

# Consulta Trâmite de Processos Físicos

Consulta pública de processos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Imediato

As principais etapas para o processamento do serviço:

Digite o número do processo sem ponto, sem barra e sem hífen. Todo número de processo UFF tem o formato: 23069.sequencial/ano-dv Onde: 23069: é o número referente à UFF, que não deve ser digitado. sequencial: é o número sequencial dentro da instituição, que deve ser digitado. ano: é o ano em que o processo foi autuado e deve ser digitado com quatro dígitos se o processo foi autuado a partir de 2001, inclusive, ou com dois dígitos para processos anteriores. dv: é o dígito verificador com dois algarismos, que deve ser digitado .

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/3688](http://www.uff.br/?q=node/3688)

# Crachá da UFF

O crachá é utilizado para identificação no âmbito da Universidade, sendo de uso obrigatório nas dependências da Reitoria.

## **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade, com exceção dos servidores do Hospital Universitário Antônio Pedro, que possuem crachá próprio fornecido pelo Hospital;

Bolsistas/ estagiários lotados na Reitoria, com solicitação de chefia imediata (desde que na solicitação seja incluída o período de validade do mesmo)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Até 7 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

## **Como solicitar:**

Os solicitantes deverão se dirigir à Secretaria da PROAD, apresentando a seguinte documentação:

- formulário próprio preenchido;
- documento oficial com foto;
- uma foto 3x4 recente.

**ATENÇÃO:** Servidores que tomaram posse recentemente (2 últimos meses) deverão apresentar também Termo de Posse, publicação no Diário Oficial ou contra-cheque.

Os estudantes Bolsistas deverão comprovar o devido vínculo.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Administração

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta de 09:00h às 17:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7611](http://www.uff.br/?q=node/7611)

# **Impressão, encadernação e acabamentos gráficos**

Encadernação de teses, impressão de cartazes, cartilhas, marcadores de livros, calendários, folders, apostilas, livros e outros. Serviço de impressão a laser e off-set, acabamentos gráficos (dobra, colagem, picote, outros).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Depende

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitar orçamento, aprovação de valor, pagamento e retirada do serviço.

Setor responsável: Gráfica Universitária

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 9h00 às 17h00

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/8451](http://www.uff.br/?q=node/8451)

# Suporte Técnico ao Usuário do SIGProj

A Gerência Operacional de Tecnologia - GOT/EX presta assessoria técnica quanto a utilização da plataforma SIGProj. Oferece suporte aos usuários, resolvendo possíveis dificuldades e problemas acerca do sistema por e-mail e telefone, podendo também tirar dúvidas pessoalmente na PROEX.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

Constatar o problema técnico, entrar em contato conosco via e-mail ou telefone e aguardar a resposta em até 24 horas.

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 10:00 às 17:00 horas

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4653](http://www.uff.br/?q=node/4653)

# Visita Educativa

O Setor de Arte e Educação do Centro de Artes UFF, promove visitas educativas nas exposições realizadas pela Galeria de Arte UFF e Espaço UFF de Fotografia; nas apresentações dos grupos de Música; na área das Artes Cênicas bem como do Cinema, permitindo ao aluno, de uma forma geral, o contato com as diversas expressões artísticas, através da apreciação do fazer e da contextualização.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indefinido

As principais etapas para o processamento do serviço:

Enviar um email com todos os tópicos acima descritos.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta de 10h às 18h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4664](http://www.uff.br/?q=node/4664)

# Catálogo online

O catálogo eletrônico, disponível online, reúne registros bibliográficos do acervo das Bibliotecas da UFF. Permite a recuperação de obras por autor, título ou assunto, e informa quais bibliotecas possuem exemplares da obra e a localização na estante.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a Unidade

As principais etapas para o processamento do serviço:

Conectar a uma rede de internet, acessar o Portal de Bibliotecas e clicar em catálogo online.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: 24h.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4806](http://www.uff.br/?q=node/4806)

# Acesso ao acervo bibliográfico

Disponibilização do acervo de todas as bibliotecas da UFF ao público em geral, com livre acesso às estantes. A localização dos documentos pode ser feita remotamente através de consulta ao catálogo online.

A consulta local ao acervo exige cumprimento de requisitos específicos de acordo com a biblioteca e devolução para o mesmo dia, impreterivelmente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar a localização do item no catálogo online

(<https://app.uff.br/pergamum/catalogo>), encontrar o item no acervo.

Consultar o item dentro do acervo ou apresentar ao balcão de empréstimo em caso de retirada para consulta.

Devolver o item no mesmo dia.

Serviço disponível para a comunidade acadêmica e público em geral. O acervo das bibliotecas é composto de livros, periódicos, folhetos, CDs, DVDs, material de memória, mapas, fotografias etc. ou seja, todo material nas bibliotecas da universidade disponível para fins de pesquisa. Aos usuários que possuem vínculo comprovado com a UFF é facultada a retirada do material por empréstimo, seguindo as normas estabelecidas no Regulamento de Circulação de Material Informacional nas Bibliotecas.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4807](http://www.uff.br/?q=node/4807)

# Comutação Bibliográfica

Serviço de busca e fornecimento de cópia de partes de documentos, periódicos, dissertações, teses, relatórios e anais de eventos. Nas bibliotecas da UFF a solicitação do serviço pode ser feita de duas formas: presencial (o usuário solicita à biblioteca que atende seu curso) ou online (o usuário faz a solicitação através do Meu Pergamum).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.  
As principais etapas para o processamento do serviço:

Identificar a referência bibliográfica do documento ou solicitar ajuda a um bibliotecário para identificação.

Fazer a solicitação do serviço na unidade ou no Meu Pergamum.

Inscritos no cadastro de usuários do Pergamum devem acessar o link do Meu Pergamum - no Portal de Bibliotecas - se logar com CPF e senha (a mesma utilizada no empréstimo online) clicar em Solicitações, depois em Comutação Bibliográfica e preencher o formulário completo.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4808](http://www.uff.br/?q=node/4808)



# Disseminação seletiva da informação

Serviço que permite ao usuário definir seu perfil de interesse (áreas, assuntos e/ou autores, tipo de material) para receber e-mails de aviso com as obras que forem incluídas no acervo, de acordo com o perfil definido.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: --

As principais etapas para o processamento do serviço:

Efetuar cadastro em qualquer Biblioteca; acessar o link do Meu Pergamum - no Portal de Bibliotecas - se logar com CPF e senha (a mesma utilizada no empréstimo online) clicar em Perfil de Interesse, depois em Áreas de Interesse e selecionar os tópicos que desejar.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: 24h.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4809](http://www.uff.br/?q=node/4809)

# Empréstimo domiciliar

Empréstimo domiciliar é uma modalidade de empréstimo que permite utilização de itens dos acervos de todas as bibliotecas da UFF para utilização fora do âmbito da universidade, por usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas. Este serviço está disponível para alunos, professores e funcionários da Universidade e para a comunidade externa através do empréstimo entre bibliotecas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Identificação do item através do catálogo online ou outro;
2. localização na estantes,
3. procedimento de empréstimo no balcão de atendimento.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4810](http://www.uff.br/?q=node/4810)

# Empréstimo entre bibliotecas

Modalidade de empréstimo entre as bibliotecas do Sistema SDC e bibliotecas de outras instituições, sediadas nas cidades de Niterói e do Rio de Janeiro, para obtenção de publicações que não constem de seus respectivos acervos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Entrar em contato com um(a) bibliotecário(a) de uma das unidades.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4811](http://www.uff.br/?q=node/4811)

# Meu Pergamum

Ferramenta que permite ao usuário cadastrado nas bibliotecas da UFF ter uma página pessoal onde pode visualizar o histórico dos empréstimos realizados; renovar empréstimos; consultar empréstimos pendentes; solicitar serviços e definir seu perfil para receber informações sobre as novas aquisições das bibliotecas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.  
As principais etapas para o processamento do serviço:

Possuir ou efetuar cadastro em uma das bibliotecas; acessar o link do Meu Pergamum - no Portal de Bibliotecas - se logar com CPF e senha (a mesma utilizada no empréstimo online).

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4812](http://www.uff.br/?q=node/4812)

# Renovação de empréstimo

Extensão do prazo de empréstimo para um mesmo usuário. Nas bibliotecas da UFF a solicitação do serviço pode ser feita de duas formas: presencial (o usuário vai à biblioteca para renovar) ou online (o usuário faz a renovação através do Meu Pergamum).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para renovação online:

1. acesso ao "Meu Pergamum";
2. digitar cpf e senha;
3. identificar o item na lista de emprestados e clicar em renovar.

Para renovação presencial:

1. apresentar o item a ser renovado no balcão de empréstimo e solicitar renovação.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: 24h.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4813](http://www.uff.br/?q=node/4813)

# Reserva de acervo bibliográfico

Consiste em solicitar a reserva de um item do acervo que esteja com todos os exemplares emprestados.

Quando a obra reservada estiver disponível, o sistema enviará um email para o usuário, informando a liberação da obra. O prazo para retirada da obra na Biblioteca é de 48 horas após o envio deste email..

Não se aplica a itens únicos, itens raros ou acervo especial.

Em caso de não efetivação do empréstimo pelo responsável da reserva após o prazo estipulado, o item passa para o próximo da lista de reserva ou retorna ao acervo.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Acessar o catálogo online, localizar a obra e clicar em Reserva. Digitar CPF e senha (a mesma do serviço de empréstimo) ou dirigir-se à biblioteca onde a obra está localizada e solicitar reserva.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Online: 24h. Presencial: varia de acordo com a unidade

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6229](http://www.uff.br/?q=node/6229)

# Treinamento de usuários

Instrução formal ou informal prestada aos usuários, para melhor utilização dos serviços e recursos de informação existentes na biblioteca. Alguns treinamentos são ministrados apenas sob demanda.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar a Seção de Informação Referencial (SIRE)

Setor responsável: Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI)

Dias e horários de atendimento: 10h às 16h

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6230](http://www.uff.br/?q=node/6230)

# Guias e Tutoriais - Portal de Bibliotecas

## Acesso remoto ao Portal de Periódicos

O acesso realizado a partir de computadores não autenticados pelo Servidor de Identidade da Universidade Federal Fluminense permitirá apenas a consulta ao conteúdo gratuito disponível no Portal.

### Orientações para o acesso remoto via CAFE ao Portal CAPES

Como utilizar este serviço na UFF?

O Sistema de Identificação Única da UFF (IDUFF) está integrado à Comunidade Acadêmica Federada (CAFe). Esta integração permite, entre outras coisas, o acesso remoto ao conteúdo assinado pela CAPES para o Portal de Periódicos.

