

# 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 Universidade.

## **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)

# Emissão de Certificado Digital

O certificado digital ICP-Brasil é um documento eletrônico, que pode ser emitido para cidadãos, pessoas físicas, e empresas, pessoas jurídicas. O uso do certificado ICP-Brasil garante validade jurídica, autenticidade, confidencialidade, integridade e não repúdio às operações realizadas por meio dele em ambiente virtual.

Com este documento digital é possível realizar uma série de procedimentos virtualmente, sem a necessidade de se deslocar presencialmente à sede de órgãos governamentais e de empresas ou imprimir documentos.

Ele se destina a agentes públicos, que no uso de sua função, permanente ou temporária precisem acessar sistemas oficiais, como por exemplo o SIAPE, SIAFI, ComprasNet, SEI, SCDP e outros.

Este serviço é custeado pela Administração pois trata-se de ferramentas necessárias para desempenho das funções de seus colaboradores, desde que configure-se imprescindíveis.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 10 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

1a. Etapa - Recebimento do Formulário;

2a. Etapa - Conferência das informações recebidas;

3a. Etapa - Em caso de necessidade de correções, o formulário será devolvido ao usuário para ajustes.

4a. Etapa - Considerando o preenchimento correto, será disponibilizado um Voucher ao usuário, como todos os dados necessários para validar a Certificação. O mesmo deverá comparecer ao Local Indicado, munido dos seguinte documentos:

a) Documento Pessoal, com validade nacional e que contenha foto de identificação (preferencialmente CNH ou Carteira de Identidade e CPF ou carteira de entidade de classe profissional ou carteira funcional e etc);

b) Comprovante de Residência (somente serão aceitas contas de luz, telefone, água e gás); caso não possua comprovante no nome do titular, o mesmo preencherá uma declaração de endereço.

c) Validação presencial que consiste na verificação dos documentos originais e coleta da assinatura de cada titular pelo Certificado Digital.

Posterior essas etapas, o usuário receberá um Token com validade de 3 anos, e é de sua inteira responsabilidade a correta manutenção, vigilância e utilização.

Observação: a 4a Etapa é realizada por Contratado externo da Universidade Federal Fluminense.

Qualquer reclamação, elogio, sugestão poderão ser encaminhadas pelo email indicado ([secretaria.proad@id.uff.br](mailto:secretaria.proad@id.uff.br)).

Setor responsável: Pró-Reitoria de Administração

Dias e horários de atendimento: Dias úteis de 10 às 17 horas

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/15165](http://www.uff.br/?q=node/15165)

# Cadastramento e Habilitação de Usuários no SIASG

SIASG (Sistema de Administração e dos Serviços Gerais) – é o sistema auxiliar do Sistema de Serviços -Gerais - SISG, destinado a sua informatização e operacionalização, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização; ele registra, controla e compatibiliza as atividades e procedimentos relativos ao SISG, em tempo real. São objetivos do SIASG, gerenciar e operacionalizar o funcionamento sistemático das atividades do SISG, com a utilização dos Subsistemas Catálogo de Materiais - CATMAT, Catálogo de Serviços - CATSER, Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras - SIDEC, Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF, Sistema de Preços Praticados - SISPP, sistema de Minuta de Empenho - SISME, Sistema de Gestão de Contratos - SICON, visando a modernizar as atividades do Estado e dotar a gestão de compras do Governo Federal de melhor qualidade e de absoluta transparência em seus procedimentos, bem como garantir a segurança dos registros efetuados em outros sistemas, para os casos de integração sistêmica. É composto pelo SIASG PRODUÇÃO, TREINO SIASG e SIASGNET.

O acesso ao SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais é fundamental para atividades nas Unidades Gestoras da UFF. Através dele são realizadas atividades na área de Compras, Licitações, Contratos, Financeiro e comunicação entre Unidades gestoras executoras de toda Administração Pública.

Destina-se exclusivamente a servidores e colaboradores eventuais que atuam na Unidades Gestoras Executoras vinculadas à Administração Central, e eventualmente a servidores da Universidade que por motivação comprovada necessitem consultar as funcionalidades do sistema.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Após o recebimento do formulário o Cadastrador Habilitado irá conferir se todos os dados foram preenchidos corretamente e realizará o cadastramento do Servidor. Em caso de correções a serem feitas, o formulário será devolvido.

A Senha gerada pelo sistema será encaminhada via email informado no formulário, ou em caso de atendimento presencial entregue ao usuário.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Administração

Dias e horários de atendimento: Dias úteis de 10 às 17 horas

Localidade: Niterói, Volta Redonda

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15479](http://www.uff.br/?q=node/15479)

# Habilitação Usuários Portal Inea - Manifesto de Resíduos

O Manifesto de Resíduos é obrigatório para todas unidades geradoras de resíduos destinarem a coleta, tratamento e destinação final, por elas produzidas, em consonância com a legislação vigente.

Este documento é criado no Portal do Inea - Instituto Estadual do Ambiente pelo link <<http://www.inea.rj.gov.br/mtr>>, porém em razão da multiplicidade das unidades acadêmicas e administrativas vinculadas à UFF, a Pró-Reitoria de Administração centralizou o controle de acesso ao site.

Para possibilitar o cadastramento das Unidades são necessárias as seguintes informações:

Nome da unidade geradora

Endereço:

CEP:

Telefone:

Nome do responsável pelo MTR:

Cargo:

CPF:

E-Mail:

De posse dos dados, o responsável pela Unidade Acadêmica, Administrativa, do Laboratório, Clínica e outros deverão encaminhar a solicitação para o email [secretaria.proad@id.uff.br](mailto:secretaria.proad@id.uff.br), que irá realizar o cadastro e encaminhar a senha para acesso ao Portal.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

O servidor/professor demandante do Serviço irá encaminhar para o email [secretaria.proad@id.uff.br](mailto:secretaria.proad@id.uff.br) as seguintes informações solicitando o cadastramento do Portal do Inea:

*Nome da unidade geradora*

*Endereço:*

*CEP:*

*Telefone:*



*Nome do responsável pelo MTR:*

*Cargo:*

*CPF:*

*E-Mail:*

De posse de todas as informações solicitadas, a Pró-Reitoria de Administração irá realizar o cadastro e encaminhar a senha provisória por email, ao solicitante.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Administração, Coordenação de Contratos, Coordenação de Material

Dias e horários de atendimento: Dias úteis de 10 às 17 horas

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15488](http://www.uff.br/?q=node/15488)

# Serviço de postagem de correspondências e encomendas postais oficiais - Correios

Serviço de postagem de correspondências e encomendas postais oficiais, com finalidade Institucional.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

O setor remetente entregará a correspondência e/ou a encomenda no Protocolo Geral ou no Protocolo Setorial da respectiva área geográfica da Unidade remetente com as especificações a seguir:

1) Envelope lacrado e no caso de encomendas dentro de caixa embalada - O envelope e/ou caixa deverá ser fechado utilizando cola ou fita adesiva (somente caixas podem ser lacradas com fita adesiva). Não serão aceitas encomendas/correspondências lacradas/fechadas com grampos.

2) Etiquetas com remetente e destinatário.

Remetente: Para colocar a etiqueta ou escrever os dados, utilizar a parte posterior do envelope, a que tem a aba para colagem. Colocar no canto inferior esquerdo dando espaço de 3 cm de margem da base e da lateral. Utilizar o envelope em formato paisagem. Recomenda-se que as informações escritas à mão sejam feitas com letra de forma, para facilitar a leitura.

Modelo do Remetente:

Nome da Universidade:

Cargo (se for necessário):

Remetente (Setor / Unidade):

Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver):

Bairro:

Cidade, estado, país:

Código de endereçamento postal – CEP:

Destinatário: Utilizar a parte frontal do envelope, a que não tem a dobra para colagem, e escrever ou colocar a etiqueta com os dados no canto superior esquerdo, dando espaço de 3 cm de margem do topo e da lateral. Utilizar o envelope em formato paisagem. O canto superior do envelope é para o selo de postagem, por isso, observe para não avançar o endereçamento até esta área.

Modelo do Destinatário:

Nome da Instituição / Empresa / Pessoa física:

Cargo (se for necessário):

Destinatário:

Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver):

Bairro:

Cidade, estado, país:

Código de endereçamento postal – CEP:

Obs: A etiqueta poderá ser feita no endereço eletrônico dos Correios: <

<http://www2.correios.com.br/enderecador/> >

3) Aviso de Recebimento – AR (quando necessário) – serviço prestado pelos Correios. O AR deve ser preenchido e fixado na parte do envelope onde fica o destinatário, com os dados desse e do remetente. No momento da entrega da correspondência, o destinatário assina o cartão e o mesmo é devolvido ao Protocolo Geral, que encaminha ao setor remetente. O AR só poderá ser utilizado com correspondências registradas. Pode ser preenchido concomitante a elaboração das etiquetas de envio, no endereço: <

<http://www2.correios.com.br/enderecador/> >

Obs: Caso o AR não seja devolvido ao remetente, entrar em contato com o serviço de correios do Protocolo Geral, em até três meses após a postagem.

4) Declaração de conteúdo para encomendas - As agências dos Correios exigem a nota fiscal ou a declaração de conteúdo de encomendas, que devem estar na parte externa da encomenda.

O modelo está disponível no endereço eletrônico: < <https://www.correios.com.br/a-a-z/pdf/declaracao-de-conteudo> >.

5) Procedimentos para envio de Telegramas - Enviar e-mail para: < [servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br](mailto:servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br) >, contendo dados do setor remetente, do destinatário e a mensagem a ser enviada.

6) Habilitação de postagem fora da sede

As unidades fora da sede (Niterói) poderão solicitar habilitação de postagem. A solicitação deverá ser encaminhada pelo e-mail institucional para o e-mail do serviço de correios do Protocolo Geral, contendo os dados do setor remetente, destinatário, o tipo de postagem e a autorização da chefia. Será enviado, pelo serviço de Correios, o código de postagem a ser utilizado na agência dos Correios próxima à Unidade fora da sede.

7) Postagem via protocolos setoriais:

Para enviar correspondências/encomendas de Unidades distantes do Protocolo Geral, o remetente deverá atender aos requisitos já mencionados e levar no momento da entrega da correspondência/encomenda quatro vias da GECP (uma

será devolvida no ato da entrega, uma ficará no protocolo setorial, uma com o Protocolo Geral e a outra com os Correios). O setor poderá solicitar, por meio de e-mail, o número da etiqueta de registro para rastreamento.

8) GECP (Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal) – É obrigatória a apresentação das três vias da GECP para a solicitação de postagem. Levar ao Protocolo da Reitoria a correspondência/encomenda e as três vias de GECP preenchidas e assinadas – 01 (uma) será devolvida ao remetente, 01 (uma) ficará no Protocolo Geral e a outra será encaminhada para a Agência dos Correios no momento da expedição. Caso seja solicitado o envio por sedex, serão necessárias a justificativa e a assinatura da chefia, pois seu uso acarreta em um custo maior para a Universidade.

Setor responsável: Gerência Plena de Comunicações Administrativas (Protocolo Geral)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/17962](http://www.uff.br/?q=node/17962)

# Suporte Técnico ao Usuário do SIGProj

A assessoria técnica quanto a utilização da plataforma SIGProj atualmente é realizada via e-mail. Oferece suporte aos usuários, resolvendo possíveis dificuldades de acesso e problemas acerca do sistema.

O usuário deverá entrar em contato via e-mail relatando o problema e a dificuldade que estiver enfrentando informando o nome do coordenador, título da ação de extensão e número do protocolo SIGProj. Se as informações não forem suficientes para sanar o problema, entraremos em contato.

Mensagem para o e-mail: [got.proex@id.uff.br](mailto:got.proex@id.uff.br)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 48 horas

As principais etapas para o processamento do serviço:

Constatar sua dificuldade técnica, entrar em contato via e-mail e aguardar a resposta em até 48 horas.

Setor responsável: Gerência Operacional de Tecnologia – GOT/EX

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

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/4653](http://www.uff.br/?q=node/4653)

# Bolsa de Extensão

A bolsa de extensão será concedida ao estudante que esteja com a matrícula ativa em curso de graduação durante todo o período de vigência da bolsa; tenha 12 horas como horário disponível para execução das atividades propostas; e, não mantenha vínculo empregatício, nem estágio remunerado, nem outro tipo de bolsa desta instituição (exceto auxílio estudantil) ou de quaisquer outros órgãos de fomento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo médio é de 14 (quatorze) dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Ação de extensão aprovada no Sigproj e contemplada no Edital de Bolsas;
- Recebimento dos documentos dos alunos selecionados pelos coordenadores das ações contempladas;
- Análise e cadastro documental;
- Folhas de Pagamento.

Setor responsável: Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas - CDAT/EX

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

Localidade: Niterói, Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, 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/18382](http://www.uff.br/?q=node/18382)

# **Suporte técnico as Inscrições On-line Proex UFF**

O suporte os usuários é dividido em dois tipos suporte a coordenadores das Ações de Extensão e auxílio com informações a participantes das inscrições on-line da UFF, verificando problemas técnicos ou de administração do sistema.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5

As principais etapas para o processamento do serviço:

Enviar e-mail como nome, título da Atividade e ou comprovantes de inscrição em atividades relatando o problema ou sua dificuldade que estiver enfrentando. Se as informações não forem suficientes para sanar o problema, entraremos em contato.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Extensão

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

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/18422](http://www.uff.br/?q=node/18422)

# Apoio a eventos Extensionistas e integração entre Projetos

A Ação de Extensão deverá estar registrada na Pró-Reitoria de Extensão da UFF (PROEX), através do cadastro no Sistema de Informação e Gestão de Projetos – SIGProj (<http://sigproj.uff.br/index.php>), com status de “Em andamento normal”.

Com o objetivo de uniformizar as ações extensionistas apoiadas pela PROEX, os projetos de extensão deverão estar em conformidade com o padrão de comunicação visual disponibilizado em:

[http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/proex - padrao da comunicacao visual.pdf](http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/proex_-_padrao_da_comunicacao_visual.pdf)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo médio é de 14 (quatorze) dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- O serviço deverá ser solicitado via e-mail ([cdfex.proex@id.uff.br](mailto:cdfex.proex@id.uff.br));
- Será realizada uma verificação do cadastro do Projeto de Extensão solicitante no SIGProj;
- A solicitação será encaminhada ao Pró-reitor de Extensão para aprovação;
- Serão providenciadas ações de apoio à realização do evento, como reserva de espaço físico (interno ou externo à universidade) ou virtual, produção da arte; serviços online como links de inscrição e gestão informatizada do evento; e divulgação.

Setor responsável: Coordenação de Difusão e Fomento à Extensão - CDFE/EX  
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/19533](http://www.uff.br/?q=node/19533)



# Assessoramento para celebração de Acordo de Cooperação Técnica para desenvolvimento de Ações de Extensão

A ação de extensão desenvolvida com base no acordo de cooperação técnica deverá ser registrada na Pró-Reitoria de Extensão da UFF (PROEX), através do cadastro no Sistema de Informação e Gestão de Projetos – SIGProj (<http://sigproj.uff.br/index.php>), tendo em vista o que consta da Resolução do Conselho de Ensino e Pesquisa (CEP) nº 14/2005, expressamente nos artigos 3º e 6º.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo médio é de 60 (sessenta) dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- O Órgão Proponente inicia o processo no SEI: Administração Geral: Relação Interinstitucional (semrecursos financeiros);
- Encaminhamento à Seção de Apoio Técnico do Gabinete do Reitor – SAPT-CAD/GABR, para tramitação nas instâncias competentes, a saber:

- a) Procuradoria Federal junto a UFF – PROGER, para análise jurídica;
- b) Pró-reitoria de Planejamento – PROPLAN, para análise financeira;
- c) Pró-reitoria de Graduação – PROGRAD, para análise da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão;
- d) Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação – PROPPI, para análise da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão; e,
- e) Pró-Reitoria de Extensão – PROEX, para análise da Câmara Técnica de Extensão – CTEx

- Encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX, para análise e aprovação;
- Assinatura dos representantes legais dos partícipes e publicação em Boletim de Serviço da Universidade e/ou no órgão oficial de imprensa das esferas federal, estaduais ou municipais.

