito de sua atuação, o professor orientador e o aluno orientando na condução do TCC;
- II. Atuar de forma integrada com o professor orientador com relação ao andamento das atividades de orientação.

Capítulo IV – Do Aluno Orientando

Art. 8º - O orientando é o aluno regularmente matriculado no Curso de Bacharelado em Ciências Sociais, e que esteja inscrito nas disciplinas Prática de pesquisa em ciências sociais I (GGS00021), Trabalho

monográfico I (GGS00027), Monografia (GGS00020), estando, ainda, sob orientação formal de um professor orientador conforme o estabelecido no artigo 4º deste regulamento.

Art. 9º - Compete ao aluno orientando:

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

II. Indicar, se julgar necessário, o nome de coorientador, com anuência do orientador;

II. Desenvolver o TCC, respeitadas as normas estabelecidas e os prazos;

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

IV. Comparecer às reuniões para as quais seja convocado;

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

VI. Cumprir os prazos definidos pela Coordenação do Curso e pelo professor orientador;

VII. Cumprir as indicações do professor orientador e as normas deste Regulamento no que concerne ao processo de elaboração e apresentação do TCC;

VIII. Sugerir, ao professor orientador, nomes de professores para a composição do corpo de pareceristas;

IX. Entregar, aos pareceristas, com no mínimo 15 dias de antecedência, a versão do TCC que será defendido, em forma impressa ou digital, de acordo com o estabelecido pelo professor orientador;

X. Submeter nas plataformas informadas pela coordenação, via formulário on-line, a versão final completa, junto com os três pareceres, que devem incluir a nota do TCC e a assinatura do parecerista.

Capítulo V – Das disciplinas de elaboração do TCC

Art. 10 - Prática de pesquisa em ciências sociais I (GGS00021) e Trabalho monográfico I (GGS00027) são disciplinas voltadas para a elaboração do projeto de pesquisa e desenvolvimento do TCC.

Art. 11 - Caso a nota das disciplinas Prática de pesquisa em ciências sociais I (GGS00021) e Trabalho monográfico I (GGS00027) seja inferior a 6,0 (seis), o aluno será reprovado.

Capítulo VI – Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 12 – O aluno inscrito em Monografia (GGS00020) é considerado concluinte e, portanto, é recomendável que esteja inscrito quando da conclusão do curso.

Art. 13 – Para a elaboração do TCC, o aluno orientando atenderá às normas estabelecidas por este Regulamento, pela ABNT e pela UFF, além das indicações do professor orientador.

Art. 14 – Dois formatos de trabalho são aceitos como TCC: monografia e artigo monográfico.

Art. 15 - A monografia deve ter no mínimo 35 páginas de texto escrito, nas quais devem estar presentes três capítulos, além do pré e pós-textual.

Art. 16 – O artigo monográfico deve ter entre 20 a 30 páginas, incluindo título, resumo (deve apresentar objetivos, métodos e conclusões do texto), palavras-chave, introdução, desenvolvimento, metodologia, resultados e a bibliografia citada. Devem ser submetidos em formato pdf com fonte Times New Roman, corpo 12, espaçamento 1,5.

Art. 17 – É responsabilidade do estudante a solicitação da ficha catalográfica junto à biblioteca da UFF, que deve constar tanto na monografia quanto no artigo monográfico. Em ambos os formatos devem constar, ainda, os elementos pré-textuais e pós-textuais.

Art. 18 - Caso a nota do Trabalho de Conclusão de Curso seja inferior a 6,0 (seis), o aluno será reprovado na disciplina Monografia (GGS00020).

Capítulo VII – Dos Pareceristas

Art. 19 - O Trabalho de Conclusão de Curso será avaliado por três pareceristas, incluindo o professor orientador e mais dois membros.

Art. 20 - Poderão fazer parte do corpo de pareceristas docentes e pesquisadores que tenham titulação mínima de Mestre.

Art. 21 - O aluno será aprovado se a média simples das notas do pareceres for igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 22 - Caso a nota do TCC seja inferior a 6,0 (seis), o(a) aluno(a) será reprovado na disciplina Monografia (GGS00020).

Capítulo VIII – Das Disposições Finais

Art. 23 - O aluno orientando pode optar em fazer a defesa do TCC, com aval do professor orientador. A Banca Examinadora será composta pelo professor orientador e mais dois docentes e/ou pesquisadores que tenham titulação mínima de Mestre. Neste caso, a ata da defesa é documento obrigatório a ser anexado na submissão do TCC, substituindo a elaboração dos pareceres pelo orientador e pelos integrantes da banca examinadora.

Art. 24 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Sociais – bacharelado.

Art. 25 - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução GGS 03/2017, de 31 de outubro de 2017.

Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

CAROLINA ZUCCARELLI SOARES
Coordenadora Bacharelado em Ciências Sociais
#####

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N.º 96 de 23 de março de 2021

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

Considerando o constante no Processo n.º 23069.001320/2021-21;

RESOLVE:

Art. 1.º - **Dispensar ADILSON VAZ CABRAL FILHO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º 1488810, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, na qualidade de **Decano**, da função de **Coordenador pro tempore** do **Curso de Graduação em Comunicação Social**, do Instituto de Arte e Comunicação Social, designado pela Portaria n.º. 66.851 de 02/06/2020, publicada no D.O.U. de 03/06/2020. **FCC**.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100096A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 26147-1828 - 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 97 de 23 de março de 2021

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

Considerando, o que dispõem os parágrafos 2º e 3º do artigo 38 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas no Artigo 42 e 43 e seus parágrafos 2º e 3º do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução n.º 104 de 3 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do **Curso de Graduação em Comunicação Social**, do Instituto de Arte e Comunicação Social; e

Considerando o que consta do Processo n.º 23069.001320/2021-21.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar PATRICIA GONÇALVES SALDANHA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º. 1614122, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Coordenadora do Curso de Graduação em Comunicação Social**, do Instituto de Arte e Comunicação Social.