1) Login e senha de acesso ao IdUFF são pré-requisito para o acesso remoto. Você nunca entrou ou não consegue entrar no IdUFF? Ative ou recupere sua conta aqui

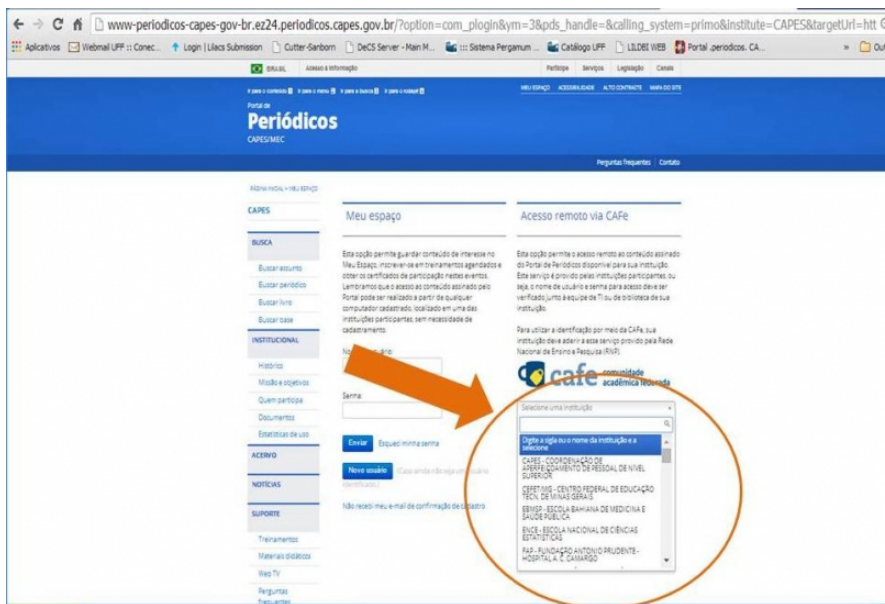
2) Para utilizar o acesso remoto ao Portal:

Na página inicial do Portal clique no link **Meu Espaço**.





Na parte de Acesso remoto via CAFe, digite o nome ou a sigla ou selecione a instituição.



Depois de selecionada a Universidade Federal Fluminense, clique no botão **“Enviar”**.

Você será direcionado para a página do Portal de Acesso aos Sistemas Associados à CAFe na UFF. Para acessar remotamente o Portal de Periódicos **digite seu login e senha do IdUFF na caixa de diálogo à direita da tela.**

Você será direcionado para a página inicial do Portal de Periódicos. Seu nome aparecerá na parte superior da tela logo abaixo do menu **Meu Espaço**. Agora você já está apto a utilizar o conteúdo assinado pela CAPES. Sem realizar este procedimento você só tem acesso aos conteúdos de acesso aberto.

**Quando terminar de utilizar não se esqueça de fechar o navegador, clicando no link Sair.**

**Para realizar pesquisas no Portal .periodicos. CAPES não é necessário o uso de nome de usuário e senha e nenhum tipo de registro ou cadastro.**

Entretanto, isso será necessário para a utilização de serviços personalizados oferecidos pelo Portal. Esta identificação NÃO está relacionada ao serviço de acesso remoto.

A identificação no Portal pode ser feita a partir do link MEU ESPAÇO localizado no topo da página.

A identificação permite o uso de serviços adicionais como o armazenamento para bases preferidas para pesquisa, periódicos e artigos prediletos, criação de alertas de pesquisa, inscrição em treinamentos e obtenção de certificados, etc.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Acessar ao Portal de Bibliotecas. Clicar em Guias e Tutoriais.

Setor responsável: Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI)

Dias e horários de atendimento: 24h.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova

Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6231](http://www.uff.br/?q=node/6231)

# Orientação normalização de trabalhos acadêmicos

Orientação, fornecida pelos bibliotecários, para a normalização de trabalhos técnico-científicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar unidade.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6232](http://www.uff.br/?q=node/6232)

# Nada consta

Fornecimento de declaração de ausência de débitos e/ou pendências com o Sistema de Bibliotecas da UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitar a unidade que atende diretamente ao seu curso.

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6234](http://www.uff.br/?q=node/6234)

# Boletim Bibliográfico

O Boletim Bibliográfico é uma listagem do acervo com finalidade de divulgar as obras incorporadas ao acervo por meio de doação, compra e permuta.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Enviar email para a unidade ou para Seção de Informação Referencial..

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6235](http://www.uff.br/?q=node/6235)

# Ficha catalográfica

É obrigatória em monografias, dissertações e teses defendidas na UFF. Seu objetivo é fornecer informações bibliográficas referentes a obra, permitindo a sua identificação e auxiliando no trabalho de processamento técnico.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Varia de acordo com a unidade.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Modalidade online: acessar “Meu Pergamum”, digitar CPF e senha (a mesma do serviço de empréstimo); clicar em Solicitações - Ficha catalográfica e preencher o formulário.

Modalidade presencial: solicitar em uma das unidades

Setor responsável: Bibliotecas UFF

Dias e horários de atendimento: Varia de acordo com a unidade. Consulte o Portal de Bibliotecas.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6236](http://www.uff.br/?q=node/6236)

# Atendimento à pesquisa de documentos arquivísticos

O acesso ao acervo da Coordenação de Arquivos (CAR) é franqueado a todos servidores e alunos da UFF e cidadãos que dele necessitem conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

A solicitação dos documentos para pesquisa de caráter acadêmico, administrativo, cultural ou probatório é feita através do site da Coordenação de Arquivos na página de [atendimento à pesquisa](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

Após o envio da solicitação a equipe retornará contato, em até 5 dias úteis, para prestar esclarecimentos quanto ao acervo e instrumentos de pesquisa, quanto aos procedimentos de reprodução, referência, divulgação e – se necessário – agendamento de consulta presencial.

Setor responsável: Coordenação de Arquivos (CAR)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, conforme agendamento.

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova

Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6415](http://www.uff.br/?q=node/6415)



# Regime excepcional de aprendizagem para estudantes de Cursos de Graduação

Poderá solicitar o benefício de Regime Excepcional de Aprendizagem previsto no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF - devendo ser requerido no prazo de até 5 dias após o início das faltas - o/a estudante:

1. Portador de afecções mórbidas, congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência à escola desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes. (Decreto- lei nº 1.044/69); esse afastamento poderá ser solicitado pelo prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 60 (sessenta) dias.
2. Gestantes, a partir do 9º (nono) mês de gestação (correspondente ao período de 38 a 42 semanas) ou a partir da data do parto,

Obs.: não está prevista em Lei ou nos Regulamentos dos Cursos de Graduação solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem para amamentação.

Como proceder:

O aluno/a ou seu representante legal, deverá comparecer à Coordenação do respectivo Curso de Graduação, onde preencherá um requerimento específico, anexando a documentação médica ou odontológica pertinente (atestado, relatório, declaração ou laudo médico/odontológico, exames complementares, receitas, etc.) ou cópia da certidão de nascimento, para alunas que comecem a faltar às aulas na data do parto.

O laudo, atestado, declaração ou relatório, de responsabilidade do médico ou do odontólogo que esteja assistindo ao aluno ou à aluna deverá cumprir as determinações previstas pelo Conselho Federal de Medicina - Resolução Nº 1.658/2002, parcialmente alterada pela Resolução Nº 1.851/2008, que dispõe sobre Atestado Médico, ou do Conselho Federal de Odontologia-Resolução Nº 87/2009, que dispõe sobre Perícia.

A Coordenação do Curso de Graduação formará o Processo e o encaminhará à Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida (CASQ), em tempo hábil, devendo constar do referido processo: endereço completo de onde o

aluno/a estiver/residir, principalmente telefone(s) para contato, o curso em que o aluno/a estiver matriculado, endereço eletrônico e a data do início do afastamento das aulas.

Se a documentação incluída no processo estiver fora dos padrões previstos nas Resoluções do C.F.M. e do C.F.O. poderá ser negado o benefício, sendo o processo devolvido à coordenação do curso, pela impossibilidade de avaliação.

Se o perito solicitar novo documento estabelecendo um prazo determinado para entrega à CASQ e o estudante ou seu representante deixarem de trazer a tempo, o processo será devolvido à coordenação do curso, pela impossibilidade de avaliação.

As estudantes gestantes, que dão entrada nos processos com antecedência, precisam informar à CASQ a data de início das faltas, para que o período de benefício possa ser calculado pelo perito. Se a falta às aulas começar na data do parto, uma cópia da Certidão de Nascimento pode ser anexada ao processo e o perito vai sugerir o período de aprendizagem excepcional a partir dessa data.

Em processos de solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem por problemas da esfera psíquica ou psicoemocional, deverá constar do laudo ou atestado médico o informe da preservação da integridade intelectual e emocional que permita o aprendizado em regime especial, além dos dados previstos pela Resolução C.F.M. Nº 1.851/08 (nome do/a estudante, prazo de afastamento sugerido, hipótese diagnóstica ou CID-10 - autorizado pelo paciente, data, local, assinatura e carimbo ou registro do médico no Conselho Regional).

Os processos recebidos pela CASQ, sem que as informações indispensáveis constem na documentação, impedem a avaliação pericial e podem ser devolvidos à Coordenação do Curso.

Outros esclarecimentos:

Não é da competência da DPS/CASQ, abonar ou justificar faltas do/a aluno/a às aulas ou às provas.

A competência da DPS/CASQ para avaliar a solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem limita-se aos alunos/as dos cursos de graduação, não cabendo avaliação pericial para alunos/as dos cursos de pós-graduação ou extensão.

O perito da DPS/CASQ avalia a documentação anexada ao processo pelo(a) aluno(a) e sugere o período necessário para o aprendizado em outro molde, com atividades escolares à distância, de acordo com o previsto para Regime Excepcional de Aprendizagem, no Decreto-lei 1.044/69 ou na Lei 6.202/75.

A concessão ou negação de Regime Excepcional de Aprendizagem é de responsabilidade da Coordenação do respectivo Curso de Graduação, juntamente com os professores, sendo a recomendação pericial uma das etapas do processo.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Formar processo;

2. Anexar informações do/da estudante e laudos/atestados/declarações médicas ou odontológicas, com hipótese diagnóstica ou CID 10 e prazo definido para recuperação da condição de saúde para retorno às aulas "presenciais", para avaliação pericial.

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida, Divisão de Perícia em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5074](http://www.uff.br/?q=node/5074)

# Perícia Oficial em Saúde - situações em que há necessidade de perícia médica/odontológica

Perícia Singular (1 perito) ou Junta Oficial (3 peritos), de acordo com a determinação legal para cada caso.