Sector responsável: Coordenação de Intercâmbios e Convênios de Extensão – CICE/EX

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/19545](http://www.uff.br/?q=node/19545)

# Avaliação dos cadastros das ações de extensão

A elaboração, apresentação e reapresentação de ações de extensão – com vistas ao registro na PROEX, para o exercício do ano vigente são regidas por Instrução Normativa publicada na página da PROEX

(<http://www.uff.br/?q=legislacao-no-grupo-extensao>). De acordo com ela, a ação deverá ser aprovada pelo Departamento de Ensino de origem do coordenador, em Plenária Departamental, com a aprovação da chefia superior. Após aprovação departamental, a ata deverá ser anexada ao Sistema de Informação e Gestão de Projetos – SIGProj (<http://sigproj.ufri.br/index.php>). Quando da existência de parceria interinstitucional, a mesma deverá ser especificada no item 1.4 (parcerias) no campo “Participação” do Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj) e ter a Declaração de Parceria Interinstitucional anexada ao Sistema. Se a ação de extensão contar com recursos humanos externos será necessário anexar ao SIGProj a Declaração de Formalização de Parceria Interinstitucional ou o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, ambos documentos disponíveis na página da PROEX, na aba “Formulário e Documentos”.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Após o cadastro na plataforma, o prazo médio para avaliação é de 15 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Cadastro na plataforma Sigproj (de acordo com os itens 2.2 e 2.3);
  - Análise técnica da proposta pela equipe do setor de projetos;
  - Emissão de parecer técnico para o coordenador responsável em relação ao atendimento às normas da PROEX (existência de Ata Departamental, Termos de Serviço Voluntário, Declarações de Parceria Interinstitucional, submissão de Relatório Final, etc.) e a outros requisitos técnicos (adequação de carga horária, cronograma, datas previstas, etc.);
  - Acompanhamento do atendimento às pendências para aprovação do cadastro, esclarecendo dúvidas dos extensionistas referentes a esse processo e à operação do sistema SIGProj;
  - Suporte ao cadastramento das atividades de extensão no sistema RAD.
- Setor responsável: Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas - CDAT/EX

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/19654](http://www.uff.br/?q=node/19654)

# 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, Petrópolis

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, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/4807](http://www.uff.br/?q=node/4807)

# 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, Petrópolis

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, Petrópolis

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, Petrópolis

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 da UFF;
- Acessar o link do Meu Pergamum - no Portal de Bibliotecas; e
- Realizar login 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, Petrópolis

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, Petrópolis

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 Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC)

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

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/6230](http://www.uff.br/?q=node/6230)

# Guias e Tutoriais - Portal de Bibliotecas

Elaboração de orientações detalhadas em html, pdf e/ou vídeo para autonomia do usuário no uso de ferramentas, produtos e serviços disponíveis nas Bibliotecas da UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para solicitar novo tutorial, acessar [www.bibliotecas.uff.br/contato](http://www.bibliotecas.uff.br/contato) e informar o serviço, produto ou ferramenta para o qual precisa de orientação ou tutorial.

Para utilizar os tutoriais, acesse [www.bibliotecas.uff.br/acessocapes](http://www.bibliotecas.uff.br/acessocapes) ou <https://www.youtube.com/c/SistemadeBibliotecasUFF/videos>

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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/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, Petrópolis

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, Petrópolis

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 uma unidade.

Veja aqui a lista das bibliotecas de cada área: <http://bibliotecas.uff.br/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, Petrópolis

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:

O FICA-ON (Sistema gerador de fichas catalográficas) está disponível na página das bibliotecas.

Para gerar a ficha catalográfica o usuário deverá preencher os campos obrigatórios, seguindo as orientações do formulário. Para informações mais detalhadas veja: Orientações básicas para preenchimento e geração da ficha catalográfica, disponível em: <http://bibliotecas.uff.br/tutorialficha>

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, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/6236](http://www.uff.br/?q=node/6236)

# Assessoria Técnica aos arquivos das unidades da UFF

Tem como finalidade orientar as ações necessárias para a organização e tratamento da documentação. É importante ressaltar que, mesmo a documentação já transferida/recolhida para a Coordenação de Arquivos pode ser objeto de pesquisa e empréstimo mediante agendamento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Atendimento por agendamento  
As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Preenchimento do formulário para solicitação de Assessoria Técnica pelo setor interessado;
2. Realização de visita técnica pela equipe da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) para elaboração de diagnóstico do acervo; e
3. Orientação para organização dos documentos do arquivo do setor, bem como da documentação que deverá ser transferida/recolhida para CAR/SDC.

Setor responsável: Coordenação de Arquivos (CAR)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, mediante agendamento por e-mail.

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/6414](http://www.uff.br/?q=node/6414)

# Atendimento à pesquisa de documentos arquivísticos

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

A solicitação dos documentos para pesquisas de caráter acadêmico, administrativo, cultural ou probatório é feita por meio 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, de 9h às 12h ou 13h às 17h, mediante agendamento prévio, por e-mail

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)

# Auxílio à Qualificação – Programa de Qualificação da UFF

[Clique aqui](#) para mais informações.

As solicitações de inscrição no PQUFF estão condicionadas à abertura de edital publicado no [Portal de Editais da UFF](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9 às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5014](http://www.uff.br/?q=node/5014)

# Concessão de Progressão por Capacitação

Refere-se à análise de processo autuado por servidor técnico-administrativo em educação, solicitando sua mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de certificação em curso de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional onde exerce suas atividades e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei nº 11.091/05.

[Clique aqui](#) para acessar o passo a passo do processo no SEI.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Abertura de processo no SEI.

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5015](http://www.uff.br/?q=node/5015)

# Concessão e/ou Alteração de Incentivo à Qualificação

Para os servidores recém-ingressos, a solicitação poderá ser feita a partir da data em que entrar em exercício, enviando toda a documentação necessária para o email: [gpcaad.proad@id.uff.br](mailto:gpcaad.proad@id.uff.br). A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual de Incentivo à Qualificação, conforme o disposto no Decreto 5.824/2006, publicado no D.O.U. de 30/06/2006. Os percentuais não são acumuláveis. A concessão resulta em percentual calculado sobre o vencimento básico do servidor, conforme Anexo XVII (b) da Lei 12.772\*, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

Considerando a Nota nº 366/2019/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, excepcionalmente o servidor poderá solicitar o incentivo à qualificação apresentando documentação provisória de conclusão de curso. Para requerer a concessão/alteração de Incentivo à Qualificação, o servidor interessado deverá autuar processo no SEI contendo, cumulativamente:

I - Requerimento de concessão/alteração devidamente instruído e assinado pelo interessado e chefia imediata no Sistema Eletrônico de Informação – SEI da UFF.  
II - Documentos comprobatórios de titulação conforme orientação do OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME:

a) Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, conforme o caso, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação;

b) Documento que comprove o início do procedimento de expedição do respectivo certificado ou diploma.

Nos casos de solicitação de Incentivo à Qualificação com o grau de Mestre ou Doutor, conforme disposto no Ofício-Circular nº 8/2014-MEC/SE/SAA, de 22 de setembro de 2014, poderão ser aceitas atas conclusivas de defesa de dissertação ou tese, conforme o caso, em substituição à declaração, desde que consignada “a aprovação do discente sem ressalvas” e que tenha comprovante do início de expedição do diploma.

Para os servidores que autuaram processo de Incentivo à Qualificação em papel e necessitam prorrogar o prazo do 1º Termo de Compromisso será necessário apresentar 2º Termo de Compromisso preenchido e assinado e declaração com data atual informando que o diploma está em fase de expedição.

A inobservância dos prazos e procedimentos poderá implicar no cancelamento do

benefício. O não atendimento de qualquer dos itens relacionados acima implicará no indeferimento do pedido de concessão.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Abertura de processo no SEI.

[Clique aqui](#) para acessar o passo a passo.

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9 às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5020](http://www.uff.br/?q=node/5020)

# Isenção de taxa e Gratuidade em Cursos de Pós-Graduação pagos na UFF

Os cursos de pós-graduação da UFF que oferecem turmas pagas, lato sensu (especialização/MBA) ou stricto sensu (mestrado profissional), reservam 10% de vagas com gratuidades a servidores da UFF, desde que aprovados e classificados no processo seletivo, conforme previsão nas Resoluções CUV/UFF 155/2008 e CEP/UFF 150/2010 em anexo. O servidor deverá se inscrever junto à coordenação do curso desejado, conforme os procedimentos previstos no edital ao qual deseja concorrer, e, paralelamente, autuar solicitação da sua participação na concorrência ao percentual da gratuidade. O processo deverá conter o formulário próprio, devidamente preenchido, com todas as assinaturas, e uma cópia do edital.

Referências:

[Resolução CUV/UFF 155/2008](#)

[Resolução CEP/UFF 150/2010](#)

[Clique aqui](#) para mais informações.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Autuação e envio para a SANT/DDA de processo devidamente instruído no SEI.

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5024](http://www.uff.br/?q=node/5024)



# Abono de Permanência

O(a) servidor(a) deverá acessar a plataforma eletrônica do SEI para atuar o processo administrativo, conforme as orientações encontradas na base de conhecimento.

Mais informações podem ser encontradas [neste link](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: De 30 a 45 dias, no SEI

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor direcionará o processo à DAC/CRL.
2. A DAC/CRL elaborará a “qualificação funcional”. Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) que permite a adequada contagem de tempo de contribuição, entre outras funções pertinentes.
3. Na DDV/CRL são executadas as etapas principais e mais complexas do serviço. Em resumo, são elaborados o Mapa de Tempo de Contribuição, análise e aplicação da legislação pertinente e submissão do parecer às chefias responsáveis.
4. Caso o servidor preencha os requisitos para a concessão do abono, o processo será encaminhado à CCPP/DAP para acertos financeiros devidos. Caso haja parcelas retroativas ao ano corrente, o processo será direcionado à SEDEA/DAJ para elaboração da planilha de cálculos. Após, o servidor será notificado, por e-mail e por despacho eletrônico, para assinar o termo de quitação do valor apurado, a partir do qual o mesmo será implantado no MÓDULO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. Caso o valor apurado supere a R\$ 5.000 (cinco mil reais), o pagamento ficará a cargo da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; sendo inferior, o valor será lançado diretamente no contracheque do servidor. Caso não haja retroativos e após os acertos financeiros devidos, o servidor será notificado pela DDV/CRL da finalização do trâmite e o processo será concluído.

5. Se o servidor não preencher os requisitos, o processo será devolvido ao órgão de lotação, informando a data de concessão e outros dados complementares. O servidor deverá devolver o processo um dia após a data de concessão informada e encaminhá-lo à DAC/CRL para prosseguimento.

Setor responsável: Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões (SCAP/DDV), Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5025](http://www.uff.br/?q=node/5025)

# Afastamento para exercício de mandato eletivo

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

## **Passo a passo:**

1. Abertura de processo pelo servidor interessado, com a documentação acima listada, com posterior envio para SCAD;
2. Cumpridos os requisitos legais a SCAD solicita qualificação funcional do servidor para DAC;
3. Não havendo pendência quanto à situação funcional do servidor a SCAD procede à elaboração de despacho e minuta de Portaria para assinatura das instâncias superiores e posterior publicação da Portaria no Diário Oficial da União;

## **Informações Gerais:**

I- Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II- Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III- Investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, de 09h às 18h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5026](http://www.uff.br/?q=node/5026)

# Afastamento para servir em organismo internacional

-  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

## **Passo a passo:**

1- A autorização para essa modalidade de afastamento atualmente é de competência do Ministério da Economia. Assim, se o convite para trabalhar em organismo internacional estiver direcionado ao ME, o processo deverá ser instaurado no âmbito daquele órgão.

2- Caso seja direcionado a esta UFF, como essa modalidade de processo ainda ocorre por meio físico, será necessário que o preenchimento do formulário (conforme [este link](#)), bem como apresentação da documentação acima listada.

3- Após a apresentação de toda documentação relacionada, o processo será analisado pela SCAD, bem como pelas instâncias superiores e posteriormente encaminhado ao MEC para emissão e publicação de portaria autorizativa.

---

## **Informações úteis:**

- O tempo de afastamento poderá ser contado para fins de aposentadoria se o servidor optar por permanecer realizando o pagamento das contribuições, neste caso, será fornecido um termo de opção para sua assinatura;

- Considerando que o ato autorizativo do afastamento é de competência do Ministério da Economia, não há possibilidade de informar qualquer prazo de conclusão;

- A concessão não terá efeitos retroativos em hipótese alguma;

- O servidor tem o prazo de 120 dias para retornar às suas atribuições na UFF após finalizada a sua contribuição com o organismo internacional.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5027](http://www.uff.br/?q=node/5027)

# Alteração de Conta Bancária

O serviço de alteração de conta bancária é destinado aos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1- Preenchimento do formulário de alteração de conta bancária;
- 2- Entrega no setor responsável através dos seguintes endereços de e-mail:

- Servidores ativos - [dpa.ccpp.dap@id.uff.br](mailto:dpa.ccpp.dap@id.uff.br)
- Servidores do HUAP - [dgp.huap@id.uff.br](mailto:dgp.huap@id.uff.br)
- Servidores aposentados ou pensionistas - [dpap.ccpp.dap@id.uff.br](mailto:dpap.ccpp.dap@id.uff.br)

Setor responsável: Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5029](http://www.uff.br/?q=node/5029)

# Alteração de endereço

Servidores ativos podem solicitar a atualização do endereço através do formulário preenchido junto dos documentos exigidos e entregar ao setor responsável. Por questões de segurança, o setor somente altera dados cadastrais quando autorizado por escrito pelo servidor.