Art. 2º - Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código FCC, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100097A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N.º 98 de 23 de março de 2021

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

Considerando, o que dispõem os parágrafos 2º e 3º do artigo 38 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas no Artigo 42 e 43 e seus parágrafos 2º e 3º do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução n.º 104 de 3 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do **Curso de Graduação em Comunicação Social**, do Instituto de Arte e Comunicação Social; e

Considerando o que consta do Processo n.º 23069.001320/2021-21.

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar ANDREA HECKSHER PACHECO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º. 1806161, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenadora do Curso de Graduação em Comunicação Social**, do Instituto de Arte e Comunicação Social.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100098A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 103 de 24 de março de 2021

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

Considerando o que consta no processo n° 23069.001334/2021-44,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **MADDI DAMIÃO JUNIOR**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n°. 2739997 pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para, na qualidade de **Decano**, exercer *pro tempore* a função de **Chefe do Departamento de Psicologia**, do Instituto de Humanidades e Saúde da UFF - campus Rio das Ostras.

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



UFFPPE202100103A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26157-1472 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.14
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA DE PESSOAL/UFF N° 106 de 25 de março de 2021

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

Considerando o constante no Processo n° 23069.001337/2021-88;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar**, a pedido, **KITA CHAVES DAMASIO MACARIO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n° 1476522, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Vice-Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Física, níveis Mestrado e Doutorado**, do Instituto de Física, designada pela Portaria n°. 61.992 de 10/08/2018.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202100106A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26160-4493 - 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° 107 de 25 de março de 2021

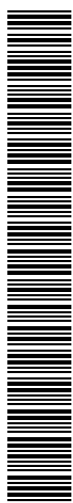
Concessão de Progressão / Promoção
Funcional e/ou Retribuição por Titulação de
Docente.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Progressão, Promoção funcional e/ou Retribuição por Titulação aos Docentes relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos, das Leis nº 12.772/12 e 12.863/13, das Resoluções do CEP nº 543/14 e 218/05 e da Portaria MEC nº 982/13, observando-se a vigência e os efeitos financeiros decorrentes.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202100107A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 26161-778 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



SERVIÇO PÚBLICO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR

RELAÇÃO DE DOCENTES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO A PROGRESSÃO, LEI 12.772/12 E PORTARIA MEC 554/13							
Ordem	Mat. Siape	Processo/ Nome	Interstício	Situação Nova (Lei 12.772/12) e Portaria MEC 554/13)			Efeitos Finan.
				Classe	Denominação	Nível	
01	2084414	23069.151609/2021-90 Pablo Andres Guarino Quinones	2019 / 2021	C	ADJUNTO	03	03.02.2021
02	1808505	23069.155670/2020-25 Yara Leite Adami Rodrigues	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	02	25.08.2020
03	140500	23069.163884/2020-75 Leda Regina de Barros Silva	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	04	04.03.2021
04	2205630	23069.158758/2020-07 Miguel Ferreira Lima	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	04	08.12.2020
05	1536127	23069.155231/2020-12 Claudia Maria Messias	2018 / 2020	A	ADJUNTO	02	14.07.2020
06	1806813	23069.163389/2020-66 Julio Cesar Mendonca Gralha	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	02	26.02.2021
07	310736	23069.163573/2020-14 Erica Terezinha Vieira de Almeida	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	04	04.03.2021
08	1935929	23069.156107/2020-74 Claudia Trindade Mattos	2018 / 2020	C	ADJUNTO	03	18.09.2020
09	1806853	23069.157250/2020-83 Luciano Gomes de Medeiros Junior	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	02	23.11.2020
10	1827498	23069.156563/2020-14 Favio Akiyoshi Toda	2018 / 2020	C	ADJUNTO	03	25.11.2020
11	2083472	23069.162720/2020-21 Paula Land Curi	2019 / 2021	C	ADJUNTO	03	29.01.2021
12	2280046	23069.150001/2021-48 Elisete Soares Traesel	2019 / 2021	C	ADJUNTO	02	18.02.2021
13	2746580	23069.090104/2018-46 Flavio Marcos Silva Sarandy	2016 / 2018	C	ADJUNTO	02	25.09.2018
14	1809762	23069.156969/2020-05 Victor Leandro Chaves Gomes	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	02	29.10.2020
15	1454862	23069.157735/2020-77 Renata Flavia da Silva	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	03	02.02.2021
16	1139001	23069.156496/2020-38 Camila Maranh Paes de Carvalho	2018 / 2020	A	ADJUNTO	02	11.08.2020
17	3715917	23069.162952/2020-89 Leonardo Bruno Vana	2019 / 2021	C	ADJUNTO	02	01.02.2021
18	1854885	23069.151130/2021-53 Glaucia Ribeiro Gonzaga	2019 / 2021	C	ADJUNTO	03	21.03.2021
19	1226807	23069.152079/2021-05 Jose Antonio Baptista Neto	2019 / 2021	D	ASSOCIADO	03	02.03.2021
20	1821749	23069.156958/2020-17 Rosemary Vieira	2018 / 2020	D	ASSOCIADO	02	02.03.2021

Rua: Tiradentes – nº 17 – Ingá – Niterói – Tel.: 2629-5273 – 2629-5322
FAX: 55-21-2719-6084 – 55-21-2620-4553



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 26161.131834-9828 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

UFFPPE202100107A