A perícia oficial em saúde é necessária nos seguintes casos:

a. **Não autuar processo para as situações abaixo:**

1. Licença para tratamento da própria saúde do servidor estatutário;
2. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
3. Licença à gestante, para servidora estatutária e licença maternidade para trabalhadora RGPS;
4. Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
5. Afastamento por até 15 dias iniciais, para segurado RGPS, antes de ser periciado pelo INSS para auxílio-doença ou acidente.

b. **Todas as outras situações exigem autuação processual, com a petição do interessado e a documentação pertinente:**

Avaliação da capacidade laborativa para servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais, por solicitação de autoridade superior;

Aposentadoria por invalidez;

Constatação de invalidez de filho, enteado ou irmão;

Avaliação para fins de pensão;

Constatação de deficiência intelectual ou mental de filho, enteado ou irmão;

Remoção por motivo de saúde do servidor ou de dependente;

Horário especial para servidor portador de deficiência e para servidor com dependente portador de deficiência;

Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência;

Avaliação de incidente de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;

Recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos;

Readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral;

Avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão;

Avaliação de servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no § 1º do art. 186, para fins de integralização de proventos;

Avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade;

Pedido de reconsideração e recurso acerca de avaliações periciais;

Avaliação para isenção de imposto de renda sobre proventos de aposentadoria ou pensão;

Avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;

Avaliação de servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento em viagem a serviço;

Avaliação documental para concessão de Regime Excepcional de Aprendizagem para estudantes de  **cursos de graduação**, de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação, fundamentada no Decreto-lei 1.044/69 e na Lei 6.202/75;

Avaliação de estudante, por doenças graves, com expectativa de longo período de tratamento, para Trancamento de Matrícula por motivo de saúde, em Junta Médica Oficial.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: De acordo com as previsões legais para cada tipo de perícia

As principais etapas para o processamento do serviço:

***a. Licenças ao servidor por doença do próprio, por doença de familiar, para licença à gestante ou licença maternidade, por acidente de serviço ou afastamento para tratamento da própria saúde para trabalhadores sob o Regime Geral de Previdência Social, antes da avaliação pericial no INSS, para auxílio-doença ou acidente:***

1. NOVO FLIP;
2. Agendar atendimento pericial por telefone;
3. Comparecer na data e horário marcados com documento de identidade e documentação do profissional assistente (médico ou cirurgião dentista) para avaliação pericial.

***b. Outras situações que exigem avaliação pericial:***

1. Formalizar processo com a petição pertinente em cada caso e anexar documentação comprobatória;
2. Informar telefones para que a Secretaria/CASQ possa entrar em contato com o interessado ou responsável para agendamento de perícia.

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida, Divisão de Perícia em Saúde

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, 9 às 17 h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5115](http://www.uff.br/?q=node/5115)

# **Exame médico e anamnese funcional para o processo de admissão e demissão de servidores docentes e técnico-administrativos.**

Prazo máximo para a prestação deste serviço: De acordo com o agendamento.  
As principais etapas para o processamento do serviço:

Recebimento na DPVS do memorando de apresentação do candidato;  
agendamento por telefone; comparecimento do candidato à DPVS para realização do exame de saúde ocupacional e liberação do Atestado de Saúde Ocupacional.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, de 9h às 17h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11261](http://www.uff.br/?q=node/11261)

# Atendimento odontológico para servidores públicos e bolsistas

A Seção Odontológica da UFF oferece tratamento odontológico a funcionários, dependentes diretos e alunos bolsistas. Aqui realizamos as seguintes atividades:

Atividades de Prevenção em Saúde Bucal:

Palestra educativa em saúde bucal, onde são abordados técnicas de higiene oral, orientações sobre dieta saudável, uso de dentífrícios e enxaguatórios bucais, importância da visita preventiva ao odontólogo.

Atividades Curativas:

- Dentística: Restaurações dentárias
- Endodontia: tratamento de canal
- Periodontia: tratamento periodontal (raspagem de tártaro, limpeza profissional)
- Prótese Dentária: substituição de dentes perdidos, dentaduras, próteses parciais
- Ortodontia: Correção do alinhamento dentário
- Odontopediatria: atendimento a crianças até 14 anos
- Estomatologia: diagnóstico de lesões intra-bucais
- Cirurgias Oraís Menores: Extrações dentárias simples

Os interessados devem se dirigir à secretaria da Seção Odontológica de posse do seu contracheque, onde serão orientados a participar da Atividade Coletiva em Saúde Bucal, que é pré-requisito para ingresso no tratamento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5076](http://www.uff.br/?q=node/5076)



# Ambulatório Clínico do Serviço de Psicologia Aplicada

Serviço de atendimento psicoterápico a pacientes no Ambulatório Clínico do SPA.

O atendimento é realizado por estagiários do curso de Psicologia, com supervisão de professores da área.

O serviço é destinado à comunidade do município de Niterói e adjacências.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Acesso imediato nos dias de plantão para recepção, dentro do número de vagas disponibilizado no dia. O prazo de duração do atendimento está atrelado à complexidade de cada caso atendido.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O plantão de recepção de novos casos acontece todas as 4as feiras com início às 08hs. As vagas são disponibilizadas a cada semana e os atendimentos se dão por ordem de chegada. Após o plantão, os atendimentos com o estagiário responsável serão combinados num horário em comum (2ª a 6ª feira de 8h às 19h).

Setor responsável: Serviço de Psicologia Aplicada (SPA)

Dias e horários de atendimento: De Segunda à Sexta-feira das 08h às 22h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/8510](http://www.uff.br/?q=node/8510)

# Atendimento odontológico

Realizamos em média 500 atendimentos odontológicos por semana, totalizando cerca de 2.000 consultas por mês. Os atendimentos ocorrem por meio da ministração de 27 disciplinas clínicas, tais como Dentística, Prótese, Periodontia, Endodontia, Odontopediatria, Diagnóstico Oral e Cirurgia. Contamos ainda com projetos de pesquisa e extensão que oferecem atendimentos específicos, por exemplo, para gestantes, mulheres vitimadas por câncer, idosos portadores de doenças graves, entre outros.

Importante - A abertura de inscrição ocorre mediante disponibilidade de novas vagas a medida que os atendimentos em curso são finalizados.

*Considerando a pandemia mundial do coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil, o Boletim de Serviço suplementar de nº 47 de 17/03/20 e a Instrução de Serviço nº 0005/2020 da PROGEPE, as atividades presenciais do setor encontram-se suspensas devido às determinações contra proliferação do COVID-19 e as informações sobre o atendimento estão sendo fornecidas através do e-mail do setor ([crcodontouff@gmail.com](mailto:crcodontouff@gmail.com)).*

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável

As principais etapas para o processamento do serviço:

Inscrição; palestra de acolhimento; diagnóstico e atendimento.

Setor responsável: Faculdade de Odontologia

Dias e horários de atendimento: Segundas às sextas-feiras das 7h às 19h.

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/8512](http://www.uff.br/?q=node/8512)

# **Centro de Atenção à Saúde do Idoso e seus Cuidadores (CASIC)**

Atendimento ambulatorial multiprofissional a idosos e seus cuidadores. Equipe conta com enfermagem, cardiologia, nutrição, fisioterapia, serviço social, fonoaudiologia, farmácia, psicologia, acupuntura, auriculoterapia, esparadrapoterapia e massoterapia para atendimentos individuais. Também são oferecidas oficinas em grupo para cuidadores, estimulação cognitiva de idosos, informática, música, educação em saúde e diabetes, fisioterapia e psicologia. Aos idosos acamados ou com grande dificuldade de locomoção é oferecida visita domiciliar que conta com enfermeiro, assistente social e nutricionista.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Os atendimentos devem ser agendados por telefone ou presencialmente.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 08h às 17h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/9307](http://www.uff.br/?q=node/9307)

# Orientação vocacional e profissional

Processo de orientação para escolha profissional.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Atendimento mediante agendamento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Agendar via telefone, comprovar documentação e comparecer.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, de 8h as 20h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11334](http://www.uff.br/?q=node/11334)

# Laboratório de Apoio Diagnóstico em Doenças Parasitárias

**Serviço prestado:**

Apoio diagnóstico de doenças parasitárias e infecciosas em animais de companhia e de produção.

**A quem ele se destina:**

Tutores e produtores de animais.

**Atendimento ao produtor:**

Entrar em contato através do e-mail [DoencasParasitariasUFF@gmail.com](mailto:DoencasParasitariasUFF@gmail.com) ou do telefone 2629-9535

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

**Tutor:** Após consulta no HUVET, o material será encaminhado ao LADDP e o tutor receberá uma filipeta com o passo a passo. Dúvidas poderão ser sanadas através de nossos canais de comunicação.

**Produtor:** entrar em contato através do e-mail.

Setor responsável: Departamento de Saúde Coletiva Veterinária e Saúde Pública

Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta, das 8h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/14466](http://www.uff.br/?q=node/14466)

# Videoconferência

Videoconferência de caráter institucional para diversos fins. Destina-se a professores, alunos e técnicos administrativos. A sala de videoconferência tem capacidade para gerenciar simultaneamente eventos com até 4 (quatro) instituições (UFF e mais 3(três)). Exemplos de utilização: Reuniões, Defesas de Tese/Qualificações, Aulas, Palestras, Treinamentos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Consultar no momento da solicitação.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Agendar a sala - Agendar teste

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta, 9 às 18h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5244](http://www.uff.br/?q=node/5244)

# Curso de Informática Básica e Tecnologias da Informação e Comunicação

O Curso de Informática Básica e Tecnologias da Informação e Comunicação visa possibilitar aos estudantes de graduação e pós-graduação a aprendizagem no contexto das novas tecnologias de informação e comunicação.

Serão oferecidos tópicos independentes para a utilização de ferramentas de Tecnologia de Informação e Comunicação: editores de textos, computação na nuvem, modelos de apresentação e uso de planilhas.

Em cada turma serão reservadas 50% (cinquenta por cento) das vagas para os alunos que participam de programas de assistência estudantil da Proaes, as restantes serão destinadas aos demais estudantes.

Haverá certificado de participação para cada tópico.

As aulas são presenciais.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 20 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- O candidato deverá preencher o formulário de inscrição;
- A inscrições são independentes e se encerram às 48 horas antes do dia de cada tópico.
- A lista dos candidatos selecionados será divulgada nos Informes do site da UFF, após o encerramento da inscrição em cada tópico.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6884](http://www.uff.br/?q=node/6884)

# Apoio a estudantes com deficiência

O Programa Bolsa de Apoio ao Estudante com Deficiência concede apoio financeiro mensal aos estudantes que apresentem deficiência motora, sensorial ou múltipla, matriculados em cursos de graduação presencial. Auxilia nas despesas referentes ao deslocamento, aquisição de instrumentos pessoais indispensáveis e de apoio aos estudos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

O estudante deverá solicitar a bolsa ao Serviço Social / DAC, onde receberá instruções sobre a comprovação dos requisitos para o recebimento da bolsa.

A avaliação deverá ser feita a partir de documentação comprobatória e entrevista com uma comissão de especialistas, indicados pelo Sensibiliza – UFF.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6917](http://www.uff.br/?q=node/6917)



# Moradia estudantil

Programa de assistência estudantil que oferece estrutura física e condições de permanência para os alunos residirem durante o período que cursam a graduação presencial. Possui como público-alvo os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da Universidade que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em conformidade com o com o Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), e que residem em locais situados a distância mínima de 32 km da unidade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

É constituída de quatro etapas: análise do cadastro socioeconômico, entrevistas, visitas domiciliares e exame médico.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6918](http://www.uff.br/?q=node/6918)

# **Programa Auxílio Alimentação para Estudantes dos Campi em Expansão**

Concede apoio financeiro mensal aos estudantes matriculados em cursos de graduação presencial, situados em municípios fora da sede (Niterói), para auxiliar nas despesas com alimentação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Primeira etapa: inscrição online através do preenchimento do questionário socioeconômico

Segunda etapa: entrega do questionário devidamente preenchido e as fotocópias dos documentos solicitados conforme o Edital

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6919](http://www.uff.br/?q=node/6919)

# Auxílio Educação Infantil (creche e pré-escola)

Apoio financeiro mensal, para auxiliar os estudantes matriculados em cursos de graduação presencial, que tenha filhos em idade de Educação Infantil (inferior a seis anos), nas despesas com creche e prestação de serviço similar.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Primeira etapa: inscrição online através do preenchimento do questionário socioeconômico.