A atualização de endereço dos servidores (ativos e aposentados) também pode ser feita pelo site [www.servidor.gov.br](http://www.servidor.gov.br) ou Aplicativo Sou Gov.br.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- Preencher o formulário de solicitação de alteração de endereço;

2- Anexar documentos necessários;

3- Entregar no setor responsável por e-mail:

- Servidores ativos - [dac.crl@id.uff.br](mailto:dac.crl@id.uff.br)
- Servidores do HUAP - [dgp.huap@id.uff.br](mailto:dgp.huap@id.uff.br)
- Servidores aposentados ou pensionistas - [dpap.ccpp.dap@id.uff.br](mailto:dpap.ccpp.dap@id.uff.br)

Setor responsável: Seção de Registro Funcional (SRF/DAC)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5030](http://www.uff.br/?q=node/5030)

# Alteração de estado civil e/ou nome

Servidores ativos, pensionistas e aposentados podem solicitar a alteração do estado civil e/ou nome através do formulário preenchido junto dos documentos exigidos e abrir processo no protocolo da unidade de lotação. Por questões de segurança, o setor somente altera dados cadastrais quando autorizado por escrito pelo servidor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias (se o sistema estiver aberto)

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- Preencher o formulário de solicitação de alteração de estado civil e/ou nome;

2- Anexar documentos necessários;

3- Entregar no protocolo da unidade de lotação do servidor(a) para abertura de processo

Setor responsável: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5031](http://www.uff.br/?q=node/5031)

# Assistência pré-escolar

O(a) servidor(a) deverá acessar a plataforma eletrônica do SEI para autuar o processo administrativo, conforme as orientações encontradas na base de conhecimento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor direcionará o processo à DAC/CRL.
2. A DAC/CRL elaborará a “qualificação funcional”. Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) que permite a adequada contagem de tempo de contribuição, entre outras funções pertinentes e envia para DBE/CRL.
3. A DBE/CRL analisa o processo. Se houver pendências elabora despacho apontando a necessidade de correção, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências e envia o processo para a unidade do SERVIDOR. Caso contrário: a DBE/CRL verifica se foi incluído dependente incapacitado física ou/e mentalmente no requerimento inicial. Em caso positivo: a DBE/CRL elabora despacho de encaminhamento para a avaliação da perícia oficial em saúde e envia o processo para a DPS/CASQ. Caso o auxílio seja concedido a DBE/CRL elabora despacho de deferimento e encaminha processo para DPA/CCPP, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para informar sobre o deferimento e a conclusão do processo.
4. A DPS/CASQ analisa o processo e elabora despacho de autorização para avaliação pericial, que deve ser assinado pela chefia da DPS/CASQ. Em seguida, realiza o agendamento de atendimento (serão feitas até 3 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis). O agendamento será feito para atendimento psicossocial e para perícia médica. Após, observa se o contato para o atendimento foi bem-sucedido. Caso o contato não tenha sido bem-sucedido a DPS/CASQ elabora despacho e envia o processo para a DBE/CRL. Caso o contato tenha sido bem-sucedido: a DPS/CASQ aguarda a data agendada para a perícia. Após a perícia, a DPS/CASQ analisa se o interessado deseja solicitar recurso:
5. A DPA/CCPP realiza a implantação do benefício no sistema, realiza os acertos financeiros, elabora despacho de ciência e envia o processo para a DBE/CRL.  
Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)  
Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, de 10h às 17h  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5032](http://www.uff.br/?q=node/5032)



# Auxílio natalidade

O(a) servidor(a) deverá acessar a plataforma eletrônica do SEI para autuar o processo administrativo, conforme as orientações encontradas na base de conhecimento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor direcionará o processo à DAC/CRL.
2. A DAC/CRL elaborará a “qualificação funcional”. Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) que permite a adequada contagem de tempo de contribuição, entre outras funções pertinentes e envia para DBE/CRL.
3. A DBE/CRL analisa o processo. Se houver pendências elabora despacho apontando a necessidade de correção, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências e envia o processo para a unidade do SERVIDOR. Caso o auxílio seja concedido a DBE/CRL elabora despacho de deferimento e encaminha processo para DPA/CCPP, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para informar sobre o deferimento e a conclusão do processo.
4. A DPA/CCPP realiza a implantação do benefício no sistema, realiza os acertos financeiros, elabora despacho de ciência e envia o processo para a DBE/CRL.  
Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)  
Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 10h às 17h  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5033](http://www.uff.br/?q=node/5033)

# Averbação de Tempo de Contribuição

O(a) servidor(a) deverá providenciar a abertura de processo administrativo pelo SEI, preenchendo o requerimento próprio e anexando a Certidão de Tempo de Contribuição (ou documento específico equivalente), segundo o passo-a-passo descrito [neste link](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O(a) servidor(a) providenciará a abertura do processo administrativo de Averbação de Tempo de Contribuição, pelo SEI, preenchendo e assinando o requerimento adequado e anexando cópia da(s) certidão(ões) contendo o extrato de discriminação de salários de contribuição, cuja competência seja posterior a julho de 1994 (ver "Descrição completa do serviço" acima).

2. O servidor remeterá o processo para a DAC/CRL, que elaborará a "qualificação funcional", ou seja, um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a).

3. Na DDV/CRL serão analisados os documentos apresentados. Encontrando-se devidamente instruído, os períodos (e os salários de contribuição, quando informados) são lançados no SIAPE. Posteriormente, serão elaborados o Resumo de Despachos e Decisões (RDD) contendo, dentre outros, o período averbado, a fundamentação legal da averbação e os despachos de deferimento, a serem submetidos à apreciação e conferência das chefias imediatas. Após as assinaturas, a RDD será encaminhada para publicação no Boletim de Serviço e o processo será devolvido à lotação do(a) servidor(a), para ciência e conclusão. É importante que o servidor guarde a via original da certidão em local de fácil acesso (caso esta não seja nato-digital), para que a mesma subsidie futuro processo de aposentadoria.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5035](http://www.uff.br/?q=node/5035)

# Conversão do tempo especial em tempo comum

Preliminarmente, informamos que os procedimentos relacionados à conversão de tempo especial em tempo comum, estabelecidos pela Orientação Normativa nº 15 de 23 de dezembro de 2013, do Ministério do Planejamento, encontram-se suspensos, por força de decisão judicial liminar aplicável à toda a Administração Federal, nos termos do Ofício Circular nº 37/2018-MP. Tão logo o processo seja retomado, os servidores serão comunicados oficialmente.

Ao autuar o processo junto ao PROTOCOLO SETORIAL de sua lotação, o(a) servidor(a) deverá preencher e assinar o requerimento próprio, anexando cópia(s) da documentação necessária, que comprove o exercício de atividade insalubre ou perigosa, dentre as relacionadas abaixo:

a) Cópia (autenticada por outro servidor da UFF) da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo foto, qualificação civil e anotações relacionadas ao contrato celebrado com a UFF e a percepção de adicional de insalubridade;

b) Cópia (autenticada por outro servidor da UFF) de contrato de trabalho celebrado com a UFF;

c) Cópia (autenticada por outro servidor da UFF) de portaria de concessão de adicional de insalubridade;

d) Cópia (autenticada por outro servidor da UFF) dos contracheques (holerites) contendo o pagamento do adicional de insalubridade.

Caso o servidor não possua documentação enumerada, não é impeditivo para a

abertura do processo, a partir do requerimento próprio, desde que tenha havido a prestação do serviço em condições insalubres, em período anterior a 11/12/1990. Esta condição será atestada pela Perícia Médica Oficial da CASQ, que elaborará o Perfil Profissiográfico Profissional – PPP, a partir das anotações e documentos constantes do assentamento funcional do servidor, laudos periciais relativos ao local de lotação e legislação pertinente, balizando os critérios para a caracterização da insalubridade, segundo o período analisado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Cerca de 120 (cento e vinte) dias, em média.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. No Protocolo setorial adequado, o(a) servidor(a) solicitará abertura do processo administrativo de conversão de tempo especial em tempo comum, mediante apresentação do Requerimento devidamente preenchido e das documentações requeridas;

2. A DAC/CRL elaborará a “qualificação funcional”. Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a), com arrolamento de informações sobre data de admissão, cargo, averbações, período de percepção de adicional, faltas, licenças médicas, entre outros. Após o levantamento, o processo será remetido à Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP) para confirmação do período de percepção do adicional e informações acerca do histórico de lotação do(a) servidor(a);

3. O processo será remetido à CASQ/GEPE para avaliação das informações fornecidas pelo DAP, elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e juntada do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), caso o órgão apure que de fato o(a) servidor(a) exerceu atividades laborativas sob condições especiais;

4. Na DDV/CRL, caso seja confirmado o período de atividade especial, será elaborada a Declaração de Tempo de Atividade Especial - um mapa de tempo em que se apurará o tempo bruto, o tempo líquido (descontadas as faltas não justificadas, por exemplo) e o tempo líquido convertido, com aplicação do fator “1,4” para servidores e “1,2” para servidoras;

5. Após a elaboração da Declaração de Atividade Especial, a mesma será

submetida para conferência e assinatura pelas chefias superiores.

Posteriormente, o processo será remetido à DAC/CRL para lançamento do fator de conversão junto ao sistema SIAPE no PCA do (a) servidor(a) e realização das anotações no assentamento funcional. Finalizado o trâmite, o processo será remetido ao órgão de lotação do(a) servidor(a) para retirada de sua via da Declaração e posterior arquivamento;

6. O servidor deverá guardar em seu poder a sua via da Declaração, para fins de apresentação em processo de aposentadoria ou abono de permanência, no momento oportuno.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5036](http://www.uff.br/?q=node/5036)

# Declaração de conta bancária

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- Preenchimento do requerimento geral solicitando a declaração de conta bancária;

2- Entrega no setor responsável através dos seguintes endereços de e-mail:

- Servidores ativos - [dpa.ccpp.dap@id.uff.br](mailto:dpa.ccpp.dap@id.uff.br)
- Servidores do HUAP - [dgp.huap@id.uff.br](mailto:dgp.huap@id.uff.br)
- Servidores aposentados ou pensionistas - [dpap.ccpp.dap@id.uff.br](mailto:dpap.ccpp.dap@id.uff.br)

Setor responsável: Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5037](http://www.uff.br/?q=node/5037)

# Inclusão de Dependente no SIASS

É o cadastro de dependentes (filhos ou enteados; pais, padrasto ou madrasta; cônjuge ou companheiro; dependente que viva às suas expensas e conste do assentamento funcional) para que servidor usufrua de licença para o servidor, por 30 dias, prorrogável por mais 30 dias, para acompanhamento a familiar doente, mantida a remuneração. E por até mais 90 dias, sem remuneração. Além disso, também é necessário para atendimento médico na Reitoria.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 10 dias (se o sistema estiver aberto)

As principais etapas para o processamento do serviço:

1 - Preenchimento do formulário de inclusão de dependentes no SIASS;

2- Anexar documentação necessária;

3- Entregar no setor responsável pelo e-mail [dbe\\_crl\\_dap@id.uff.br](mailto:dbe_crl_dap@id.uff.br)

Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5038](http://www.uff.br/?q=node/5038)

# **Formulário de autorização de acesso às declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física**

Sem informações adicionais.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5040](http://www.uff.br/?q=node/5040)



# Formulário de regularização e desbloqueio do SIGEPE

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- Preenchimento do formulário de regularização e desbloqueio do SIGEPE;

2- Anexar os documentos solicitados

2- Entrega no setor responsável através dos seguintes endereços de e-mail:

- Servidores ativos - [desbloqueiosigac.dac@id.uff.br](mailto:desbloqueiosigac.dac@id.uff.br)
- Servidores do HUAP - [dgp.huap@id.uff.br](mailto:dgp.huap@id.uff.br)
- Servidores aposentados ou pensionistas - [dpap.ccpp.dap@id.uff.br](mailto:dpap.ccpp.dap@id.uff.br)

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5041](http://www.uff.br/?q=node/5041)

# Inclusão de dependentes para abatimento de Imposto de Renda

1. Podem ser incluídos como dependentes econômicos para fins de abatimento mensal do imposto de renda deduzido na fonte, desde que já constem na declaração de imposto de renda do servidor (Art. 90º, I.N. R.F.B. nº 1.500, de 29/10/2014):

I - o cônjuge;

II - o companheiro(a) (inclusive homoafetivo - §8º), com vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho;

III - o filho(a) e enteado(a), até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; {quando maiores até 24 anos, se estiverem cursando ensino superior ou escola técnica de 2º grau - §1º}

IV - o menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;

V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; {Até 24 anos, se estiverem cursando ensino superior ou escola técnica de 2º grau - §1º}

VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;

VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

2. No caso de abatimento no IRPF, o(a) servidor(a) deduzirá um valor fixo por dependente da base tributável mensal para o cálculo do imposto retido na fonte;

3. O(a) dependente não poderá receber qualquer tipo de provento superior ao permitido por lei para esta finalidade;

4. Os dependentes comuns poderão ser considerados por qualquer um dos cônjuges, sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante;

5. O Requerimento deverá, obrigatoriamente, ser assinado pelo cônjuge, ficando este ciente de que o dependente estará sendo utilizado para fins de dedução mensal do servidor;

6. Filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial;

7. O responsável pelo pagamento a título de pensão alimentícia não pode efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Um mês, a contar do recebimento do processo na DDV/CRL

As principais etapas para o processamento do serviço:

O(a) servidor(a) deverá acessar a plataforma eletrônica do SEI para atuar o processo administrativo, conforme as orientações encontradas na base de conhecimento.

1. Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor direcionará o processo à DAC/CRL.

2. A DAC/CRL elaborará a "qualificação funcional". Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) que traz informações acerca do cargo, data de ingresso, etc.

3. Na DDV/CRL são analisadas as documentações e não havendo pendências, o processo será remetido à Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP) para implantação no SIAPE. Caso haja pendências, o processo será devolvido ao órgão de lotação do servidor para saneamento e posterior devolução

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5042](http://www.uff.br/?q=node/5042)

# Licença para atividade política

É a licença concedida ao servidor técnico-administrativo ou docente para candidatar-se a cargo eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, observados os seguintes aspectos:

- a. Com remuneração, pelos de três meses anteriores a data da eleição.
- b. Sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

## Fundamentação legal:

1. Artigos 20, §5º e 86 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (DOU 12/12/90).
2. Lei Complementar nº 64/1990, art. 1º, II,
3. NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA nº 01/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
4. Instrução Normativa nº 34 de 24 de março de 2021

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

## Passo a Passo:

1. Abertura de processo pelo servidor interessado, com a documentação acima listada, com posterior envio para SCAD;
2. Cumpridos os requisitos legais a SCAD solicita qualificação funcional do servidor para DAC;
3. Não havendo pendência quanto a situação funcional do servidor a SCAD procede à análise processual e após assinaturas das instâncias superiores, encaminha o processo ao MEC, conforme Instrução Normativa nº 34 de 24 de março de 2021;
4. O MEC será o responsável pela publicação da Portaria de Licença para Atividade Política;
5. Quando terminar a licença, a SCAD encaminhará o processo para manifestação da chefia imediata quanto a data de retorno as atividades do servidor.

## Informações importantes:

1. Como a competência da edição e publicação de ato autorizativo da licença é do Ministério da Educação, não há como precisar prazo de conclusão do processo.
2. O servidor que deseja concorrer a cargo eletivo deve se desincompatibilizar

do cargo público/função exercida. A desincompatibilização é o afastamento obrigatório de cargo público do servidor que for se candidatar. A desincompatibilização deve ocorrer até 03 (três) meses antes do primeiro turno das eleições, sendo assegurados os vencimentos

3. Caso o prazo estipulado para desincompatibilização do cargo ou função pública não seja respeitado, o servidor poderá ser considerado inelegível pela Justiça Eleitoral, conforme a determina a Lei Complementar nº 64/1009.

4. Caso o servidor opte pelo afastamento de suas atividades entre a escolha como candidato em convenção partidária e a véspera do registro da candidatura, a licença durante esse período será sem remuneração.

5. A partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença remunerada, pelo período total de 03 (três) meses.

6. Durante o período de licença, ficam excluídos da remuneração os seguintes benefícios: auxílio-transporte, auxílio alimentação, adicional de insalubridade e adicional de periculosidade.

7. O servidor candidato a cargo eletivo no local aonde desempenha suas funções e que estiver exercendo Cargo de Direção, Chefia, Assessoramento, Arrecadação ou Fiscalização, deverá ser afastado a partir do dia imediato ao do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao do pleito.

8. O período de licença para atividade política, com remuneração, será contabilizado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade. O período de licença sem remuneração não será contabilizada para nenhum fim.

9. O servidor em estágio probatório pode requerer a licença para atividade política, no entanto, o período de estágio probatório ficará suspenso durante a licença.

10. Na hipótese de renúncia da candidatura ou de indeferimento do registro pela Justiça Eleitoral, caberá análise sobre a necessidade ou não de restituição dos valores pagos indevidamente ao servidor durante o usufruto da licença.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5044](http://www.uff.br/?q=node/5044)

# Licença para Tratar de Interesses Particulares

O pedido deverá ser realizado com 60 dias de antecedência.