Segunda etapa: entrega do questionário devidamente preenchido e as fotocópias dos documentos solicitados conforme instruções que serão disponibilizadas no endereço eletrônico da PROAES.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6920](http://www.uff.br/?q=node/6920)

# Auxílio moradia

Apoio financeiro mensal para atender estudantes matriculados nos cursos de graduação presencial que residem em cidades do interior do Estado do Rio de Janeiro ou de outros Estados, no auxílio das despesas com república, vaga, pensionato, dentre outros.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Primeira etapa: inscrição online através do preenchimento do questionário socioeconômico.

Segunda etapa: entrega do questionário devidamente preenchido e as fotocópias dos documentos solicitados conforme instruções que serão disponibilizadas no endereço eletrônico da PROAES.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6921](http://www.uff.br/?q=node/6921)

# **Bolsa Acolhimento para alunos ingressantes**

Atende aos estudantes ingressantes nos cursos de graduação presencial que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, propiciando recurso financeiro para sua manutenção na Universidade. Atende apenas o estudante devidamente matriculado no primeiro período do curso de graduação presencial da UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Primeira etapa: inscrição online através do preenchimento do questionário socioeconômico;

Segunda etapa: entrega do questionário devidamente preenchido e as fotocópias dos documentos solicitados conforme o Edital.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6922](http://www.uff.br/?q=node/6922)

# **Bolsa alimentação - Restaurante universitário**

É um benefício, na modalidade de concessão de tíquetes, disponível somente para estudantes dos Cursos de Graduação de Niterói e destina-se àqueles que utilizam os Restaurantes Universitários (RU-Bandejão) e encontram-se em vulnerabilidade socioeconômica.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

O estudante beneficiado com isenção deverá retirar os tíquetes, geralmente, nos 10 primeiros dias úteis de cada mês, das 9h às 12h e das 13 às 17h, na Central de Carteirinhas do Restaurante Universitário (Campus do Gragoatá), com apresentação da carteira de estudante da UFF e cópia da ficha de inscrição em disciplinas do semestre em curso.

Atenção: o estudante que deixar de retirar os tíquetes por 2 (dois) meses seguidos, sem justificativa, será desligado da Bolsa.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6923](http://www.uff.br/?q=node/6923)

# Bolsa Permanência

É uma ação do Governo Federal de concessão de auxílio financeiro a estudantes matriculados em instituições federais de ensino superior em situação de vulnerabilidade socioeconômica e para estudantes indígenas e quilombolas. O recurso é pago diretamente ao estudante de graduação por meio de um cartão de benefício.

Os cursos participantes deste Programa na UFF são: Biomedicina (Pesquisa), Enfermagem(Niterói) Farmácia, Medicina, Medicina Veterinária e Psicologia.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

As inscrições deverão ser feitas diretamente no site do Programa. Após esta etapa, o interessado deverá acessar o questionário anexado à esta página, preencher e entregar junto com a documentação exigida, em envelope lacrado com identificação do estudante, referente à Bolsa Permanência, na Coordenação de Apoio Social. Estudantes do interior poderão enviar via malote ou Correios.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6924](http://www.uff.br/?q=node/6924)

# **Bolsa de Desenvolvimento Acadêmico**

A Bolsa de Desenvolvimento Acadêmico tem por objetivo integrar ações de apoio socioeconômico ao acadêmico, a fim de contribuir para o pleno desenvolvimento dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e garantir a permanência e conclusão dos estudantes na Educação Superior.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Cadastramento de projetos pelos docentes e oferta de vagas.

Seleção de discentes para ocupação das vagas, de acordo com a normas de Edital a ser divulgado no site da UFF.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7081](http://www.uff.br/?q=node/7081)



# Auxílio Saúde

Este serviço faz parte de um único processo seletivo, realizado anualmente, por meio de um Edital e do sistema de solicitação de bolsa- sisbol em <https://sistemas.uff.br/bolsas>.

A Bolsa é uma ação de assistência estudantil, que visa ampliar as condições de permanência dos estudantes de curso de graduação presencial.

Enquadram-se nesta modalidade estudantes que possuem renda familiar bruta mensal igual ou inferior a 1,5 (uma vírgula cinco) salário mínimo, ou seja, R\$1.182,00(hum mil cento e oitenta e dois) e que estão em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Primeira etapa: inscrição no Sisbol (Sistema de Bolsas)

Segunda etapa: Entrega do questionário socioeconômico e da documentação exigida em Edital.

Os documentos deverão ser entregues na Proaes, dentro do prazo divulgado, e estar em envelope pardo, lacrado, devidamente identificado com: nome completo do estudante, curso/localidade, matrícula, CPF, telefone para contato e nome do auxílio/bolsa para o qual deseja concorrer. Não serão aceitos documentos fora do envelope e sem identificação.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7111](http://www.uff.br/?q=node/7111)

# **Programa de Apoio ao Estudantes Estrangeiro - PEC-G**

O Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) oferece oportunidades de formação superior a cidadãos de países em desenvolvimento com os quais o Brasil mantém acordos educacionais e culturais. Desenvolvido pelos ministérios das Relações Exteriores e da Educação, em parceria com universidades públicas - federais e estaduais - e particulares,

O aluno estrangeiro selecionado cursa gratuitamente a graduação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

A seleção é realizada pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE) e as informações sobre o processo estão disponíveis online no site do MRE.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7125](http://www.uff.br/?q=node/7125)

# Plantão Social

O profissional realiza escuta e entrevista.

O assistente social irá realizar uma avaliação e encaminhamentos, de acordo com cada caso apresentado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

O estudante deverá dirigir-se à Divisão de Serviço Social para atendimento.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7126](http://www.uff.br/?q=node/7126)

# Carteirinha da UFF

A Carteirinha UFF visa modernizar a gestão da Universidade Federal Fluminense; agregar novos serviços para a comunidade acadêmica e trazer mais facilidades e segurança para o dia-a-dia de todos.

Está disponível para estudantes de graduação, professores, servidores e prestadores de serviço (mediante solicitação de supervisor UFF). Alunos de pós-graduação que tenham vínculo ativo com a universidade e o curso esteja com as informações atualizadas na base do SisPos, também poderão solicitar as carteirinhas.

A Carteirinha UFF poderá ser utilizada em terminais de recarga espalhados pela UFF, bibliotecas universitárias e Restaurantes Universitários.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Após solicitar a carteirinha pelo endereço eletrônico <https://app.uff.br/saci>, basta acompanhar o pedido.

Após a finalização, o estudante pode retirá-la:

Para alunos da unidade Niterói: Ponto de Atendimento localizado em uma sala entre os Restaurantes Universitários 1 e 2 do Gragoatá.

Demais alunos devem consultar a coordenação de sua Unidade.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, de 9 às 18h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7184](http://www.uff.br/?q=node/7184)

# Restaurante universitário

O restaurante universitário da UFF (bandejão) é uma opção de alimentação para a comunidade acadêmica. Trata-se de um restaurante self-service com cardápio composto por acompanhamentos, prato principal, guarnição, sobremesa e refresco ao custo de R\$ 0,70 por refeição para o estudante. Aliar qualidade a baixo custo é uma forma de proporcionar condições para a permanência dos estudantes na universidade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para acessar os restaurantes que possuem catraca eletrônica, é necessário ter a carteirinha da UFF (<http://www.uff.br/?q=servico/carteirinha-da-uff>). Os restaurantes que não possuem a catraca, é necessário comprar o ticket no bandejão do Campus do Gragoatá. Não são servidas refeições nos finais de semana.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11778](http://www.uff.br/?q=node/11778)

# Escuta com psicólogo

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 dia

As principais etapas para o processamento do serviço:

No primeiro contato do estudante com o setor, seja pessoalmente ou por outro meio de comunicação, o mesmo será orientado a preencher um formulário com informações pessoais relevantes para a formalização de um cadastro. A partir do cadastro, obedecendo além da ordem de inscrição, critérios técnicos internos correspondentes ao perfil da demanda, os estudantes serão convidados a comparecer ao grupo de acolhimento. O grupo de acolhimento é a primeira ação no sentido de estabelecer um vínculo com o estudante. Nesse momento inicial, o convite será enviado por e-mail. ATENDIMENTO INDIVIDUAL – máximo 20 semanas O atendimento individual é uma proposta de acompanhamento e apoio psicológico com a duração de aproximadamente 50 (cinquenta) minutos. As presenças são registradas em ficha. O estudante é desligado após 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) alternadas, sem justificativa ou prévio aviso. O aluno que deixar de comparecer ao atendimento marcado e não entrar em contato por até 3 (três) semanas também será desligado. Nenhuma dessas situações impede que o aluno realize um novo cadastro para o atendimento, passando novamente pelo grupo de acolhimento. Alunos que concluírem o curso, trancarem a matrícula ou se desligarem da Universidade também terão seu atendimento concluído.

SOLICITAÇÕES EMERGENCIAIS: Não somos um serviço de psicoterapia, não dispomos de Clínica Psicológica, serviço de emergência ou plantão. Nosso objetivo é oferecer um lugar de escuta e acolhimento, triagem e avaliação de demandas de apoio psicológico, bem como prestar orientações e realizar encaminhamentos. Cabe ressaltar que não atendemos encaminhamentos compulsórios ou condicionados por terceiros ou por quaisquer setores da Universidade.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta - de 10h às 17h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15313](http://www.uff.br/?q=node/15313)

# Orientação para a rede SUS - Projeto Café, Palavras e Suspiros

O projeto tem por objetivo contribuir para que seja efetivado um espaço de acolhimento estudantil pelo viés da escuta, comunicação e discussão em busca de uma melhor qualidade de vida do discente no espaço universitário.

Atividades realizadas no projeto incluem: orientações e direcionamentos para os serviços da rede municipal de saúde, informações sobre o CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde-SUS, informações sobre outros serviços da universidade promovendo cidadania no Campus.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 dia

As principais etapas para o processamento do serviço:

No primeiro contato do estudante com o setor, seja pessoalmente ou por outro meio de comunicação, o mesmo será orientado a agendar um horário com a equipe para receber informações.

Essa orientação é feita com base em pesquisa da rede e do local de residência do aluno.

Esse encaminhamento será realizado conforme avaliação da equipe.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, de 10h às 17h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15315](http://www.uff.br/?q=node/15315)

# Acolhimento ao estudante

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

No primeiro contato do estudante com o setor, seja pessoalmente ou por outro meio de comunicação, o mesmo será orientado a preencher um formulário com informações pessoais relevantes para a formalização de um cadastro.

A partir do cadastro, obedecendo além da ordem de inscrição, critérios técnicos internos correspondentes ao perfil da demanda, os estudantes serão convidados a comparecer ao grupo de acolhimento. O grupo de acolhimento é a primeira ação no sentido de estabelecer um vínculo com o estudante.

Após o cadastro, conforme disponibilidade, os estudantes serão convidados a comparecer ao Grupo de Acolhimento, para um primeiro encontro onde buscaremos compreender qual a melhor maneira de oferecer apoio. Na ocasião, é realizada uma apresentação do setor e dos serviços oferecidos. É uma oportunidade de esclarecermos os motivos da solicitação e verificarmos a possibilidade de acolher o estudante em uma de nossas atividades.

O não comparecimento sem justificativa, após a convocação para o grupo de acolhimento, em até 2 (dois) contatos, por e-mail, implica no desligamento do estudante do cadastro ativo. Isso não impede um novo cadastro.

Alunos que concluírem o curso, trancarem a matrícula ou se desligarem da Universidade também terão seu atendimento concluído.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta - de 10h às 17h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15316](http://www.uff.br/?q=node/15316)



# Avaliação para serviços de clínica médica

O serviço é realizado como forma de diagnosticar as demandas e necessidades dos alunos referente a clínica médica.

Os alunos poderão solicitar um agendamento por e-mail para avaliação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

No primeiro contato do estudante com o setor, seja pessoalmente ou por outro meio de comunicação, o mesmo será orientado a preencher um formulário com informações pessoais relevantes para a formalização de um cadastro.

Após o cadastro, conforme disponibilidade, os estudantes serão convidados a comparecer para um primeiro encontro onde buscaremos compreender qual a melhor maneira de oferecer apoio.

De acordo com a triagem e avaliação da equipe, alguns estudantes podem ser encaminhados para o setor responsável e/ou os serviços oferecidos pela rede do SUS.

Não somos um serviço de emergência ou plantão. Nosso objetivo é oferecer um lugar de escuta e acolhimento, triagem e avaliação de demandas, bem como prestar orientações e realizar encaminhamentos.

Cabe ressaltar que não atendemos encaminhamentos compulsórios ou condicionados por terceiros ou por quaisquer setores da Universidade.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta - de 10h às 17h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15317](http://www.uff.br/?q=node/15317)

# Rodas de Conversas

Para solicitação do serviço é preciso entrar em contato por e-mail. Após a avaliação da equipe de psicologia e mapeamentos das demandas serão desenvolvidos metodologias de aplicação nos cursos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

No primeiro contato da coordenação com o setor por e-mail, será orientado a preencher um formulário com informações do curso relevantes para a formalização de um cadastro.

A partir do cadastro, obedecendo além da ordem de inscrição, critérios técnicos internos correspondentes ao perfil da demanda, será agendado o atendimento presencial.

Para um primeiro encontro onde buscaremos compreender qual a melhor maneira de oferecer apoio. Na ocasião, é realizada uma apresentação do setor e dos serviços oferecidos.

Após o mapeamento, são realizadas atividades de acordo com a avaliação.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta - de 10h às 17h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15318](http://www.uff.br/?q=node/15318)

# Prêmio Reconhecimento Acadêmico

A Premiação acontece por meio de três categorias.

1ª categoria Prêmio de Reconhecimento Acadêmico (para estudantes que ganham pela primeira vez);

2ª categoria: Menção Honrosa de Mérito Acadêmico (para estudantes que ganham pela segunda vez);

3ª categoria: Excelência Acadêmica (para estudantes que ganham pela terceira vez ou mais).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

As inscrições serão realizadas durante o período que consta no edital mediante apresentação da seguinte documentação:

1. Formulário de inscrição (Anexo I), preenchido e assinado;

2. Histórico Escolar atualizado;

3. Plano de estudos atualizado;

4. Grade curricular seguida no Curso.

5. A entrega da documentação

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª de 10h às 17h

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16941](http://www.uff.br/?q=node/16941)

# Programa Bolsa Atleta

O Programa Bolsa Atleta tem por objetivo:

- a) Incentivar a participação dos estudantes da UFF em atividades esportivas individuais e contribuir para a melhoria do seu desempenho acadêmico e em competições esportivas;
- b) Viabilizar recursos aos estudantes que possam cobrir parte dos custos para aquisição de material esportivo, inscrições em competições, transporte, hospedagem e alimentação durante eventos esportivos;
- c) São disponibilizadas um total de 15 bolsas (5 para deficientes) no valor mensal de R\$ 400,00.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Os candidatos deverão se inscrever e apresentar a seguinte documentação:

- a) Ficha de inscrição (Anexo I no edital);
- b) Termo de compromisso (Anexo II no edital);
- c) Plano de estudos e histórico escolar do período vigente;
- d) Comprovantes de participação em competições esportivas nos últimos dois anos na modalidade descrita na ficha de inscrição;
- e) Atestado médico comprovando estar apto à prática esportiva a que se propõe;
- f) Plano de atividades para o período da bolsa.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª, 10h às 17h

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16943](http://www.uff.br/?q=node/16943)

# **Apresentação da UFF para escolas do ensino médio (Conheça a UFF)**

Visita guiada direcionada a estudantes do ensino médio da escola pública e privada pelos campi da UFF. Na visita estão inclusos uma apresentação sobre o que é a universidade e um walking tour pelos principais setores.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Requisição da data e análise por parte do setor sobre a disponibilidade da data.

Setor responsável: Divisão de Comunicação Interna (DCI)

Dias e horários de atendimento: De segunda a sexta, das 9h às 18h.

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7049](http://www.uff.br/?q=node/7049)

# Envio de e-mail institucional

A comunidade acadêmica pode solicitar o envio de e-mail institucional através do e-mail [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br). Os pedidos serão atendidos de acordo com a relevância institucional e a pertinência do assunto a ser divulgado, bem como de acordo com as características dos canais de comunicação online da universidade. Ressalta-se que o envio de e-mail em excesso é prejudicial para a imagem da Instituição e pode ocasionar o descadastramento do servidor ou estudante inscrito no mailing institucional. É de extrema importância, antes de realizar o pedido, refletir sobre a importância da ação que se pretende divulgar. Cabe à DMS avaliar a demanda e enviar o e-mail, quando for o caso e de acordo com as especificidades dos canais de comunicação descritos abaixo.

**Comunica UFF** - Informativo eletrônico que atende a demandas internas da universidade.

Público de interesse: técnicos administrativos e docentes

Objetivos: promover a identificação do técnico-administrativo e do docente junto à instituição; compartilhar os diferentes projetos, ações e iniciativas que impactam o dia a dia do servidor; valorizar o trabalho do técnico administrativo e docente; incentivar a comunicação horizontal e participativa; e reforçar a identidade da instituição junto aos colaboradores.

Periodicidade: semanal (toda quinta-feira)

Sugestão de pauta: Para a inserção de informes, eventos ou avisos internos nas diferentes seções do informativo, o servidor deve cadastrar a ação no site institucional com 7 dias de antecedência ao envio do informativo. Cabe à Divisão responsável avaliar os conteúdos publicados no site e compartilhá-los nas seções do informativo de acordo com o interesse e a relevância da informação para os servidores. No caso das seções “Você sabia?” e “De olho na UFF”, o próprio servidor pode sugerir algum conteúdo com até 15 dias de antecedência à data da realização da ação/projeto que deseja divulgar. Cabe à DMS avaliar a pertinência da informação a ser compartilhada.

**UFF Eventos** - Informe pontual voltado para atender, de forma segmentada, as demandas de eventos e demais atividades/ações promovidas na universidade.

Público de interesse: estudantes de graduação e pós-graduação. Eventualmente docentes.

Objetivos: aumentar o fluxo direcionado de informações sobre os eventos que acontecem na comunidade universitária; estabelecer um diálogo mais pontual e direto com os estudantes; estimular a integração do corpo discente nos principais eventos promovidos internamente; prestigiar as iniciativas das unidades acadêmicas (escolas, institutos, faculdades, departamentos, professores e os próprios alunos); e incentivar o cadastramento dos eventos no site da UFF pelas

unidades acadêmicas e administrativas.

Periodicidade: duas vezes por semana (exceto no período de férias escolares, que compreendem os meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho/agosto). Envio todas as terças e quintas-feiras para grupos segmentados a partir do levantamento de dados dos eventos cadastrados no site da UFF, seguindo o critério de relevância segundo a temática do evento.

Sugestão de pauta: Para solicitar o envio de informações sobre eventos acadêmicos voltados para estudantes, basta cadastrar a ação no site da UFF e enviar um e-mail para [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br) com até 15 dias de antecedência.

OBS: Semanalmente, a própria equipe da DMS realiza um filtro dos eventos cadastrados no site institucional a fim de programá-los para envio, segundo o tipo de evento, público de interesse e relevância para a comunidade acadêmica.

**UFF Informa** - Instrumento voltado exclusivamente para disseminar: campanhas internas consideradas como "massivas", ou seja, que atendam em conjunto dois ou três dos seguintes segmentos (estudantes, docentes e técnicos-administrativos); e/ou comunicados específicos e pontuais para algum destes públicos.

Público de interesse: servidores e estudantes

Objetivo: facilitar o fluxo de comunicação interna e expandir o máximo de informações sobre determinado assunto/tema.

Periodicidade: sob demanda

Sugestão de pauta: os setores que estejam programando campanhas internas podem solicitar o apoio na divulgação, desde que entre em contato por e-mail ([dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br)) com até 45 dias de antecedência à realização da ação. A partir deste contato inicial, estabeleceremos os meios/canais de comunicação, bem como o cronograma de divulgação da campanha.

OBS: A SCS não é responsável pela criação de layouts de materiais impressos e/ou digitais das campanhas. Cabem aos setores enviarem seus materiais para possível compartilhamento nos canais de comunicação oficiais da universidade. No caso da necessidade de envio de comunicados pontuais para servidores e estudantes, que não estejam atrelados ao perfil de campanhas, solicitamos que nos envie a sugestão de pauta com até 15 dias à data de realização da ação para o e-mail [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br).

### **Cartão de aniversário**

Envio diário de cartão de aniversário para os servidores e estudantes.

Atenção! Caso o servidor ou o estudante não esteja recebendo os comunicados via e-mail da Superintendência de Comunicação Social, é possível solicitar a inclusão no mailing oficial da universidade. Envie um e-mail para [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br), com nome completo, e-mail institucional, categoria (técnico

administrativo, docente ou estudante), unidade acadêmica a que pertence e data de aniversário.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) Enviar um e-mail para [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br)
- 2) Aguardar retorno da equipe de comunicação em até 5 dias úteis
- 3) Aprovar o conteúdo a ser veiculado, caso seja campanha interna, em até 3 dias úteis

Setor responsável: Divisão de Mídias Sociais (DMS)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 09h às 18h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13454](http://www.uff.br/?q=node/13454)



# Publicação nas Mídias Sociais

A divulgação nas mídias sociais está diretamente atrelada aos conteúdos publicados no site institucional, como informes e eventos. Cabe à DMS fazer um filtro das informações inseridas pelas unidades acadêmicas e administrativas a fim de compartilhá-las no Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram. Ressalta-se apenas que cada uma destas mídias possuem especificidades, a saber:

**Facebook:** veículo de disseminação de campanhas institucionais, pesquisas acadêmicas (no formato de matérias e que, geralmente, são produzidas pelo Setor de Jornalismo da Universidade), notícias veiculadas na grande mídia, informes institucionais com grande relevância voltados, sobretudo, para estudantes, premiações de professores e estudantes, evento de grande destaque na universidade.