Eventual pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo servidor com, no mínimo, 2 meses de antecedência do término da licença vigente. O Formulário deverá ser enviado ao SCAD/DAP via ofício interno para anexação ao processo inicial.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1 - Preenchimento do requerimento específico;
- 2 - Anuência da Direção e Chefia do servidor (a)
- 3 - Preenchimento do termo de opção de contribuição do PSS;
- 4 - Abertura de processo no protocolo de lotação do interessado, com requerimento, ATA Departamental (quando for o caso) e termo anexados;
- 5 - Análise do processo pelo setor responsável (SCAD/DDV)
- 6 - Publicação de Portaria, em Boletim de Serviço.
- 7 - Encaminhamento de Ofício Interno ao setor de lotação do (a) servidor (a), informando o deferimento do processo.

OBS1: Em casos de indeferimento, o servidor será notificado, por telefone, durante a tramitação do processo.

OBS2: Ao término do afastamento, o setor deverá enviar ao DAP o Termo de Apresentação ou Não Apresentação, devidamente preenchido, para fins de retorno do servidor à folha de pagamento.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5045](http://www.uff.br/?q=node/5045)

# Licença por motivo de afastamento do cônjuge

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Preencher o requerimento
2. Anexar a documentação que comprove o vínculo matrimonial
3. Anexar documentos que comprovem o deslocamento do cônjuge
4. Protocolizar a documentação no Protocolo de sua lotação
5. No caso da Opção pelo Exercício Provisorio, o servidor deverá anexa também ofício do Orgão manifestando o interesse em recebê-lo.

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5046](http://www.uff.br/?q=node/5046)

# Licença Prêmio

Inicialmente, o servidor solicitará a contagem do período de licença-prêmio a que faz jus, abrindo o processo via SEI e preenchendo e assinando o requerimento de contagem de tempo (cf. descrição do processo [neste link](#))

Caso deseje usufruir a licença, em parcelas de no mínimo 30 (trinta) dias, preencherá o requerimento de usufruto, descrevendo o período pretendido, e submeterá à assinatura da chefia imediata para autorização, retornando o processo à SCAP, para processamento.

Esta licença depende do interesse da Administração e o servidor deverá ter cumprido os 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício (quinqüênio), no Serviço Público Federal até 15/10/1996, data da revogação da licença-prêmio, que foi substituída pela licença para capacitação.

O servidor poderá ainda computar o período de licença prêmio a que faz jus, em dobro, para a concessão do abono de permanência ou aposentadoria, mediante requerimento expresso, no respectivo processo.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 (trinta) dias, em média.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O servidor solicita a contagem do tempo de licença-prêmio a que faz jus, por processo no SEI, preenchendo e assinando o requerimento de contagem de tempo e encaminhando o processo à DAC/CRL, para qualificação;

2. A DAC/CRL realiza a qualificação dos dados funcionais do servidor e encaminha o processo à DDV/CRL;

3. A DDV/CRL realiza a análise dos dados e efetua o despacho de concessão, com a contagem de tempo de licença-prêmio a que o servidor faz jus, ou o despacho de não-concessão, caso o servidor não tenha preenchido os requisitos necessários (cômputo de no mínimo cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal, em cargo efetivo, até a data de 15/10/1996, quando ocorreu a revogação da licença);



4. O processo retorna para a lotação do servidor, que poderá usufruir a licença, em caso de concessão, preenchendo o requerimento de usufruto e submetendo à apreciação da chefia imediata, para ciência e assinatura. Neste caso, deverá retornar o processo para a DDV/CRL, para processamento do período solicitado junto ao sistema SIAPE. Em seguida, o processo será encaminhado à DPA/CCPP, para lançamento dos ajustes financeiros;

5. Caso o servidor opte por computar em dobro o período de licença a que faz jus ao abono de permanência ou aposentadoria, basta concluir o processo de licença prêmio, após ciência. O requerimento para esta finalidade é feito no requerimento do próprio processo de aposentadoria ou abono de permanência, conforme o caso.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feiras, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5047](http://www.uff.br/?q=node/5047)

# Licença sem remuneração para desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites legais. Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado  
As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5048](http://www.uff.br/?q=node/5048)

# Pagamento de substituição de chefia

-  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias, dependendo do cronograma da folha de pagamento

As principais etapas para o processamento do serviço:

O(a) servidor(a) deverá acessar a plataforma eletrônica do SEI para autuar o processo administrativo, conforme as orientações encontradas na base de conhecimento.

1- Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor anexará os documentos exigidos e direcionará o processo à DAC/CRL.

2. A DAC/CRL faz a análise da solicitação, avaliando o correto preenchimento do requerimento, a existência de designação prévia do substituto, e demais informações; Em caso de pendência/inconsistência, devolve o processo ao servidor interessado para as devidas correções; Se correta a solicitação, elabora despacho para autorização e assinatura das chefias do DAP; realiza as devidas anotações no sistema de controle interno e encaminha o processo ao DPA/CCPP para pagamento.

3- DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP) realiza o pagamento implantando na folha; após pagamento e devidas anotações no SIRH, encaminha o processo para ciência do servidor e posterior conclusão.

Setor responsável: Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5049](http://www.uff.br/?q=node/5049)

# Alteração / inclusão / exclusão de férias

Para informações sobre agendamento de férias, alteração de datas agendadas e homologação, verificar o link: [Serviço Férias](#)

Nas hipóteses em que a alteração de férias não for possível devido ao calendário da folha de pagamento, por falta de prazo, a alteração poderá ser feita por meio de processo, com portaria assinada pelo Reitor.

Os processos de cancelamento de férias; interrupção de férias; e remarcação de férias por motivo de licença médica serão feitos exclusivamente pelo SEI.

O pagamento do terço de férias é feito automaticamente, uma única vez (ainda que as férias sejam fracionadas em dois ou três períodos), na folha de pagamento paga no mês de usufruto da primeira parcela (ou parcela única) agendada e homologada.

Na eventualidade de ocorrer inconsistência sistêmica quanto ao pagamento do terço de férias, bem como nos casos de indenização de férias não usufruídas, após a vacância do cargo, deverá ser aberto processo via SEI, para apuração da inconsistência e realização do acerto financeiro.

Acessar informações no [Material de Apoio](#)

- Férias - [Cancelamento](#)
- Férias - [Interrupção](#)
- Férias - [Remarcação por motivo de licença para tratamento de saúde](#)
- Férias - [Pagamento de Terço](#)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias, dependendo do cronograma da folha de pagamento

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1- Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor anexará os documentos exigidos e direcionará o processo à DDV/CRL.
2. A DDV/CRL faz a análise da solicitação, avaliando o correto preenchimento do requerimento e demais informações; Em caso de pendência/inconsistência, devolve o processo ao servidor interessado para as devidas correções; Se correta a solicitação, elabora despacho para autorização e assinatura das chefias do DAP; realiza as devidas anotações no sistema de controle interno e encaminha o

processo à PROGEPE para assinaturas. Após comunica ao servidor e conclui o processo.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5050](http://www.uff.br/?q=node/5050)

# Alteração de Carga Horária de Servidor Técnico-Administrativo

A jornada de trabalho do servidor técnico-administrativo em educação pode ser alterada, observada a redução proporcional da remuneração, a fim de reduzi-la para 30 (trinta) horas semanais e 06 (seis) horas diárias, ou 20 (vinte) horas semanais e 04 (quatro) diárias, respectivamente.

Pode, ainda, ser revertida em integral, a fim de majorá-la para 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, a pedido do servidor ou de ofício, ou, ainda, no caso do médico, quando ingressa em regime de 20 (vinte) horas semanais e pleiteia a majoração para 40 (quarenta) horas semanais. Nestes casos, será observado o interesse da administração e a disponibilidade orçamentária e financeira para arcar com o custo do aumento da remuneração, proporcionalmente à jornada integral.

A alteração se dará mediante requerimento do interessado em processo próprio, via SEI ([clique aqui](#)), contendo autorização de sua chefia imediata e do dirigente da unidade, devidamente expressos no requerimento assinado por todos, exceto no caso de reversão de ofício de jornada reduzida em integral pela Administração, hipótese que dispensará o requerimento do servidor, ficando este adstrito à alteração (ver descrição do processo no SEI [aqui](#))

Se a alteração for do cargo de médico, esta somente poderá ocorrer de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas e vice-versa, não comportando alteração para jornada de 30 (trinta) horas semanais.

No primeiro caso, além do requerimento, será necessário também o termo de opção, no qual o médico declara se mantém acumulação de cargos. Em caso positivo, será necessário juntar, além do requerimento e termo de opção, declaração dos órgãos ou lotações onde atua, atestando a jornada e horário de trabalho, bem como a que fará com a jornada majorada, a fim de verificar se há compatibilidade nas jornadas dos cargos acumulados. O procedimento também deverá ser solicitado via SEI, descrito [neste link](#).  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor direcionará o processo à DAC/CRL.

2. A DAC/CRL elaborará a “qualificação funcional”. Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) que permite a adequada identificação das funções pertinentes.

3. A CCPP/DAP verifica disponibilidade orçamentária, elabora despacho com a análise realizada e envia o processo para a DDV/CRL.

4. A DDV/CRL analisa a documentação do processo; Caso seja identificada alguma pendência elabora despacho e envia processo para a unidade onde o servidor está lotado para resolução das pendências. Caso o requerimento seja indeferido elabora despacho e envia o processo para a unidade que iniciou o processo tomar ciência e concluí-lo (arquivamento). Havendo deferimento elabora despacho e colhe assinatura dos superiores. Inclui Resumo de Despachos e Decisões (RDD), preenche as informações pertinentes e encaminha para publicação em BS. Comunica ao servidor e chefia imediata por e-mail. Elaboro despacho e envia o processo para DPA/CCPP.

5. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP registra a alteração de carga horária no SIAPE; Registra a alteração de carga horária no SIRH; Registra a alteração no sistema de ponto eletrônico; Elaboro despacho e envia o processo para a DDV/CRL que elaborará um despacho e concluirá o processo (arquivamento).

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5051](http://www.uff.br/?q=node/5051)

# Aposentadoria

O(a) servidor(a) que preencheu os requisitos mínimos obrigatórios poderá ser aposentado com provento integral ou proporcional, calculado com integralidade ou com base na média aritmética, observadas as regras específicas para cada situação.

[Confira aqui as regras de aposentadoria.](#)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 meses, podendo ser ampliado se houver pendências documentais e/ou sistêmicas

As principais etapas para o processamento do serviço:

Os processos de Aposentadoria Voluntária e Aposentadoria por Incapacidade permanente para o trabalho - a pedido do servidor devem ser abertos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Para mais informações, confira as páginas:

- [Aposentadoria Voluntária](#)
- [Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho - a pedido do servidor](#)

Nos casos dos tipos de aposentadoria que já estão tramitando pelo SEI, é possível consultar o andamento do processo pela [Pesquisa pública](#).

Os demais tipos de aposentadoria permanecem com a **tramitação física** e devem ser abertos no protocolo mais próximo à residência do servidor.



É possível acompanhar o andamento destes processos físicos pelo site da UFF, no link "[Consulta pública](#)"

A partir da entrada do processo no setor, é possível obter maiores detalhes sobre a situação do processo através do e-mail do setor, contudo, é aconselhável aguardar o prazo estimado de tramitação. Caso haja pendências, a Divisão entrará em contato ou retornará o processo à lotação do servidor para saneamento.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feiras, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5052](http://www.uff.br/?q=node/5052)

# Requerimento de Auxílio Funeral

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o familiar do servidor anexará os documentos exigidos e direcionará o processo à DPAP/CCPP.

2- A DPAP/CCPP faz a análise da solicitação, avaliando o correto preenchimento do requerimento e demais informações; Em caso de pendência/inconsistência, devolve o processo ao interessado para as devidas correções; Se correta a solicitação, elabora o Resumo de despachos e decisões, a Folha de Pagamento e o despacho para autorização e assinatura das chefias do DAP; realiza as devidas anotações no sistema de controle interno e encaminha o processo ao DCF para realização do pagamento. Após comunica ao servidor e conclui o processo. Setor responsável: Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas (DPAP/CCPP)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feiras, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5053](http://www.uff.br/?q=node/5053)

# Licença para Capacitação de Docentes e Técnicos Administrativos

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor docente e técnico-administrativo, no interesse da Administração, poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação, observada a legislação pertinente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Consultar Instrução de Serviço PROGEPE nº 002, de 27/07/2018

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP), Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5054](http://www.uff.br/?q=node/5054)

# Requerimento de entrega de declaração de bens do Tribunal de Contas da União

Sem informações adicionais.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5055](http://www.uff.br/?q=node/5055)

# Exoneração

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- O servidor inicia no SEI processo de Vacância por exoneração de cargo público.

2- Anexar e preencher Requerimento de Exoneração de Cargo Público, Declaração de Nada Consta Inquérito Administrativo, Termo de Responsabilidade de Débito e Formulário de Autorização de Acesso IRPF (verificando as assinaturas pertinentes).

3- Enviar o processo para a DAC/CRL que fará a qualificação do servidor.

4- DAC/CRL direciona em seguida o processo a SCAD/DDV setor responsável pelas análises, tramitação e publicação da Exoneração.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5056](http://www.uff.br/?q=node/5056)

# Inclusão de dependente para fins de pensão

Observação: Deverão ser designados o(a) companheiro(a), mãe, pai, irmão, enteado ou menor tutelado que viva sob a dependência econômica do(a) servidor(a), bem como filho(a) inválido(a). Não há necessidade de designar cônjuges e filhos menores de 21 (vinte e um) anos, pois a dependência econômica neste caso é presumida.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 60 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor direcionará o processo à DAC/CRL.
2. A DAC/CRL elaborará a "qualificação funcional". Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) que traz informações acerca do cargo, data de ingresso, etc.
3. Na DDV/CRL são analisadas as documentações e não havendo pendências, o processo será remetido à DPS/CASQ para realização de perícia. Caso haja pendências, o processo será devolvido ao órgão de lotação do servidor para saneamento e posterior devolução. Após a devolução do processo pela DPS/CASQ são realizados os lançamentos em sistema e concluído o processo.
4. A DPS/CASQ realizará a avaliação pericial e, sendo bem sucedida, inclui os laudos no sistema e devolve o processo a DDV/CRL

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feiras, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5057](http://www.uff.br/?q=node/5057)

# Requerimento de pecúnia

-  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: 60 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O(a) requerente solicitará abertura do processo administrativo de pensão junto ao Protocolo Geral (GPCA/AD), localizado no térreo da Reitoria, prédio anexo (situado na Rua Miguel de Frias, 9 – Icaraí – Niterói), mediante apresentação do Requerimento e da documentação pertinente.

2. A DAC/CRL elaborará a "qualificação funcional". Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) que traz informações acerca do cargo, data de ingresso, etc.

3. Na DDV/CRL realiza a análise dos dados e efetua o despacho de concessão, com a contagem de tempo de licença-prêmio a que o servidor faz jus, ou o despacho de não-concessão, caso o servidor não tenha preenchido os requisitos necessários (cômputo de no mínimo cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal, em cargo efetivo, até a data de 15/10/1996, quando ocorreu a revogação da licença); encaminha o processo a CCPP/DAP para realização do pagamento.

4. A CCPP solicita a liberação orçamentária do valor para realização do pagamento e após registro em sistema informatizado, dá ciência ao servidor e providencia o arquivamento.

Setor responsável: Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5058](http://www.uff.br/?q=node/5058)

# Pensão Civil

A pensão por morte será concedida ao dependente constante do rol do Art. 217 da Lei nº 8.112, de 1990, mediante devido processo legal, na forma e condições estabelecidas por lei, com a comprovação documental de sua condição de beneficiário, inclusive da expressa comprovação da dependência econômica do servidor falecido, nos casos exigidos.

A pensão será vitalícia – composta por cota(s) permanente(s) que somente se extinguem com a morte de seus beneficiários; ou temporária – composta por cota(s) que pode(m) ser extinta(s) ou revertida(s) por cessação de invalidez; quando o beneficiário atinge a idade de 21 (vinte e um) anos ou pelo decurso do prazo de concessão previsto em lei.

A concessão se dará a partir do óbito, quando requerida a pensão dentro de 180 (cento e oitenta dias) após o evento, para os filhos menores de 16 (dezesseis) anos, ou em até 90 (noventa) dias após o óbito, para os demais dependentes; quando requerida após este prazo, será devida da data de autuação do processo. Na hipótese de morte presumida, é devida a partir da decisão judicial.

O valor da pensão é o equivalente ao vencimento do servidor falecido em atividade, ou provento do servidor aposentado, até o teto do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a esse limite.

**São dependentes legais que fazem jus ao recebimento de pensão por morte em virtude de falecimento do servidor, podendo solicitar a concessão do benefício, os seguintes beneficiários:**

A. Com dependência econômica presumida:

- a) o cônjuge;
- b) o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de



pensão alimentícia estabelecida judicialmente;

c) o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos: i. seja menor de 21 (vinte e um) anos;

ii. seja inválido;

iii. tenha deficiência intelectual ou mental, a ser atestada por perícia médica oficial.

B. Mediante expressa comprovação de dependência econômica do servidor: d) o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;

e) o enteado e o menor tutelado equiparados a filho, nas mesmas condições acima descritas, mediante prévia declaração do servidor.

f) a mãe e/ou o pai que não possuam rendimentos próprios acima do limite tributável, caso não existam os beneficiários acima descritos,

g) não havendo pai e/ou mãe nessa condição, o irmão menor de 21 (vinte e um) anos, inválido ou portador de deficiência mental ou intelectual, atestada por perícia médica, com comprovada dependência econômica do servidor.

É possível efetuar a prévia inclusão de dependentes para fins de pensão, com a comprovação da dependência econômica dos dependentes pelo servidor, quando em vida, não se aplicando tal providência aos dependentes presumidos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Entre 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O(a) requerente solicitará abertura do processo administrativo de pensão junto ao Protocolo Geral (GPCA/AD), localizado no térreo da Reitoria, prédio anexo (situado na Rua Miguel de Frias, 9 – Icaraí – Niterói), mediante apresentação do Requerimento e da documentação pertinente.

2. A DAC/CRL elabora a “qualificação funcional” do servidor falecido (em atividade ou aposentado).

3. Na DDV/CRL são executadas as etapas principais e mais complexas do serviço. Em resumo, são realizadas as etapas de análise e confronto das informações documentais, sistêmicas, funcionais, bem como análise e aplicação da legislação pertinente. Em seguida, se deferida a pensão, é feito o encaminhamento do ato de concessão para assinatura das autoridades competentes, com a assinatura da portaria pelo Reitor e posterior Publicação em Diário Oficial da União.

4. Ajustes sistêmicos e/ou retificações documentais, se necessários, poderão ser feitos internamente, em setores do DAP.
5. Uma vez concedida a pensão, o processo será encaminhado para a Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas (DPAP/CCPP), para implantação, a partir da qual o pagamento terá início.
6. Após a implantação do pagamento pela DPAP/CCPP, o processo retornará à DDV/CRL, para prosseguimento, sendo o(a) requerente notificado por e-mail acerca da concessão da pensão.
7. A DDV/CRL encaminhará o ato de concessão ao Tribunal de Contas da União, via Sistema e-Pessoal, para apuração de sua legalidade.
8. Após o encaminhamento do ato ao órgão de controle, o processo será encaminhado ao Arquivo Geral.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feiras, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5059](http://www.uff.br/?q=node/5059)

# Requerimento Geral

-

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

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O(a) requerente solicitará abertura do processo administrativo de pensão junto ao Protocolo Geral (GPCA/AD), localizado no térreo da Reitoria, prédio anexo (situado na Rua Miguel de Frias, 9 – Icaraí – Niterói), mediante apresentação do Requerimento e da documentação pertinente.

2- O requerimento é recebido no DAP e encaminhado à área relacionada ao assunto requerido.

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feiras, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5060](http://www.uff.br/?q=node/5060)

# Ressarcimento de Plano de Saúde

A assistência à saúde suplementar é um benefício em forma de pecúnia (per-capita) oferecido para os servidores ativos, inativos e pensionistas que possuem plano de saúde para si e seus dependentes. É necessário que o(a) servidor(a) ativo, inativo ou pensionista seja o(a) titular do plano de saúde.

Após abertura do processo solicitando a assistência à saúde suplementar, o valor será ressarcido no contracheque de cada mês.

Anualmente, entre os meses de janeiro a abril, o(a) servidor(a) ativo, inativo e pensionista deverá encaminhar os comprovantes de pagamento (boletos e comprovantes de pagamento de cada mês ou demonstrativo anual utilizado para IR que conste os doze meses) do plano de saúde do ano anterior.

Os comprovantes poderão ser encaminhados para o **e-mail:** [dbe.crl.dap@id.uff.br](mailto:dbe.crl.dap@id.uff.br) **(colocar nome do titular e siape)**

A alteração do plano de saúde não precisa ser comunicada, a não ser que o(a) servidor(a) ativo, inativo ou pensionista INCLUA OU EXCLUA algum dependente.

Para realizar a Inclusão de algum dependente, deverá preencher o Requerimento Geral solicitando a inclusão do dependente; juntar a xerox do contrato que conste o(a) servidor(a) ativo, inativo ou pensionista como titular e o dependente a ser incluído e o comprovante do último mês de pagamento.

O cancelamento do plano de saúde deverá ser informado ao setor responsável (Divisão de Benefícios - DBE) para atualização no sistema. De acordo com o artigo Art. 32 da portaria: "O servidor ativo, inativo ou pensionista que cancelar o plano de assistência à saúde durante o período de pagamento do benefício e não informar ao órgão ou entidade concedente terá o benefício cancelado, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma do normativo expedido pelo órgão central do SIPEC".

Para os servidores que possuem GEAP, sem ser o auto patrocinado, o per capita referente à assistência à saúde suplementar é pago automaticamente, e o valor descontado do contracheque já é o resultado da subtração do valor do plano menos o per capita.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 a 10 dias (se sistema estiver aberto)

As principais etapas para o processamento do serviço:

Essas informações estão disponíveis no [material de apoio do SEI](#).  
Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5061](http://www.uff.br/?q=node/5061)

# Serviço Extraordinário (Hora Extra)

-  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- As unidades enviam por ofício a CCPP/DAR, de acordo com a NS nº 622 de 20/09/2011, relação nominal e os dias em que os servidores realizaram o serviço extraordinário.

2- A CCPP/DAP registra as informações dos ofícios em sistema informatizado, que realiza o cálculo automático para pagamento em folha. Após os devidos lançamentos, informa as unidades da realização dos pagamentos e arquiva os ofícios.

Setor responsável: Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5062](http://www.uff.br/?q=node/5062)

# Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição

A Certidão de Tempo de Contribuição é o documento indispensável para averbação do tempo de contribuição do(a) ex-servidor(a) junto a outros órgãos públicos, bem como a Previdência Social, no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

O(a) servidor(a) deverá acessar a plataforma eletrônica do SEI para atuar o processo administrativo, conforme as orientações encontradas na base de conhecimento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1- Mediante requerimento devidamente preenchido na plataforma do SEI, o servidor anexará os documentos exigidos e direcionará o processo à DAC/CRL.

2. A DAC/CRL faz a análise da solicitação, avaliando o correto preenchimento do requerimento, a existência de designação prévia do substituto, e demais informações; Em caso de pendência/inconsistência, devolve o processo ao servidor interessado para as devidas correções; Se correta a solicitação, elabora certidão para autorização e assinatura das chefias do DAP; realiza as devidas anotações no sistema de controle interno e encaminha o processo ao requerente para conclusão.

Setor responsável: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5063](http://www.uff.br/?q=node/5063)

# **Termo de opção de contribuição de Plano de Seguridade Social**

Sem informações adicionais.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5065](http://www.uff.br/?q=node/5065)



# Isenção de imposto de renda para aposentado/pensionista portador de doença grave prevista em legislação

O(a) servidor(a) deverá acessar a plataforma eletrônica do SEI para atuar o processo administrativo, conforme as orientações encontradas na base de conhecimento.

Mais informações podem ser encontradas [neste link](#).

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

1) Preenchimento do REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA POR MOTIVO DE DOENÇA.

2) A DAC/CRL elabora e assina despacho contendo a qualificação do servidor, que deve ser assinado também pela chefia da DAC/CRL. Em seguida, envia o processo para DPS/CASQ.

3) A DPS/CASQ analisa o processo e elabora despacho de autorização para avaliação pericial. Após a perícia, a DPS/CASQ analisa se o interessado deseja solicitar recurso, elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a DDV/CRL.

4) A DDV/CRL analisa o processo com base no laudo médico e nas disposições legais pertinentes ao assunto, de modo que Se for indeferido elabora despacho de indeferimento, e notifica o INTERESSADO via e-mail para ter ciência da decisão e envia o processo ao Protocolo. Caso seja deferido, a DDV/CRL elabora despacho de deferimento, encaminha o processo para a DPAP/CCPP.

5) A DPAP/CCPP realiza a implantação do benefício no sistema; anexa o(s) relatório(s) financeiro(s), que são emitidos a partir do mês da concessão do benefício; realiza a restituição dos meses descontados no ano vigente; verifica se há restituição de exercícios anteriores. Caso haja restituição de anos anteriores: A DPAP/CCPP elabora despacho solicitando a emissão da DIRF retificadora dos anos anteriores e envia para o DAC/CCONT, elabora despacho, comunica ao servidor sobre o novo informe de rendimento (por e-mail), e envia o processo para a DDV/CRL concluir o processo.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Dias e horários de atendimento: 2ª a 6ª feiras, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5070](http://www.uff.br/?q=node/5070)

# Licença por acidente em serviço ou doença relacionada ao trabalho - servidores Lei 8.112/90

O servidor deverá preencher CIAT "on line" em todos os campos, RG e telefones de contato das testemunhas citadas na CIAT, além da documentação médica/odontológica pertinente, se houver, trazendo ainda cópia do BO, fotos da ocorrência etc. para que o perito possa fazer a fixação do NEXO CAUSAL.

Todo e qualquer acidente em serviço que provoque ou não lesões no servidor, havendo ou não afastamento de suas atividades, deve ser registrado para que sejam resguardados os direitos do servidor acidentado, além de possibilitar a análise das condições em que ocorreu o acidente e a intervenção de forma a reduzir ou mesmo impedir novos casos.

Para os servidores da Universidade Federal Fluminense há necessidade de fazer o [CADASTRO INTERNO DE ACIDENTE EM SERVIÇO/DE TRABALHO - CIAT](#), "on-line", para posterior acompanhamento pelos profissionais de segurança do trabalho da Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde – DPVS/CASQ, em seguimento ao atendimento pericial.

No caso de haver documento comprobatório de acidente (boletim de ocorrência, fotografias ou outros), recomenda-se que seja trazido na data agendada para a avaliação pericial.

***O nexo causal será estabelecido pelo perito oficial em saúde da DPS/SIASS.***

Os servidores afastados, ou não, por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional ou relacionada ao trabalho deverão ser submetidos à perícia oficial em saúde, independentemente do quantitativo de dias de licença. O **nexo causal** entre quadro clínico e a atividade do servidor é parte indissociável do diagnóstico pericial de acidentes em serviço e se fundamenta em uma anamnese ocupacional completa, em dados epidemiológicos, em relatórios das condições de trabalho e em visitas aos ambientes de trabalho e, ainda, na avaliação técnica das circunstâncias em que ocorreu o infortúnio, que pode contar com equipes de vigilância de ambiente e processos de trabalho, permitindo a correlação do quadro clínico com a atividade.

Não serão equiparadas às doenças relacionadas ao trabalho as doenças degenerativas, as inerentes a grupo etário e as doenças endêmicas adquiridas por habitante de região em que elas se desenvolvam, salvo comprovação de que são resultantes de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

A caracterização do acidente em serviço está condicionada à classificação (v. anexos) e terá como resultado a emissão de **Comunicação de Acidente em Serviço do Servidor Público – CAT/ SP**, que poderá ser emitida durante a avaliação pericial e pode ser impressa, assim como o laudo pericial referente à perícia realizada.

A CAT/SP pode ser emitida por outros profissionais além do perito e deverá ser trazida para a fixação do NEXO CAUSAL durante a avaliação pericial.

**Prazo máximo para a prestação deste serviço:** 5 dias corridos, contados da data de afastamento do trabalho, ou da data em que aconteceu o acidente, para envio do atestado médico/odontológico, pelo aplicativo Sougov.br, e recebimento pelo SIASS/UFF; será agendada perícia presencial e enviado protocolo de convocação pelo mesmo aplicativo Sougov.br, que deve ser acessado periodicamente para que o servidor não perca o prazo do exame pericial presencial agendado.

**Observação:** o aplicativo Sougov.br apenas recebe atestados de saúde nos cinco dias iniciais do acidente, com ou sem afastamento do trabalho.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias corridos, contados da data de afastamento do trabalho, ou da data em que aconteceu o acidente, para envio do atestado médico/odontológico, pelo aplicativo Sougov.br, e recebimento pelo SIASS/UFF

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Preenchimento “on-line” do [CADASTRO INTERNO DE ACIDENTE EM SERVIÇO/DE TRABALHO – CIAT](#), em todos os campos, com data;
2. Enviar atestado (médico ou odontológico) pelo aplicativo Sougov.br dentro de 5 (cinco) dias corridos contados da data do acidente e aguardar protocolo de comparecimento à avaliação pericial presencial para constatação de NEXO CAUSAL, pelo mesmo aplicativo Sougov.br;
3. Preencher FLIP (Formulário de Licença Pericial) com o dia do acidente como a data de início das faltas, mesmo que não seja necessária licença para tratamento;
4. Comparecer na data marcada com documento de identidade e FLIP, trazendo documentação médica/odontológica para avaliação pericial e documentação comprobatória do acidente, tal como foto, relato de profissional socorrista ou congêneres, testemunhas, boletim de ocorrência, dentre outros;
5. O perito estabelecerá o NEXO CAUSAL e concederá licença pelos artigos 211/212 da lei 8.112/90, se houver necessidade de afastamento, encaminhando uma via da CAT/SP aos profissionais de segurança da DPVS/CASQ, para

seguimento;

6. Se o perito não estabelecer NEXO CAUSAL, havendo necessidade de afastamento, poderá ser concedida licença para tratamento de saúde, artigos 202/203 da lei 8.112/90;

Caso haja dúvida sobre o relato de acidente em serviço ou doença relacionada ao trabalho, o perito solicitará o concurso dos profissionais de segurança do trabalho da Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde-DPVS/CASQ.

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida, Divisão de Perícia em Saúde, Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde  
Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5071](http://www.uff.br/?q=node/5071)

# 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)

# **Revisão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho para fins de reversão**

O servidor deverá requerer no DAP (Departamento de Administração de Pessoal), preenchendo impresso próprio, já existente e informando endereço e telefones atualizados nesse formulário.

O DAP formará Processo encaminhando-o à Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida (CASQ), que convocará o servidor para exame por junta oficial.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida, Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5075](http://www.uff.br/?q=node/5075)



# Licença à Gestante (RJU)

Será concedida licença à gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, podendo ter início no primeiro dia do nono mês (correspondente ao período de 38 semanas de gestação), salvo antecipação do nascimento ou por prescrição médica.