**Twitter:** mídia direcionada para a disseminação de campanhas institucionais, eventos voltados, sobretudo, para estudantes e docentes, além cobertura de evento de grande relevância na instituição.

**LinkedIn:** voltado para dar destaque para as oportunidades ligadas à universidade (vagas para cursos de pós-graduação, concursos, cursos de extensão e etc).

**Instagram:** mídia em que se busca disseminar campanhas institucionais e fotos/vídeos da universidade, sobretudo no seu Feed. Na área de Stories, a prioridade é dar enfoque, principalmente, por meio da produção de vídeos para micro séries temáticas, que estabeleçam diálogo com o universo do estudante, seja através da:

- Disseminação de conteúdos sobre campanhas (Sisu, por exemplo);
- Dicas do cotidiano da universidade (programas, projetos, dicas úteis sobre emprego, estágio e etc);
- Explicação breve e direta sobre as pesquisas realizadas por nossos próprios estudantes, como os bolsitas PIBIC, monitores dos grupos PET ou ainda estudantes de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado);
- Realização de tour por setores a fim de humanizar as relações internas e apresentar os bastidores de muitos departamentos que são interessantes, sobretudo, para o estudante conhecer;
- Apresentação dos nossos egressos no intuito de compartilhar as vivências após a graduação, seja no mercado de trabalho ou ainda na própria academia;

- Compartilhamento da experiência dos nossos estudantes no exterior, que integram o Programa de Mobilidade internacional da UFF;

- E, por fim, a divulgação dos eventos semanais, voltados, especialmente, para os estudantes de graduação e pós-graduação.

Caso algum setor queira sugerir a divulgação de informações nas mídias sociais ou queira participar de algum dos nossos quadros no Instagram/Stories, solicitamos envio de e-mail para [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br), com 10 dias de antecedência ao prazo de divulgação da ação. Cabe à DMS avaliar a sugestão e, quando for o caso, orientar o setor quanto aos trâmites a serem seguidos e, posteriormente, definir a mídia para melhor compartilhamento do conteúdo.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 10 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) Enviar um e-mail para [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br)
- 2) Aguardar retorno da equipe de comunicação em até 5 dias úteis
- 3) Aprovar o conteúdo a ser veiculado, caso seja campanha interna, em até 3 dias úteis

Setor responsável: Divisão de Mídias Sociais (DMS)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13457](http://www.uff.br/?q=node/13457)

# Publicação de notícias no site e divulgação de Press Releases para a imprensa

As sugestões de pauta para notícias do site e releases para a imprensa deverão ser enviadas para [ciscs@id.uff.br](mailto:ciscs@id.uff.br) ou pelo formulário [www.uff.br/pautas](http://www.uff.br/pautas)

As notícias elaboradas pela **Divisão de Assessoria de Imprensa** são publicadas na área de destaque da página inicial do site da UFF e enviadas para a imprensa local, regional e/ou nacional através de releases semanais, a depender do público de interesse de cada conteúdo. Nosso trabalho tem como objetivo dar visibilidade às ações desenvolvidas na universidade, com base no tripé ensino-pesquisa-extensão, tendo como público-alvo a comunidade interna da universidade - alunos, professores e técnicos administrativos - e a comunidade externa. Depois de postadas no site, as notícias também são veiculadas nas mídias sociais, alcançando um público ainda mais amplo.

Ainda que a universidade promova inúmeras iniciativas noticiáveis, a Divisão de Assessoria de Imprensa segue um cronograma de publicação e de envio de releases com objetivo de dar maior visibilidade ao que é publicizado.

Além disso, as sugestões de pautas que recebemos passam pela avaliação da equipe de comunicação no sentido de identificar o melhor canal para cada tipo de conteúdo. Na área de destaque do site institucional, as pautas selecionadas devem apresentar o seguinte perfil:

- Início, desenvolvimento ou resultados de pesquisas científicas com conteúdo de interesse social.
- Projetos e ações de extensão que reafirmem o papel da universidade perante a comunidade externa.
- Projetos e ações de ensino, pesquisa e outros desenvolvidos pela comunidade da UFF - alunos, docentes e técnicos.

Outras informações poderão ter sua publicação efetivada, mediante avaliação da Coordenação de Comunicação Institucional e da Divisão de Assessoria de Imprensa, que primará por atender ao interesse da sociedade e a garantir a eficiência do conjunto de publicações pré-estabelecidas. Conteúdos não publicados no site poderão ser, a critério da Divisão de Assessoria de Imprensa, direcionados à publicação em outras mídias da UFF, como as redes sociais, e-

mail institucional, e outras que vierem a se estabelecer. O solicitante sempre receberá retorno da Divisão de Assessoria de Imprensa sobre as decisões referentes à solicitação através canais de atendimento acima.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

As sugestões de pauta para notícias do site e releases para a imprensa deverão ser enviadas para [ciscs@id.uff.br](mailto:ciscs@id.uff.br) ou pelo formulário localizado no endereço [www.uff.br/pautas](http://www.uff.br/pautas)

Setor responsável: Divisão de Assessoria de Imprensa (DAI)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13565](http://www.uff.br/?q=node/13565)

# Divulgação Científica

Com o intuito de aproximar a universidade da sociedade em geral, acreditamos em um trabalho de divulgação científica com linguagem acessível, interessante e em formato atrativo. Por isso, apostamos no desenvolvimento de alguns produtos em que você, pesquisador e também aluno/professor da UFF, poderá compartilhar as principais informações sobre o seu estudo. Tudo isso de uma forma leve e direta para veicular nas plataformas digitais da universidade (Facebook, Instagram, Whatsapp e etc) e em outros canais. Conheça os nossos produtos:

## **Alunos**

Divulgue a sua pesquisa nas nossas mídias sociais no quadro "Explique sua Pesquisa em até 1 minuto para sua avó". A nossa meta é dar visibilidade às produções científicas produzidas pela nossa comunidade acadêmica. Então, se você está em algum grupo de estudo, é bolsista de Iniciação Científica ou de outro projeto institucional, envie um e-mail para [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br). A equipe responsável por este serviço vai avaliar a demanda e entrar em contato para agendar dia e local para a gravação do vídeo.

## **Docentes**

### 1) Pesquisas UFF

Divulgue a sua pesquisa para toda sociedade através de vídeos que tenham uma linguagem descontraída e objetiva. O material produzido será veiculado nas nossas mídias sociais. Entre em contato com a equipe de audiovisual pelo e-mail [dia.scs@id.uff.br](mailto:dia.scs@id.uff.br). Os responsáveis pela gravação dos vídeos seguirão os seguintes critérios para aprovação da demanda: disponibilidade dos profissionais, pertinência do conteúdo a ser trabalhado, bem como dias e horários disponíveis para gravação.

### 2) Sugestão de pautas

Um bom relacionamento com a imprensa é importante para qualquer Instituição. Você também pode sugerir pautas e contribuir com o nosso trabalho de divulgação junto à imprensa. Basta entrar neste link e preencher o formulário: <http://www.uff.br/?q=sugestao-de-pautas>

Além desses novos produtos de divulgação científica dentro da universidade, temos um "Banco de Pesquisadores", que reúne todos os pesquisadores da UFF.

A consulta é bem simples para facilitar o acesso da imprensa e da comunidade interna. Veja neste link: [pesquisadores.uff.br](http://pesquisadores.uff.br)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Sob demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) Enviar um e-mail para as equipes responsáveis
- 2) Aguardar retorno da equipe de comunicação em até 10 dias úteis

Setor responsável: Coordenação de Comunicação Social (CCS)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13717](http://www.uff.br/?q=node/13717)

# Matrícula para os cursos de graduação

A matrícula é o vínculo formal do estudante com a UFF, expresso por seu número de matrícula. Ela é efetivada depois da entrega, conferência e verificação de documentos e requisitos exigidos em Edital e/ou comunicado específico de acesso à graduação e depois da realização da inscrição em disciplinas pelo estudante, conforme outras disposições constantes do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Imediato

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para alunos de ampla concorrência: O aluno irá comparecer, em dias determinados, na coordenação do curso a que se candidatou para efetuar a matrícula e a inscrição em disciplinas, sob a orientação do professor/coordenador do curso;

Para alunos contemplados com quotas: O aluno irá comparecer, em dias determinados, em local indicado pela Pró-Reitoria de Graduação, para efetuar a matrícula. Após a análise da documentação o aluno fará entrevista com a equipe de assistência social que o encaminhará à coordenação do curso a que se candidatou para efetuar a inscrição em disciplinas, sob a orientação do professor/coordenador do curso;

Em caso de impossibilidade do aluno comparecer pessoalmente para efetuar a matrícula, o pai, a mãe ou irmão que são considerados Procuradores natos poderão fazê-la apresentando um documento de identidade do aluno e os demais documentos. No caso de ser outra pessoa que não seja consanguíneo, o aluno deverá fazer uma Procuração (pode ser de próprio punho) designando essa pessoa.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7534](http://www.uff.br/?q=node/7534)

# Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional

O Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica foi criado por meio de Convênio firmado entre Instituições Federais de Ensino Superior, com o objetivo de regular as relações de reciprocidade entre as signatárias no que se refere à mobilidade estudantil de graduação.

Pelo âmbito do Programa, o aluno não pode se afastar da Instituição de origem por mais de dois semestres letivos. Em caráter excepcional, a critério da Instituição receptora, o período de permanência poderá ser prorrogado por mais um semestre letivo.

O estudante participante do Programa terá vínculo temporário com a IFES receptora, dependendo, para isto, da existência de disponibilidade de vaga e das possibilidades de inscrição na(s) disciplina(s) pretendida(s).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Previsto em Edital  
As principais etapas para o processamento do serviço:

.Para alunos de outras IFES que desejam se candidatar a mobilidade para a UFF:

- Formulário de inscrição da sua Instituição, preenchido e assinado pela coordenação e pelo candidato;
- Ofício de encaminhamento da Instituição;
- Instrução de Serviço PROGRAD nº 05 de 14 de dezembro de 2012;
- Instrução de Serviço PROGRAD nº 03 de 13 de dezembro de 2016

Para alunos da UFF que desejam se candidatar a mobilidade para outras IFES:

- Formulário de Inscrição;
- Instrução de Serviço PROGRAD nº 03 de 13 de dezembro de 2016
- Instrução de Serviço PROGRAD nº 05 de 14 de dezembro de 2012;

Mais informações contatar a Divisão de Programas Especiais (DPE/PROGRAD) pelos e-mail [dpe.prograd@id.uff.br](mailto:dpe.prograd@id.uff.br) pelo telefone (21) 2629-5080.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/10434](http://www.uff.br/?q=node/10434)



# Segunda Via de Diploma de Graduação

A primeira via do diploma de curso de graduação é gratuita. Não precisa ser solicitada, é expedida pela Universidade depois de verificada a integralização curricular e após a colação de grau oficial. É entregue no ato da colação de grau oficial ou em data posterior no Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Escolar da Pró-Reitoria de Graduação (SAA/DAE/GRAD).