## **Sem avaliação pericial:**

A licença à gestante poderá ser solicitada e concedida administrativamente quando seu início coincidir com a data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento, sem que seja necessária a avaliação médica pericial. A solicitação da Licença é feita pelo Sistema Eletrônico de Informações.

## **Com avaliação pericial:**

Preencher o FORMULÁRIO PARA LICENÇA PERICIAL – NOVO FLIP, em 1 (uma) via, sem rasuras, com data e assinatura da chefia.

Enviar o atestado do médico responsável pelo pré-natal pelo aplicativo Sougov.br dentro de 5 (cinco) dias corridos do início das faltas e aguardar protocolo de convocação enviado pelo mesmo aplicativo, para comparecer à avaliação pericial presencial, com os seguintes documentos:

1. Documento de Identidade;
2. FLIP – Formulário para licença pericial;
3. Atestado original usado para dar início à licença pelo aplicativo Sougov.br.

O perito vai avaliar a servidora e a documentação pré-natal apresentada e emitirá laudo pericial pelo artigo 207 da Lei nº 8.112/90, concedendo 120 dias de licença pericial.

Caso venha a acontecer qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada durante o nono mês de gestação (se a servidora não estiver em licença) será concedida, de imediato, licença à gestante (Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª edição, 2017).

Caso esteja em licença pelo artigo 203, para tratamento da própria saúde, ao serem completadas as 38 semanas de gestação, será iniciada a licença à gestante pelo artigo 207 da Lei nº 8.112/90.

No caso de nascimento prematuro, a licença, se ainda não concedida, será iniciada na data do parto.

No caso de natimorto, a servidora será submetida a exame médico 30 dias após o parto e, se for julgada apta, reassumirá o exercício do seu cargo, função ou emprego.

No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado improrrogáveis.

Se a servidora do RJU (Lei N.º 8.112/90) não tiver condições de locomoção, deve inserir o atestado do médico responsável pelo pré-natal, constando esta informação, pelo aplicativo Sougov.br, dentro de 5 (cinco) dias corridos a partir do início da falta ao trabalho e aguardar convocação, pelo mesmo aplicativo. A DPS poderá entrar em contato, por e-mail, para agendar avaliação domiciliar, de acordo com as informações prestadas sobre o estado de saúde da gestante.

A prorrogação prevista pelo Decreto N° 6.690/08 deve ser solicitada administrativamente dentro de 30 dias contados da data do nascimento (Art. 2, § 1º).

Na hipótese de surgirem intercorrências que causem incapacidade à servidora durante a gravidez (licença prevista no artigo 203 da Lei nº 8.112/90), ao serem completadas 38 semanas de gestação, será concedida a licença de 120 dias, prevista pelo artigo 207 da mesma lei.

Depois dos 120 dias de afastamento e da prorrogação por mais 60 dias, se houver nova incapacidade para o trabalho, o afastamento será processado como licença para tratamento de saúde, devendo ser submetida a exame pericial singular ou por junta médica oficial (artigo 203 da Lei nº 8.112/90).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida, Divisão de Perícia em Saúde, Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5077](http://www.uff.br/?q=node/5077)

# Pedido de reconsideração e recurso de decisão pericial

Competência do(s) perito(s): realizar perícia oficial singular ou junta oficial em saúde, conforme o período de afastamento.

Caso o servidor não concorde com a decisão pericial terá o direito de interpor um pedido de reconsideração que será dirigido à autoridade que houver proferido a decisão sendo a avaliação realizada pelo mesmo perito ou junta oficial.

Na hipótese de novo indeferimento, o servidor poderá solicitar recurso, que deverá ser encaminhado a outro perito ou junta, distinto do que apreciou o pedido de reconsideração.

É importante observar que o prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado (art. 108 da Lei nº 8.112, de 1990).

O pedido de reconsideração ou de recurso do resultado pericial deve ser despachado no prazo de cinco dias, e decidido dentro de 30 dias, submetendo-se o requerente à nova avaliação pericial (art. 106 da Lei nº 8.112, de 1990).

Em caso de deferimento do pedido de reconsideração ou de recurso os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Em caso contrário, os dias em que o servidor não comparecer ao trabalho serão considerados como faltas não justificadas, podendo ser compensadas de acordo com o previsto no art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990, ou seja, a critério da chefia imediata do servidor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Consultar descrição do serviço.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Preencher pedido de reconsideração ou de recurso de acordo com modelos fornecidos no Manual de Perícia e disponíveis abaixo;
2. Anexar ao processo, se houver;
3. Se não houver processo, entregar petição na Secretaria-CASQ;
4. Aguardar convocação para comparecimento à perícia;
5. Comparecer na data agendada trazendo documentação médica que possa auxiliar a nova avaliação pericial.

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

Dias e horários de atendimento: É necessário prévio agendamento.  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5114](http://www.uff.br/?q=node/5114)

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

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 RJU 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 por acidente de trabalho.

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

1. Avaliação da capacidade laborativa para servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais, por solicitação de autoridade superior;
2. Avaliação de incapacidade permanente para o trabalho para fins de aposentadoria – Emenda Constitucional 103/2019;
3. Incapacidade permanente para o trabalho decorrente de Acidente de Trabalho, Doença Profissional, Doença do Trabalho para fins de aposentadoria – Emenda Constitucional 103/2019;
4. Constatação de invalidez de filho, enteado ou irmão; Avaliação para fins de pensão;
5. Constatação de deficiência intelectual ou mental de filho, enteado ou irmão;
6. Remoção por motivo de saúde do servidor ou por motivo de saúde de cônjuge ou dependente do servidor;
7. Horário especial para servidor pessoa com deficiência e para servidor com cônjuge, filho ou dependente pessoa com deficiência;
8. Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de pessoa com deficiência;
9. Avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;
10. Recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos;
11. Revisão de Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho para fins de reversão – Emenda Constitucional 103/2019;
12. Avaliação de Capacidade Laborativa para fins de Readaptação – Emenda Constitucional 103/2019;
13. Avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade; Pedido de

reconsideração e recurso acerca de avaliações periciais;

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

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

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

17. Avaliação documental em processos 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;

18. Avaliação pericial presencial de estudante em processos, por doenças graves, e 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, para acompanhamento em doença de familiar, para licença à gestante ou licença maternidade, por acidente de serviço ou afastamento para tratamento da própria saúde para trabalhadores do Regime Geral de Previdência Social, antes da avaliação pericial no INSS, em casos de auxílio-doença ou acidente de trabalho:**

1. NOVO FLIP;

2. Enviar atestado de saúde pelo Sougov.br dentro de 5 (cinco) dias corridos contados da data da falta ao trabalho e aguardar, pelo mesmo aplicativo, protocolo de convocação para comparecer a avaliação pericial presencial;

3. Comparecer na data e horário marcados apresentando documento de identidade e documentação original inserido no Sougov.br, do profissional assistente (médico ou cirurgião dentista, para servidores RJU) e FLIP, com assinatura da chefia, para avaliação pericial.

Caso o atestado de saúde, no caso de servidores RJU, cumpra todas as exigências para Registro de Atestado Dispensado de Perícia previstas pelo Decreto nº 7.003/09 e pelo artigo 204 da Lei nº 8.112/90, o servidor receberá o Registro efetuado pelo mesmo aplicativo Sougov.br e o deverá apresentar à Chefia imediata, para ciência e anotações de frequência necessárias.

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

1. Formalizar processo com a petição pertinente em cada caso e anexar documentação comprobatória;

2. Informar telefones e e-mails de contato 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)

# Avaliação de Desempenho

Avaliação de Desempenho é um instrumento gerencial, pedagógico, que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, registradas no Plano de Trabalho, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor, inclusive o investido de função de confiança, ainda que ocupante do cargo docente. A DGD/CPTA envia, trimestralmente, os formulários correspondentes aos setores de lotação oficial dos servidores com vigência no trimestre subsequente, com os respectivos prazos para seu devido retorno à Divisão. Para a consolidação efetiva do aspecto pedagógico dessas avaliações, são de fundamental importância: o acompanhamento contínuo das atividades do servidor, a observância das condições necessárias ao desempenho esperado e, ao final do período avaliativo, a realização da avaliação necessariamente acompanhada de reunião para devolutivas, em que os aspectos observados no desempenho sejam abordados pelas partes envolvidas no processo.

[Clique aqui](#) para assistir ao vídeo tutorial de preenchimento da Avaliação de Desempenho.

Ou acesse [este link](#) para assistir aos vídeos explicativos "Gestão de Desempenho: Perguntas Frequentes".

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Envio e recebimento de avaliações de desempenho e planos de trabalho, conforme calendário previsto pela Divisão;
2. Cadastramento de notas em sistema específico;
3. Análise das avaliações.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5117](http://www.uff.br/?q=node/5117)



# Estágio Probatório para servidores técnico-administrativos

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: II - assiduidade; II - disciplina; III - capacidade de iniciativa; IV - produtividade; V - responsabilidade. Quatro meses antes de concluído esse período, será submetida à homologação do Pró-Reitor da Progepe a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com a legislação vigente e a regulamentação interna da UFF, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores avaliativos acima enumerados, enquanto durar o estágio probatório.

O servidor não aprovado será exonerado ou, se estável, em outro cargo, será reconduzido a ele.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Envio e recebimento de avaliações de desempenho e planos de trabalho;  
Cadastramento de notas em sistema específico; Análise das avaliações;  
Composição de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - COEAD;  
Deliberação do Pró-Reitor da Progepe quanto ao relatório final da COEAD; Prazo para reconsideração; Elaboração da portaria de homologação do resultado do estágio probatório; Prazo para recurso; em caso de recurso, nova Comissão será constituída, visando a novo processo de homologação, que passará a ser procedido pelo Magnífico Reitor da UFF.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 10 às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5118](http://www.uff.br/?q=node/5118)

# Acompanhamento do Desenvolvimento dos servidores

São realizadas análises dos conteúdos registrados nos formulários de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos Estáveis\* ou em Estágio Probatório\*, bem como dos Gestores, independentemente da carreira à qual pertençam.

Essas análises podem, complementarmente, ocasionar Entrevistas Organizacionais, em parceria com a Equipe de Prevenção Sociofuncional/DGL, objetivando uma adequada compreensão das situações apresentadas.

Como resultado, observam-se os seguintes desdobramentos, de acordo com as características identificadas no processo de análise:

- Realização de relatórios estatísticos por unidades ou ambientes organizacionais;
- Realização de reuniões de mediação para feedback ou devolutiva de avaliação de desempenho;
- Realização de reuniões nas diversas unidades da UFF para orientações e/ou esclarecimentos acerca do processo avaliativo na Universidade;
- Encaminhamento para demais áreas da Progepe para a solução de demandas adicionais;
- Acompanhamento por profissionais de saúde;
- Indicação para participação de servidores em processos de Capacitação e/ou Qualificação Profissional;
- Avaliação quanto à pertinência de Remoção de Servidor;
- Progressão por Mérito Profissional;
- Homologação do Estágio Probatório.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Recebimento de formulários de avaliação de desempenho;
- Análise dos conteúdos;
- Elaboração de gráficos e relatórios.

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5119](http://www.uff.br/?q=node/5119)

# **Desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre modelos e metodologias de avaliação de desempenho**

Estudos e Pesquisas

Centrados na legislação pertinente às temáticas afetas à Divisão, bem como nas políticas estabelecidas pelo Governo Federal, são promovidos estudos e pesquisas, inclusive com visitas técnicas a outras Instituições públicas ou privadas, objetivando agregar conceitos e práticas que contribuam para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, em atendimento às demandas da Universidade.

Conteúdos considerados relevantes podem ser enviados à DGD, por meio do endereço: [dgd.cpta.progepe@id.uff.br](mailto:dgd.cpta.progepe@id.uff.br).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5120](http://www.uff.br/?q=node/5120)

# **Revisão e Retificação de Concessão de Progressão por Mérito Profissional**

É quando o servidor ou a DGD/CPTA solicita a revisão/retificação de concessão de progressão por mérito profissional, por acreditar haver algum equívoco na referida concessão.

O serviço é solicitado através do SEI.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5121](http://www.uff.br/?q=node/5121)

# Homologação do Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Quatro meses antes de concluído esse período, será submetida à homologação do Pró-Reitor da Progepe a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com a legislação vigente e a regulamentação interna da UFF, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores avaliativos acima enumerados, enquanto durar o estágio probatório.

O servidor não aprovado será exonerado ou, se estável, em outro cargo, será reconduzido a ele.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Envio e recebimento de avaliações de desempenho e planos de trabalho;
- Cadastramento de notas em sistema específico; Análise das avaliações;
- Composição de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - COEAD;]
- Deliberação do Pró-Reitor da Progepe quanto ao relatório final da COEAD;
- Prazo para reconsideração;
- Elaboração da portaria de homologação do resultado do estágio probatório;
- Prazo pra recurso; em caso de recurso, nova Comissão será constituída, visando a novo processo de homologação, que passará a ser procedido pelo Magnífico Reitor da UFF.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5122](http://www.uff.br/?q=node/5122)

# Redistribuição de Servidores Técnico-Administrativos

A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, entre os quadros de pessoal das Instituições Federais de Ensino. A gestão técnica e operacional dos processos de redistribuição de servidores técnico-administrativos no âmbito da UFF é conduzida pela Divisão de Gestão de Lotação – DGL/CPTA, cabendo ao Reitor o parecer institucional e ao MEC a formalização do ato, por meio de publicação de Portaria em Diário Oficial da União.

A redistribuição deve observar os seguintes preceitos: interesse da administração; equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão.

No âmbito das Instituições Federais de Ensino, só é permitida a redistribuição de servidores entre as próprias Instituições, com a obrigatoriedade de contrapartida de cargo vago ou ocupado, respeitando-se o mesmo nível de classificação dos cargos, objetivando a manutenção do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos estabelecido pelo MEC.

Na UFF, a redistribuição de servidores técnico-administrativos é regulamentada por meio da Norma de Serviço nº 652, de 17/05/2016, e da Instrução de Serviço nº 019, de 24/11/2020, que estabeleceu critérios e procedimentos internos, em acordo com a legislação vigente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Ver Bases de Conhecimento dos processos de Redistribuição no SEI.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5123](http://www.uff.br/?q=node/5123)

# Remoção de Servidores Técnico-Administrativos

A remoção é o deslocamento do servidor técnico-administrativo, a pedido ou de ofício, no âmbito da estrutura organizacional da UFF, com ou sem mudança de sede. A gestão técnica e operacional dos processos de remoção de servidores técnico-administrativos no âmbito da UFF é conduzida pela Divisão de Gestão de Lotação – DGL/CPTA.

A remoção de servidores técnico-administrativos, cujos processos devem ser tramitados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), pode ocorrer nas seguintes modalidades:

- a) De ofício – para ajuste de lotação: ocorre no interesse da Administração, quando identificada a necessidade de adequação da força de trabalho às demandas institucionais e ao ajuste da estrutura organizacional;
- b) A pedido do servidor: ocorre a critério da Administração e sua efetivação depende da anuência da chefia imediata e do gestor máximo da unidade de origem do servidor, bem como da anuência do gestor máximo da unidade de destino, que é definida em acordo com indicação da Divisão de Gestão de Lotação – DGL/CPTA;
- c) A pedido da unidade de destino: ocorre a critério da Administração, mediante solicitação do gestor máximo desta unidade, cabendo à chefia imediata e ao gestor máximo da unidade de origem do servidor a deliberação final quanto à remoção requerida, com ciência formal do servidor, cabendo emissão de parecer prévio da Divisão de Gestão de Lotação – DGL/CPTA;
- d) Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; ocorre, independentemente do interesse da Administração, mediante Laudo Pericial expedido pela Divisão de Perícia em Saúde da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida – CASQ/PROGEPE;
- e) Para outra localidade, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro: ocorre independentemente do interesse da Administração, quando o cônjuge ou companheiro também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, for deslocado o interesse da Administração.