A segunda via do diploma de curso de graduação é paga e deve ser solicitada à PROGRAD, por meio de requerimento específico.

Para solicitar a segunda via, o interessado já deve ter retirado a primeira via. Ao emitir a segunda via, a primeira via do diploma perderá a validade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

Acessar a [página do serviço](#), pagar a GRU e dar entrada no processo de solicitação.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12037](http://www.uff.br/?q=node/12037)

# Segunda Via de Histórico Escolar

Quem pode solicitar?

O próprio interessado ou terceiro, mediante procuração reconhecida em cartório.

Onde solicitar?

- Protocolo Geral da Reitoria (GPCA/AD), localizado na Rua Miguel de Frias, nº 9 - térreo - Niterói;
- Protocolo Setorial correspondente dos demais Campi de fora de Niterói.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 10 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

Preencher o requerimento de 2ª via e assinar.

Entregar, junto com a documentação no Protocolo e pagar a GRU.

O Protocolo Geral da Reitoria GPCA/AD realizará a entrega da 2ª via de Histórico Escolar mediante a apresentação de documento de identificação com foto e assinatura no comprovante de entrega.

Caso a retirada do histórico seja feita por terceiro, é necessária a apresentação de autorização assinada pelo interessado;

O processo de solicitação de 2º via de histórico escolar de curso de graduação foi implantado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em 20 de dezembro de 2017.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12038](http://www.uff.br/?q=node/12038)

# Antecipação de Colação de Grau

O aluno que reunir concomitantemente os seguintes critérios, poderá solicitar a Antecipação de Colação de Grau:

- Já integralizou todo o Curso;
- Encontra-se em situação regular no ENADE;
- Ainda não houve colação de grau oficial da turma;
- Foi convocado em concurso público; ou
- Deseja ser contratado por empresa privada ou pública; ou
- Foi aprovado em curso de pós-graduação; ou
- É estudante Convênio PEC-G.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 7 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Após recebida, a solicitação será analisada em até 7 (sete) dias úteis e o aluno informado pelo e-mail informado no requerimento.
- Se deferida, a colação de grau será agendada também por e-mail em até 7 (sete) dias úteis, a contar da data do deferimento.
- No ato da colação de grau antecipada, é entregue ao formando Certidão atestando a colação de grau.
- Caso não receba e-mail da Divisão de Diplomas em até 7 (sete) dias úteis, entrar em contato pelos telefones 2629-5087 / 2629-5088 ou pelo e-mail: [diploma.prograd@id.uff.br](mailto:diploma.prograd@id.uff.br)

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 10h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12043](http://www.uff.br/?q=node/12043)

# Revalidação de Diplomas

Requerer a REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA no Protocolo da Reitoria da UFF, à Rua Miguel de Frias nº 9, Térreo, Icaraí, Niterói, pessoalmente (pelo interessado ou por procurador legalmente constituído), com os documentos listados abaixo.

Completa a documentação, o processo com pedido de revalidação é encaminhado ao Colegiado do Curso indicado para análise da equivalência.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Até 180 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Protocolar o requerimento de Revalidação e aguardar aprovação do Colegiado.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12045](http://www.uff.br/?q=node/12045)

# Transferências Externas por Processos Administrativos

A solicitação de Transferência Interinstitucional é feita pelo estudante interessado ou seu representante no Protocolo Geral da UFF (GPCA/AD), no período previsto no Calendário Escolar. O estudante ou seu representante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia dos dos documentos exigidos

A solicitação de Transferência I Obrigatória (Ex-Officio) é feita pelo estudante interessado ou seu representante no Protocolo Geral da UFF(GPCA/AD), em qualquer época do ano. O estudante ou seu representante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia dos documentos exigidos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 180 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Preencher o Requerimento Escolar e protocolar junto com os documentos exigidos.

Acompanhar a solicitação via Internet.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12047](http://www.uff.br/?q=node/12047)

# Inscrição em Disciplinas / Atividades

A inscrição em disciplinas pode ser presencial (para alunos ingressantes e reingressantes por processo seletivo ou administrativo) ou online (para alunos regulares). Os procedimentos relacionados à inscrição em disciplinas são definidos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF.

Atenção: O aluno que ingressar na UFF e não efetuar a sua inscrição em disciplinas/atividades no período imediatamente subsequente ao seu ingresso, terá a matrícula cancelada.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: De acordo com o Calendário Escolar

As principais etapas para o processamento do serviço:

Verificar no calendário escolar do ano vigente o período de inscrição em disciplinas e dirigir-se à Coordenação de Curso quando for aluno ingressante ou reingressante por processo seletivo ou administrativo, ou acessar o Sistema Acadêmico, quando for aluno regular.

O período para ajustes da inscrição em disciplinas é estabelecido nos Calendários Escolar e Administrativo da UFF.

Em caso de interesse, a solicitação de inscrição em atividades esportivas poderá ser feita pelo aluno, já em posse do plano de estudos, diretamente no Departamento de Educação Física, que fica no Campus do Gragoatá. O aluno observará o horário e modalidade esportiva de sua preferência. A disciplina/atividade esportiva é eletiva.

O aluno que, após transcorridos os 04 (quatro) períodos de trancamento previstos no Regulamento dos Cursos de Graduação, deixar de fazer a inscrição em disciplinas ou atividades, no período imediatamente subsequente ao término desse limite, será considerado aluno em situação de ABANDONO e terá a matrícula cancelada automaticamente.

Dias e horários de atendimento: Conforme previsto no calendário escolar do ano vigente, divulgado no site da UFF.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12111](http://www.uff.br/?q=node/12111)

# Cancelamento de Disciplinas/Atividades

Caso o aluno não possa cursar uma ou outra disciplina/atividade para a qual tenha solicitado inscrição e que esta tenha sido efetuada, poderá fazer uma solicitação de cancelamento de disciplinas à Coordenação de Curso.

O aluno que deixar de cursar uma disciplina/atividade sem efetuar o seu cancelamento, terá sua reprovação e frequência registradas em seu histórico escolar, bem como todos os efeitos decorrentes.

O aluno poderá cancelar a mesma disciplina/atividade por 02 (duas) vezes, no máximo, consecutivas ou não.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Determinado no Calendário Escolar do ano vigente

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitar o cancelamento de disciplinas via formulário próprio cedido pela Coordenação de Curso.

Acompanhar junto à Coordenação de Curso o resultado da solicitação.

Dias e horários de atendimento: Conforme previsto no calendário escolar do ano vigente, divulgado no site da UFF.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12112](http://www.uff.br/?q=node/12112)

# Cancelamento de Matrícula

O Cancelamento de Matrícula ocorre nos seguintes casos:

- Não integralização da carga horária necessária à conclusão do curso dentro do prazo máximo de permanência fixado no currículo;
- Abandono de curso (mais de 4 períodos letivos de trancamento de matrícula);
- Não inscrição em disciplinas ou atividades no primeiro período letivo, imediatamente subsequente ao seu ingresso na universidade;
- Solicitação oficial, por iniciativa do próprio aluno (por Requerimento Escolar);
- Insuficiência de aproveitamento escolar (4 reprovações na mesma disciplina ou 3 períodos letivos com reprovação em todas as disciplinas do plano de estudos);
- Motivos disciplinares;
- Determinação judicial.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento ao Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD).

Para o registro do cancelamento de matrícula, o DAE observará os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação.

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12113](http://www.uff.br/?q=node/12113)



# Vista de Trabalho ou Prova

O estudante tem direito à vista de trabalhos ou provas e pode solicitar revisão de notas no Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

A vista de trabalhos e provas deverá ser solicitada no Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso.

A solicitação será avaliada conforme disposições estabelecidas no Regulamento dos Cursos de Graduação.

O estudante deverá acompanhar o resultado da sua solicitação no mesmo local onde foi requerida.

Dias e horários de atendimento: Conforme funcionamento de cada Coordenação de Curso

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12114](http://www.uff.br/?q=node/12114)

# Dispensa de Disciplinas/Atividades

A dispensa de Disciplinas permite ao estudante de graduação diminuir sua carga horária, mas, disciplinas/atividades dispensadas não serão consideradas para efeito do cálculo de Coeficiente de Rendimento escolar.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento à Coordenação de Curso do estudante. A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página [https://app.uff.br/transparencia/consulta\\_processo](https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo).

Para a análise das dispensas, deverão ser observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12115](http://www.uff.br/?q=node/12115)

# Regime Excepcional de Aprendizagem

Poderá ser concedido regime excepcional de aprendizagem aos alunos que se enquadrem na legislação específica: Decreto 3.298/99, Lei 6.202/75 e Decreto-Lei 1.044/69. Esses alunos têm direito a adaptações de provas e apoios necessários, previamente solicitados, inclusive tempo adicional para realização das provas, conforme as características de cada situação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

A solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem deverá ser feita pelo estudante ou por seu representante no Protocolo Setorial que atende o Curso. O estudante ou seu representante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do documento de identidade oficial e demais comprovantes relativos à motivação do pedido.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento inicial à Coordenação de Curso do estudante.

Para a análise da solicitação de Rematrícula, serão observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página

[https://app.uff.br/transparencia/consulta\\_processo](https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo).

Dias e horários de atendimento: Conforme funcionamento de cada Coordenação de Curso

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12116](http://www.uff.br/?q=node/12116)

# Trancamento de Matrícula

É garantido ao estudante o direito de se inscrever novamente, seja no período seguinte (no caso de trancamento automático) ou após o término do período requerido (no caso de trancamento solicitado). As formas de trancamento estão previstas no Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor, sendo as principais:

**Trancamento Automático:** O aluno que não fizer a inscrição em disciplinas no prazo fixado pelo Calendário Escolar terá sua matrícula automaticamente trancada.

**Atenção:** O aluno com trancamento automático terá garantida a reabertura de sua matrícula através da inscrição em disciplinas no período seguinte.

**Prazo máximo para a prestação deste serviço:** De acordo com o Calendário Escolar

**As principais etapas para o processamento do serviço:**

A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita pelo estudante na Coordenação de Curso, no período previsto no Calendário Escolar.

A solicitação de trancamento especial de matrícula deverá ser feita pelo estudante ou por seu representante no Protocolo Setorial que atende o Curso. O estudante ou seu representante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do documento de identidade oficial e demais comprovantes relativos à motivação do pedido.

**Dias e horários de atendimento:** Conforme previsto no calendário escolar do ano vigente, divulgado no site da UFF.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12117](http://www.uff.br/?q=node/12117)

# Reabertura de Matrícula

A reabertura poderá ocorrer ao fim do prazo concedido para trancamento, ou antes, se assim o estudante desejar.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Determinado no Calendário Escolar do ano vigente

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitar formulário à Coordenação de curso.