Na UFF, a remoção de servidores técnico-administrativos é regulamentada por meio da Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25/03/2021, tendo como fundamento essencial a política de gestão de pessoas por competências adotada pela Universidade.

Obs: Para fazer parte do Cadastro de Interesse em Remoção – na modalidade “a

pedido do servidor”, é necessário proceder ao cadastramento disponível [neste link](#).

Para mais informações, acesse [este link](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Os processos de remoção são tramitados pelo Sistema Eletrônico de Informações.

Para conferir o fluxo do processo, passo a passo para a abertura pelo sistema, documentação necessária, entre outras informações, acesse:

[www.uff.br/processos](http://www.uff.br/processos) e selecione o tipo de remoção desejada.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5124](http://www.uff.br/?q=node/5124)



# Dimensionamento, Análise e Controle da Força de Trabalho Técnico-Administrativo

O Programa de Dimensionamento e Análise da Força de Trabalho Técnico-Administrativa da UFF objetiva subsidiar a distribuição da força de trabalho, em acordo com as reais necessidades quantitativas e qualitativas das unidades organizacionais da Instituição, respeitados os limites legais vigentes, a natureza e a complexidade dos processos de trabalho, assim como o alinhamento com o disposto no PDI da Universidade. A realização dessa atividade depende, sobretudo, da parceria contínua com os gestores, por meio da qual são apuradas informações relevantes para o estabelecimento das necessidades atuais e futuras de cada área.

O Programa é constituído pelos seguintes eixos de atuação: mapeamento de atribuições e processos; levantamento das variáveis quantitativas; e, mapeamento de competências técnicas e departamentais.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não se aplica.

Setor responsável: Seção de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 10 às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5125](http://www.uff.br/?q=node/5125)

# Gestão de Concursos Públicos para provimento de Cargos Técnico-Administrativos

Os concursos públicos são destinados a selecionar candidatos para provimento de cargo efetivo com o objetivo de compatibilizar o suprimento das necessidades da Administração Pública Federal com as prioridades governamentais e os recursos orçamentários disponíveis.

A realização de concursos públicos para provimento de cargos técnico-administrativos no âmbito da UFF está vinculada:

- a) ao quantitativo de cargos dos níveis de classificação “C”, “D” e “E” integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, definido pelo Ministério da Educação para lotação na Universidade, que compõe o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos da UFF;
- b) à deliberação da gestão institucional;
- c) às políticas da área de gestão de pessoas para a melhor otimização do quadro de pessoal da Instituição.

Informações completas sobre este serviço [neste link](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público em Diário Oficial da União;
2. Realização do Concurso Público;
3. Divulgação de Resultado Final;
4. Publicação do Edital de Homologação do Concurso Público em Diário Oficial da União;
5. Realização de procedimento de heteroidentificação para candidatos aprovados inscritos em vagas reservadas a negros;
5. Convocação dos candidatos aprovados durante a vigência do Concurso Público, de acordo com deliberação institucional, para apresentação da documentação exigida para provimento dos cargos;
6. Realização de entrevistas de lotação;
7. Análise da documentação por Comissão Técnica legalmente instituída;
7. Publicação da Portaria de Nomeação em Diário Oficial da União;
8. Realização de Exame Médico Admissional, pela Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida;
9. Efetivação da Posse, pelo Departamento de Administração de Pessoa; e Assinatura do Exercício, pela Direção da Unidade de lotação.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5126](http://www.uff.br/?q=node/5126)

# Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC)

Serão apoiados através deste serviço os seguintes tipos de ações de capacitação:

- Ações de capacitação de curta duração, tais como: palestras, seminários, congressos, workshops realizadas em território nacional com duração máxima de 7 (sete) dias.
- Cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, de educação não-formal, que tenham duração máxima de 12 meses e sejam realizados em território nacional.

Obs.: Os processos de Apoio a Iniciativas de Capacitação serão autuados exclusivamente pelo SEI, não sendo mais possível abrir ou tramitar processos em papel.

[Clique aqui](#) para mais informações.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9 às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5128](http://www.uff.br/?q=node/5128)

# Requerimento Adicional de Insalubridade

-  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) O servidor abre processo no SEI, preenche o requerimento, assina e atribui para chefia imediata assinar.
- 2) Chefia assina e atribui processo de volta para servidor.
- 3) Servidor recebe processo e encaminha para SP/HU se estiver sob o regime de Contrato Temporário e trabalhar no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP) ou DAC/CRL, caso contrário, para fazer a qualificação das informações funcionais.
- 4) SP/HU ou DAC/CRL qualifica as informações funcionais do servidor, elabora despacho e encaminha para DPVS/CASQ. Em caso de servidor RJU DAC/CRL poderá encaminhar, havendo necessidade, o processo para DPA/CCPP para informação sobre o histórico de concessão de adicional.
- 5) DPVS/CASQ recebe processo, confere as informações e segue com as análises técnicas. Se houver alguma inconsistência, o processo é devolvido ao servidor para correção.
- 6) Após análise e anexação das documentações pertinentes (laudos, despachos, etc), O processo, deferido ou indeferido, é disponibilizado, via bloco de assinatura, à CASQ e em seguida enviado à PROGEPE para as devidas assinaturas.
- 7) Após assinatura do Pró-Reitor, se o pleito foi deferido, a DPVS/CASQ elabora minuta de portaria e envia para o Reitor assinar.
- 8) O processo permanece na DPVS/CASQ aguardando publicação de portaria.
- 9) Após publicação, a DPVS/CASQ anexa a portaria ao processo e encaminha SP/HU se o servidor estiver lotado no HUAP ou ao DPA/CCPP, caso contrário, para pagamento.
- 10) Se o pleito foi indeferido, após as assinaturas, a DPVS/CASQ encaminha SP/HU se o servidor estiver lotado no HUAP ou ao DPA/CCPP, caso contrário, para ciência do indeferimento.

11) SP/HU ou DPA/CCPP devolve para DPVS/CASQ que encaminha para ciência do servidor nos processos indeferidos, ou encaminha e-mail ao servidor informando o deferimento e conclui o processo.

12) Caso o SERVIDOR deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, ele deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso.

Atenção: Os pedidos de RECONSIDERAÇÃO E RECURSO entrarão no mesmo processo.

Observação:

? Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DPVS/CASQ para nova avaliação.

? Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CASQ/GEPE.

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/6812](http://www.uff.br/?q=node/6812)

# Afastamento para Capacitação ou Qualificação no Exterior

Autorização de afastamento para realização de ação de capacitação ou qualificação profissional no Exterior, que contribua para o desenvolvimento do servidor e da instituição.

Para ausentar-se do País, o servidor deve ter autorização do Reitor, publicada em Diário Oficial da União.

Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do servidor em gozo de férias, licença, gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

As finalidades tratadas nesse serviço são:

- 1) Participação em congresso, seminário ou evento congêneres;
- 2) Aperfeiçoamento relacionado com atividade fim da UFF (Cursos de aperfeiçoamento, treinamento e pós-graduação *Lato sensu*);
- 3) Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico (Estágios, visitas técnicas e colaboração);
- 4) Mestrado;
- 5) Doutorado;
- 6) Pós-Doutorado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar: <http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>

Setor responsável: Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

Dias e horários de atendimento: De segunda a sexta-feira, de 10h às 17h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7523](http://www.uff.br/?q=node/7523)

# Afastamento para Capacitação ou Qualificação no País

Autorização de afastamento para realização de ação de capacitação ou qualificação profissional no País, que contribua para o desenvolvimento do servidor e da instituição.

As finalidades tratadas nesse serviço são:

- 1) Aperfeiçoamento relacionado com atividade fim da UFF (Cursos de aperfeiçoamento, treinamento e pós-graduação Lato sensu) ;
- 2) Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico (Estágios, visitas técnicas e colaboração);
- 3) Mestrado;
- 4) Doutorado;
- 5) Pós-Doutorado.

## **ATENÇÃO:**

**A partir de 18.04.18 (para docentes) e 07.06.18 (para técnicos administrativos) os pedidos de afastamento no país para participação em congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres, só poderão ser realizados por meio do Sistema Eletrônico de Informações.**

**Mais informações em:** <http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

A abertura e acompanhamento do processo são realizados pelo SEI.

[Veja como abrir o processo pela plataforma.](#)

Setor responsável: Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

Dias e horários de atendimento: De segunda a sexta-feira, de 10h. às 17h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7563](http://www.uff.br/?q=node/7563)



# Análise de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos

A Seção de Análise de Desempenho – SAD/DGD, tendo como base o Programa de Gestão de Desempenho, possui como principais atribuições:

- Planejar, Propor e Executar o acompanhamento do desempenho profissional da força de trabalho técnico-administrativa e de seus gestores, procedendo aos encaminhamentos cabíveis;
- Propor ações de valorização e estímulo à melhoria do desempenho individual e coletivo da força de trabalho técnico-administrativa;
- Acompanhar, junto às empresas de contrato de força de trabalho terceirizada, o processo de desenvolvimento dos profissionais contratados, no tocante ao desempenho individual;
- Propor e executar, periodicamente, o Plano Tático-Operacional da Seção;
- Subsidiar a definição de políticas de gestão de pessoas, considerados os aspectos vinculados ao desempenho profissional;
- Subsidiar o Plano Estratégico da Divisão.

São realizadas, diariamente, análises dos conteúdos registrados nos formulários de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos Estáveis\* ou em Estágio Probatório\*, bem como dos Gestores, independentemente da carreira à qual pertençam. As análises podem gerar atendimentos, entrevistas ou consultorias organizacionais, tendo como foco a temática de avaliação de desempenho na Instituição.

Como resultado, observam-se os seguintes desdobramentos, de acordo com as características identificadas no processo de análise:

- Realização de relatórios estatísticos por unidades ou ambientes organizacionais;
- Realização de reuniões de mediação para feedback ou devolutiva de avaliação de desempenho;
- Realização de reuniões nas diversas unidades da UFF para orientações e/ou esclarecimentos acerca do processo avaliativo na Universidade;
- Encaminhamento para demais áreas da Progepe para a solução de demandas adicionais;
- Acompanhamento por profissionais de saúde;
- Indicação para participação de servidores em processos de Capacitação e/ou Qualificação Profissional;
- Avaliação quanto à pertinência de Remoção de Servidor;
- Progressão por Mérito Profissional;
- Homologação do Estágio Probatório.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Mencionado acima.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 10 às 16h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/8244](http://www.uff.br/?q=node/8244)

# **Auxílio transporte - 1º cadastro, alteração, apresentação de bilhetes, recadastramento e cancelamento**

Todos os processos de auxílio transporte são realizados através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O servidor que solicitar pela primeira vez o auxílio-transporte deverá abrir o processo de auxílio transporte - 1º Cadastro (o processo de auxílio transporte - 1º Cadastro é requisito para a abertura do processo de Reembolso de Bilhete, no caso de utilização de transporte seletivo).

Caso o servidor necessite realizar alguma alteração que influencie no auxílio-transporte, tais como reajuste de tarifa, mudança de endereço, lotação, itinerário ou carga horária, deve abrir processo de alteração.

O servidor que, por motivo de licença/afastamento ou cancelamento do benefício (solicitado pelo servidor), solicitar novamente o auxílio-transporte deverá abrir o processo de recadastramento. Se o servidor que desejar cancelar o benefício de auxílio-transporte deve abrir o processo de cancelamento.

Os servidores que utilizam transporte regular rodoviário seletivo ou especial, nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração, devem apresentar os bilhetes de transporte utilizados.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

As etapas a serem seguidas podem ser consultadas no material de apoio do SEI.

Setor responsável: Seção de Concessão de Benefícios (SCBE/DBE)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/10554](http://www.uff.br/?q=node/10554)

# Relatório Investigativo de Acidente de Trabalho – Informações gerais e notificação

Para mais informações, acesse os materiais informativos disponíveis para download abaixo (Cartilha 'Acidentes de Trabalho' – em atualização e Fluxogramas dos procedimentos em caso de acidente de trabalho para servidores estatutários e não estatutários).

Após o cadastro do CIAT, a DPVS/CASQ realiza a investigação do acidente e elabora o RIAT - Relatório Investigativo de Acidente de Trabalho.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 dias úteis a partir do registro do CIAT para o município de Niterói e 5 dias úteis a partir do registro do CIAT para Interior. OBS: O prazo é de 24h para abertura do CAT.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) Preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#) para acessar);
  - 2) Enviar atestado (médico ou odontológico) pelo aplicativo Sougov.br dentro de 5 (cinco) dias corridos contados da data do acidente e aguardar protocolo de comparecimento à avaliação pericial presencial para constatação de NEXO CAUSAL, pelo mesmo aplicativo Sougov.br;
  - 3) Preencher FLIP (Formulário de Licença Pericial) com o dia do acidente como a data de início das faltas, mesmo que não seja necessária licença para tratamento;
  - 4) Comparecer no dia e hora agendados, munido de toda documentação original, incluindo atestados médicos e boletim de ocorrência (se houver) e FLIP devidamente preenchido com assinatura da chefia.
- Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira, das 09h às 17h  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/10639](http://www.uff.br/?q=node/10639)

# Licença-paternidade

O Servidor deverá abrir o processo pelo Sistema Eletrônico de Informações.

[Confira os procedimentos aqui.](#)

**A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990 .**

A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990 .

O Decreto 8737/2016 é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

O beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença-paternidade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1 - Abertura de processo pelo Sistema eletrônico de Informações - SEI
- 2 - Análise do processo pelo setor responsável (SCAD/DAP/GEPE);
- 3 - Encaminhamento do processo para a Coordenação de Pagamento, para lançamento no sistema;

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11054](http://www.uff.br/?q=node/11054)

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

## **ADMISSIONAIS:**

Exame médico e anamnese funcional para o processo de admissão de servidores docentes, técnico-administrativos e residentes. O exame médico admissional é um exame de saúde ocupacional realizado por equipe multiprofissional da DPVS para a comprovação do bom estado da saúde física e mental do novo servidor. O seu principal objetivo é identificar possíveis doenças pré-existentes, bem como garantir que o servidor está apto para exercer a sua função no cargo, para o qual está concorrendo.

## **DEMISSIONAIS:**

Realizado por equipe multiprofissional da DPVS para a comprovação do bom estado da saúde física e mental do servidor que está sendo desligado do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado.

### **Quem pode utilizar esse serviço?**

- Docentes
- Residentes
- Técnicos administrativos

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

A DPVS recebe o ofício de apresentação do candidato e o agendamento é realizado por e-mail. Após o comparecimento do candidato à DPVS para realização do exame de saúde ocupacional, caso não haja nenhum impedimento identificado durante o mesmo, é feita a liberação do Atestado de Saúde Ocupacional.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, de 7h às 18h

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

# **Exame médico e anamnese funcional para o processo de redistribuição para 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:

A DPVS recebe o ofício de apresentação do servidor e o agendamento é realizado por e-mail. Após o comparecimento do servidor à DPVS para realização do exame de saúde ocupacional, caso não haja nenhum impedimento identificado durante o mesmo, é feita a liberação do Atestado de Saúde Ocupacional.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, de 7h às 18h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11262](http://www.uff.br/?q=node/11262)

# Exame médico periódico

-  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: A depender da convocação e agendamento

As principais etapas para o processamento do serviço:

Convocação dos servidores (por ano de nascimento) para a realização do exame ocupacional periódico, encaminhamento dos pedidos de exames complementares e posterior agendamento (por e-mail) do retorno com os resultados para avaliação pela equipe multiprofissional da DPVS.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, de 7h às 18h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11263](http://www.uff.br/?q=node/11263)



# Reimplantação de Incentivo à Qualificação

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não Informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

O processo será analisado e encaminhado ao DAP para reimplantação do benefício, se for o caso.