Acompanhar o requerimento no mesmo local da solicitação.

Dias e horários de atendimento: Conforme previsto no calendário escolar do ano vigente, divulgado no site da UFF.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12118](http://www.uff.br/?q=node/12118)

# Rematrícula

A Rematrícula é concedida observando as condições previstas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

O estudante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do documento de identidade oficial e uma carta que justifique a solicitação.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o setor de Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente e encaminhará o processo à Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes do Departamento de Administração Escolar (DRAD/DAE/GRAD). A DRAD/DAE/GRAD fará a análise preliminar do processo e o encaminhará para a Coordenação de Curso/ Colegiado de Curso do estudante se manifestar.

Para a análise da solicitação de Rematrícula, serão observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página

[https://app.uff.br/transparencia/consulta\\_processo](https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo).

Setor responsável: Departamento de Administração Escolar (DAE)

Dias e horários de atendimento: Dias úteis, das 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12119](http://www.uff.br/?q=node/12119)

# Reingresso

O Reingresso pode ser de duas modalidades:

- Reingresso por concurso público - regulamentado por Edital específico – Edital TRM, divulgado anualmente na página da COSEAC.
- Reingresso sem concurso público – solicitado por meio de Requerimento Escolar, podendo ser na forma de Permanência de Vínculo (para outra habilitação ou ênfase) ou Revinculação para curso afim. O estudante interessado nesta modalidade deve fazer a solicitação durante o período letivo previsto para a conclusão do curso de origem na UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Determinado no Calendário Escolar do ano vigente

As principais etapas para o processamento do serviço:

O estudante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do Histórico Escolar, uma carta de intenções e uma declaração da Coordenação de Curso informando que é provável formando.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento à Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes do Departamento de Administração Escolar (DRAD/DAE/GRAD). A DRAD/DAE/GRAD fará a análise preliminar do processo e o encaminhará para a Coordenação de Curso/ Colegiado de Curso do estudante se manifestar.

Para a análise da solicitação de Reingresso sem concurso público, deverão ser observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página

[https://app.uff.br/transparencia/consulta\\_processo](https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo).

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12120](http://www.uff.br/?q=node/12120)

# Consulta de Processos

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Automático

As principais etapas para o processamento do serviço:

Inserir o número do processo para consultá-lo

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16420](http://www.uff.br/?q=node/16420)



# Solicitação de diploma por aluno concluinte

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitação de Diplomas de Mestrado / Doutorado

A solicitação de emissão de diplomas de Mestrado / Doutorado tem origem nos Protocolos Setoriais na UFF/Niterói:

<http://www.uff.br/?q=setor/protocolo-setorial-da-area-de-saude>

<http://www.uff.br/?q=setor/protocolo-setorial-da-praia-vermelha>

<http://www.uff.br/?q=setor/protocolo-setorial-do-gragoata>

<http://www.uff.br/?q=setor/protocolo-setorial-do-valonguinho>

Ou ainda nos Protocolos dos campi fora de sede:

<http://www.uff.br/?q=setor/protocolo-setorial-de-rio-das-ostras>

<http://www.uff.br/?q=setor/protocolo-setorial-de-volta-redonda>

O interessado dará entrada em processo administrativo, devendo constar os seguintes documentos:

Requerimento do interessado (clique aqui)

Ficha de atualização de dados cadastrais (clique aqui)

Cópia da Cédula de Identidade (Carteira Profissional, Carteira de Identidade de Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional definitiva, Carteira de Identidade emitida por Secretaria de Segurança Pública e Passaporte)

Cópia do CPF

Cópia do Diploma de Graduação.

A entrega do diploma de Mestrado / Doutorado será efetuada no Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Escolar (SAA/DAE), comumente chamado de Protocolo da PROGRAD, localizado no 2º andar da Reitoria, mediante apresentação de Cédula de identidade original.

Caso o (a) estudante não possa comparecer pessoalmente para a retirada do Diploma, poderá autorizar terceiros, por meio de Instrumento Particular destinado a tal finalidade (autorização, procuração simples).

O atendimento à Comunidade Universitária para a entrega do documento é realizado em dias úteis, de 2ª à 6ª, no horário de 10h às 17h.

Contatos: telefone 2629-5091 e e-mail institucional [protocolo@proac.uff.br](mailto:protocolo@proac.uff.br) .

## Observações:

1. A pessoa autorizada (inclusive pai e mãe) deverá comparecer com original e cópia da sua Cédula de Identidade, original do Instrumento Particular e cópia da Cédula de Identidade do Interessado. As cópias das Cédulas de Identidade e a via original do Instrumento Particular serão juntadas ao controle interno de retirada de documentos, ficando retidos na PROGRAD.

2. A PROGRAD não faz o envio de Diplomas por Correios.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16421](http://www.uff.br/?q=node/16421)

# Reconhecimento de diplomas de Pós-Graduação obtidos no Exterior

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

A Universidade Federal Fluminense realiza reconhecimento de diplomas de mestrado e doutorado realizados no exterior, de acordo com a Portaria Normativa MEC nº 22, de 13 de dezembro de 2016, e com a Resolução CEPEX UFF nº 583/2017, ambas em anexo.

A tramitação das solicitações de reconhecimento envolve as seguintes etapas:

01) Abertura da solicitação com envio de documentação completa (em anexo).

01.1) Para os Programas de Pós-Graduação (PPG) em EDUCAÇÃO e em COMPUTAÇÃO: através da Plataforma Carolina Bori do MEC (<http://carolinabori.mec.gov.br>), com envio digital dos documentos.

01.2) Para os demais PPGs: a entrega física dos documentos será realizada mediante agendamento pelo email [pgstrictouff@gmail.com](mailto:pgstrictouff@gmail.com)

01.3) Para envio do processo de reconhecimento de diploma, o interessado deverá verificar a relação de PPGs Stricto Sensu da UFF, que encontra-se em: [https://app.uff.br/sispos/candidatura/cursos?tipo\\_curso=2](https://app.uff.br/sispos/candidatura/cursos?tipo_curso=2)

02) Validação da documentação pela Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu da PROPPI.

02.1) Em caso de indeferimento nesta etapa, a documentação será devolvida ao interessado.

02.2) Em caso de deferimento nesta etapa, o interessado deverá proceder o pagamento da taxa para abertura do processo via Guia de Recolhimento da União. Conforme Determinação de Serviço PROPPI UFF nº 01, de 23/01/2020 (em anexo). Os valores estipulados são:

Para diploma de Mestrado: R\$1.200,00 (hum mil e duzentos reais)

Para diploma de Doutorado: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais)

Não há devolução da taxa de abertura de processo.

Não são aceitos comprovantes de agendamento de pagamento.

03) Envio dos documentos pela PROPPI ao Protocolo (abertura do processo).

04) Retorno do processo à PROPPI.

05) Envio do processo ao Programa de Pós-graduação, definido pela PROPPI, que fará a análise.

05.1) Na Plataforma Carolina Bori, a abertura do processo também ocorre após a confirmação do pagamento, porém as etapas 3 e 4 são suprimidas.

06) Retorno do processo à PROPPI.

06.1) Caso indeferido o reconhecimento, o interessado será informado pela Coordenação de Pós-graduação Stricto Sensu da PROPPI e poderá retirar o exemplar da tese ou dissertação na Coordenação.

06.2) Caso deferido o reconhecimento, o processo é enviado pela PROPPI ao Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão (CEPEX) da Universidade, com vistas à aprovação final.

07) Retorno do processo à PROPPI.

08) Emissão da certidão de reconhecimento.

Aos interessados(as), solicitamos que confirmem toda a documentação necessária para a abertura do processo de reconhecimento (em anexo) assim como a correspondência de conteúdo e carga didática entre o diploma obtido no exterior e os respectivos cursos de mestrado e doutorado da UFF.

Maiores informações em [bori.uff@gmail.com](mailto:bori.uff@gmail.com) (PPG em Educação e PPG em Computação) e [pgstrictouff@gmail.com](mailto:pgstrictouff@gmail.com) (demais PPGs).

Atenciosamente,

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI)

Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu (CPSS)

Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu (DPSS)

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu, Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16422](http://www.uff.br/?q=node/16422)

# Reconhecimento de diplomas de mestrado e doutorado obtidos no exterior - Stricto Sensu

A Universidade Federal Fluminense realiza reconhecimento de diplomas de mestrado e doutorado realizados no exterior, de acordo com a Portaria Normativa MEC nº 22, de 13 de dezembro de 2016, e com a Resolução CEPEX UFF nº 583/2017.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Abertura da solicitação com envio de documentação completa.
2. Validação da documentação pela Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu da PROPPI.
3. Pagamento da taxa para abertura do processo via Guia de Recolhimento da União.
4. Abertura de processo através do envio dos documentos pela PROPPI ao Procolo (abertura do processo).
5. Envio do processo ao Programa de Pós-graduação, definido pela PROPPI, que fará a análise.
6. Encaminhamento do processo pela PROPPI ao Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão (CEPEX) da Universidade, com vistas à aprovação final
7. Emissão da certidão de reconhecimento

Setor responsável: Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu

Dias e horários de atendimento:

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16964](http://www.uff.br/?q=node/16964)

# Emissão de diploma - Stricto Sensu

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O interessado dará entrada em processo administrativo, contendo os documentos necessários no protocolo setorial correspondente
2. A entrega do diploma será efetuada no Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Escolar (SAA/DAE), comumente chamado de Protocolo da PROGRAD, localizado no 2º andar da Reitoria, mediante apresentação de Cédula de identidade original.
3. Caso o (a) estudante não possa comparecer pessoalmente para a retirada do Diploma, poderá autorizar terceiros, por meio de Instrumento Particular destinado a tal finalidade (autorização, procuração simples).
4. A pessoa autorizada (inclusive pai e mãe) deverá comparecer com original e cópia da sua Cédula de Identidade, original do Instrumento Particular e cópia da Cédula de Identidade do Interessado. As cópias das Cédulas de Identidade e a via original do Instrumento Particular serão juntadas ao controle interno de retirada de documentos, ficando retidos na PROGRAD.

Dias e horários de atendimento:

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16990](http://www.uff.br/?q=node/16990)

# Publicação de edital de seleção para ingresso de candidatos - Stricto Sensu

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O Programa de Pós-Graduação deverá elaborar Edital de Seleção para ingresso dos candidatos.
2. Se o Programa fará cobrança de taxa de inscrição, deverá solicitar à PROPPI/DPSS número de referência (também conhecida como fonte 250) para a Guia de Recolhimento da União
3. O Edital de Seleção deverá ser encaminhado através de memorando à Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu PROPPI/DPSS acompanhado dos documentos necessários.
4. Feita a análise pela PROPPI/DPSS, o Edital de Seleção será enviado para publicação em Boletim de Serviço e demais cadastros.

Setor responsável: Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado)

Dias e horários de atendimento:

Localidade: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Oriximiná - PA, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/16991](http://www.uff.br/?q=node/16991)