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9 às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11394](http://www.uff.br/?q=node/11394)

# Solicitação de Cartão de Identidade Funcional

Servidores ativos podem solicitar o cartão de identidade funcional que é o documento oficial de identificação profissional. Contém nome completo, filiação, data e local de nascimento e foto.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1- Preenchimento do formulário de solicitação de cartão de identidade funcional;
- 2- Entrega no setor responsável com a documentação necessária

Setor responsável: Seção de Registro Funcional (SRF/DAC)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 16:00h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11432](http://www.uff.br/?q=node/11432)

# **Seleção Simplificada para professor substituto**

Não informado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Coordenação de Pessoal Docente

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11459](http://www.uff.br/?q=node/11459)

# Remoção e ajuste de lotação docente

Não informado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Coordenação de Pessoal Docente

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11460](http://www.uff.br/?q=node/11460)

# Redistribuição docente

Não informado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Coordenação de Pessoal Docente

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11461](http://www.uff.br/?q=node/11461)

# Concursos públicos para o Magistério Superior

Não informado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Os prazos são informados por meio de cronograma previamente disponibilizado aos departamentos de ensino

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não informado.

Setor responsável: Coordenação de Pessoal Docente

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11471](http://www.uff.br/?q=node/11471)

# Programa de Acompanhamento ao Servidor em Estágio Probatório

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Por meio de contato com o servidor em estágio probatório.

Mais informações: [Prevenção Sócio-Funcional](#).

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: Conforme agendamento

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11486](http://www.uff.br/?q=node/11486)

# Programa de Preparação para a Aposentadoria

Programa que objetiva ser um espaço de reflexão sobre a aposentadoria e seus impactos em diversos aspectos da vida, sendo voltado ao servidor técnico-administrativo e docente, independentemente da aquisição do direito de se aposentar. O Programa é realizado em parceria com a DPVS/CASQ e conta com a colaboração de outros setores da Instituição, como o DAP, a EGGP, o Instituto de Psicologia e a Faculdade de Turismo, dentre outros.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Mais informações: [Prevenção Sócio-Funcional](#)

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: Conforme agendamento

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11487](http://www.uff.br/?q=node/11487)



# Programa Sócio-Funcional

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Mais informações: [Prevenção Sócio-Funcional](#)

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: Conforme agendamento.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11488](http://www.uff.br/?q=node/11488)

# Programa de Acompanhamento ao Servidor em Processo de Movimentação

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Por meio de preenchimento de formulário(s) específico(s) no dia do agendamento do atendimento.

Mais informações: [Prevenção Sócio-Funcional](#).

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: Conforme agendamento

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11489](http://www.uff.br/?q=node/11489)

# Programa de Prevenção ao Absenteísmo

Programa que objetiva orientar e proceder a encaminhamentos, no escopo de sua esfera de atuação, referentes às demandas apresentadas por servidor, chefia ou pares, decorrentes de ausência ao trabalho. Importante destacar que a inserção no Programa não abona a responsabilidade legal dos servidores e chefias, quanto à ocorrência de faltas no serviço público federal, conforme a Lei 8.112/90, e aos ritos legais pertinentes.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Mais informações: [Prevenção Sócio-Funcional](#)

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: Conforme agendamento

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11490](http://www.uff.br/?q=node/11490)

# Gratificação por Encargo de Curso e Concurso

1. A Gratificação por encargo de curso e concurso é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:
  - a. Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
  - b. Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;
  - c. Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e
  - d. Aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.
2. As atividades mencionadas devem ter caráter eventual, de forma que o exercício delas não se relacione com conteúdos relativos às competências da unidade organizacional de lotação do servidor.
3. A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.
4. Os servidores afastados das atribuições de seu cargo, em decorrência de afastamentos e licenças legalmente instituídos, não poderão participar de eventos ensejadores do pagamento da referida gratificação.
5. Para realizar as atividades os servidores deverão estar no efetivo exercício das atribuições de seus cargos. A gratificação, entretanto, somente poderá ser paga se as atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.
6. Quando as atividades de curso e concurso forem desempenhadas durante a jornada de trabalho, as horas deverão ser compensadas no prazo de até um ano. A compensação somente pode ser iniciada após a concretização do evento
7. O valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, e não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas anuais, ressalvadas as excepcionalidades, as quais devem ser previamente justificadas e encaminhadas para a autorização da autoridade máxima do órgão, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 dias (verificar a Tabela de Valores da gratificação de encargo de curso e concurso).
8. A Gratificação por encargo de curso ou concurso é devida unicamente ao servidor público federal. No caso de pessoa convidada a prestar serviço em caráter eventual sem vínculo empregatício com a administração pública federal,

será utilizado os valores da gratificação por encargos de curso ou concurso como parâmetro para pagamento das atividades realizadas, devendo ser efetuado os seguintes descontos: contribuição previdenciária, conforme tabela do INSS, o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e o imposto de renda, conforme tabela do INSS vigente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Participação em atividades que justifiquem o recebimento de GECC.

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11532](http://www.uff.br/?q=node/11532)

# Concessão de Progressão por Mérito Profissional

A Progressão por Mérito Profissional, prevista pelo § 2º, do art. 10, da Lei 11.091/2005, corresponde à mudança crescente do Padrão de Vencimento, a cada 18 meses de efetivo exercício, em consequência dos resultados obtidos pelo Servidor em suas Avaliações de Desempenho.

Atualmente, estão previstos 3 modelos de Formulários de Avaliação de Desempenho, conforme a situação do servidor:

- Servidores Técnico-Administrativos sem Função Gerencial – FAID.
- Servidores Técnico-Administrativos ou Docentes Ocupantes de Função Gerencial – FAID-G.
- Servidores Técnico-Administrativos em Estágio Probatório – FADEP.

Todos os Formulários de Avaliação são periodicamente gerados e encaminhados pela DGD à Unidade de Lotação de cada servidor, de acordo com o seu período avaliativo.

No Formulário de Avaliação de Desempenho correspondente deverão ser registradas a Auto-Avaliação e a Avaliação realizada pela Chefia Imediata do Servidor, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos em regulamento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Geração da devida portaria de progressão, conforme os resultados avaliativos;
- Solicitação de abertura de processo, com posterior encaminhamento ao DAP, para implantação dos efeitos financeiros (todas as etapas são feitas pela DGD/CPTA).

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11551](http://www.uff.br/?q=node/11551)

# Análise de Desempenho dos servidores técnico-administrativos

São realizadas, diariamente, análises dos conteúdos registrados nos formulários de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos Estáveis\* ou em Estágio Probatório\*, bem como dos Gestores, independentemente da carreira à qual pertençam. As análises podem gerar atendimentos, entrevistas ou consultorias organizacionais, tendo como foco a temática de Avaliação de Desempenho na Instituição. Como resultado, observam-se os seguintes desdobramentos, de acordo com as características identificadas no processo de análise:

- Realização de relatórios estatísticos por unidades ou ambientes organizacionais, com objetivo de subsidiar a construção de políticas institucionais voltadas ao desenvolvimento dos servidores em atividade técnico-administrativa;
  - Encaminhamento para demais áreas da Progepe ou de outra Unidade da UFF
- Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica
- As principais etapas para o processamento do serviço:

- Recebimento de formulários de avaliação de desempenho;
- Análise dos conteúdos;
- Elaboração de gráficos e relatórios.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 10h às 16h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11552](http://www.uff.br/?q=node/11552)

# Visitas às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFF

A Divisão de Gestão de Desempenho realiza visitas às diversas unidades da UFF, tendo como foco:

- Esclarecimento aos servidores técnico administrativos e gestores acerca da Gestão do Desempenho na Universidade – conceitos e procedimentos adotados;
- Apresentação de dados estatísticos referentes às avaliações de desempenho das Unidades;
- Estreitamento do contato entre a Unidade e a Divisão;

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Geração dos relatórios estatísticos;
- Contato entre a Divisão e a Unidade;
- Agendamento;
- Realização da Visita.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11553](http://www.uff.br/?q=node/11553)



# Mediação de Avaliações de Desempenho

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Recebimento da demanda;
- Análise do conteúdo dos formulários;
- Atendimento às partes envolvidas;
- Mediação.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11554](http://www.uff.br/?q=node/11554)

# Atendimentos sobre Gestão do Desempenho

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Recebimento da demanda;
- Análise do conteúdo dos formulários;
- Atendimento às partes envolvidas.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11565](http://www.uff.br/?q=node/11565)

# **Consultoria Interna para Gestores – Lotação de Servidores Técnico- Administrativos**

Trata-se de consultoria aos setores da Universidade no que se refere ao gerenciamento das demandas de vagas e das lotações de servidores técnico-administrativos. Esta atividade subsidia os processos de movimentação interna e externa, o provimento de vagas e a gestão de concursos públicos para servidores técnico-administrativos, por meio da definição das atribuições e competências técnicas e comportamentais necessárias e compatíveis com o cargo demandado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11611](http://www.uff.br/?q=node/11611)

# **Aproveitamento de Candidato Aprovado em Concurso Público de cargo Técnico-Administrativo realizado em outra Instituição Federal de Ensino**

A Universidade Federal Fluminense poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas pertinentes, nomear candidatos aprovados em Concursos Públicos e não nomeados de outras Instituições Federais de Ensino, respeitada a rigorosa ordem de classificação, bem como ceder a essas Instituições candidatos aprovados e não nomeados.

O aproveitamento somente poderá ocorrer se tal possibilidade estiver claramente disposta no Edital do Concurso Público realizado pelo candidato interessado e se a Instituição promotora do Certame for Instituição Federal de Ensino situada no Estado do Rio de Janeiro.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11612](http://www.uff.br/?q=node/11612)

# Convocação e Nomeação de Candidatos Aprovados em Concursos Públicos para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Ato de convocação: os candidatos são convocados para orientações sobre as etapas necessárias para ingresso no cargo e para entrega dos documentos solicitados.
2. Entrevistas de análise de lotação: os candidatos são submetidos a procedimento institucional de análise de lotação conduzido por servidores da Divisão de Gestão de Lotação – DGL/CPTA que serão responsáveis pela indicação da Unidade de Lotação, respeitado o Município de atuação, as demandas institucionais, o quadro de lotação da força de trabalho técnico-administrativa da Universidade e o perfil profissional dos candidatos, considerando-se as competências requeridas pela Instituição.
3. Análise dos documentos comprobatórios de requisitos para ingresso no cargo: a análise dos documentos comprobatórios de requisitos para ingresso no cargo apresentados pelos candidatos é realizada por Comissão Específica designada. Não cabe à Comissão realizar qualquer avaliação prévia de documentação de candidato não convocado para provimento da vaga.
4. Ato de nomeação: a nomeação dos candidatos é procedida por meio de Portaria do Reitor publicada em Diário Oficial da União.

Editais válidos e demais informações relativas a concursos públicos para provimento de cargos técnico-administrativos: [Página da COSEAC](#).

Mais informações: [Espaço do Novo Servidor](#)

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11613](http://www.uff.br/?q=node/11613)

# Gestão de Vagas de Cargos Técnico-Administrativos

Esta ação, que é complementar ao Programa de Dimensionamento e Análise da Força de Trabalho Técnico-Administrativa da UFF, objetiva otimizar e qualificar a composição dos cargos que integram o QRSTA da Universidade, com foco na melhor composição da força de trabalho de cada Unidade Organizacional, considerando suas características e perspectivas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não se aplica

Setor responsável: Seção de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 10 às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11614](http://www.uff.br/?q=node/11614)

# Visitas institucionais – Seção de Prevenção Sócio Funcional

São visitas realizadas nas Unidades, tanto Administrativas, quanto Acadêmicas, dos diversos municípios, desde Niterói até Oriximiná, por servidores desta Coordenação, que tem como objetivo facilitar os encaminhamentos dos casos das respectivas Unidades. Cabe salientar que este trabalho é pautado pela realização de intervenções preventivas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Conforme agenda do setor.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 10 às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11630](http://www.uff.br/?q=node/11630)

# Férias

As férias serão programadas e reprogramadas exclusivamente pelo Módulo Férias WEB - SIGAC/SIGEPE, no site: < <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login> >.

O aplicativo do SIGAC/SIGEPE é somente para consulta/visualização.

A chefia efetuará a homologação das férias dos servidores das UORGs sob sua responsabilidade pelo ambiente do SIAPENET, mediante senha gerada para seu CPF, obtida pelo e-mail: < [homologa.scap@id.uff.br](mailto:homologa.scap@id.uff.br) >.

Para a programação e homologação, observar o calendário SIAPE da folha de pagamento (ver cronograma no link: < <http://www.uff.br/?q=ferias-web-homologacao> >).

## **Quantitativo de dias de férias por categoria:**

- Técnicos Administrativos: 30 (trinta) dias;
- Docentes efetivos: 45 (quarenta e cinco) dias;
- Docentes substitutos: 30 (trinta) dias;
- Operadores de raio-X ou substâncias radioativas: 20 (vinte) dias consecutivos por semestre (6 meses de exercício), proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Observar cronograma SIAPE: < <http://www.uff.br/?q=ferias-web-homologacao> >

As principais etapas para o processamento do serviço:

## **Fluxo do processo:**



Setor responsável: Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões  
(SCAP/DDV)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13418](http://www.uff.br/?q=node/13418)

# Licença por motivo de saúde do próprio servidor

1. do servidor estatutário (arts. 202, 203, § 4º e 204 da Lei nº 8.112, de 1990, Decreto nº 7.003, de 09/11//2009 e ON SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010);

2. do segurado do Regime Geral de Previdência Social (arts. 59 e 60 § 4º da Lei nº 8.213, de 1991).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consulte a cartilha sobre procedimentos periciais em saúde, disponível [aqui](#). **(em atualização)**

Setor responsável: Divisão de Perícia em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/14582](http://www.uff.br/?q=node/14582)

# Registro de atestado de curta duração dispensado de perícia

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 (cinco) dias corridos, a partir da falta ao trabalho, para entrega da documentação.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Enviar atestado de saúde (médico ou odontológico, para servidores RJU) pelo aplicativo Sougov.br dentro de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da falta ao trabalho.

Aguardar o documento Registro de Atestado pelo mesmo aplicativo e apresentar à chefia imediata para as anotações de frequência devidas.

Setor responsável: Divisão de Perícia em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/14583](http://www.uff.br/?q=node/14583)

# Licença ao servidor para acompanhamento de familiar

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Em até 5 (cinco) dias corridos da data de início da falta ao trabalho.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Enviar atestado de saúde (médico ou odontológico) dentro de até 5 (cinco) dias corridos da data de início da falta ao trabalho pelo aplicativo Sougov.br.

Aguardar protocolo de convocação, pelo mesmo aplicativo Sougov.br para comparecimento do servidor e do familiar à avaliação pericial presencial.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/14584](http://www.uff.br/?q=node/14584)

# Reconhecimento de Tempo de Atividade Especial

Este processo objetiva obter o reconhecimento do tempo de atividade especial, a ser realizado pela perícia técnica, que expede o Perfil Profissiográfico Profissional (PPP) de todo o tempo laborado sob condições insalubres ou perigosas, anterior e posterior a 11/12/1990 - data marco da entrada em vigor do Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União.

O(a) servidor(a) deverá preencher o requerimento próprio, dirigindo-se ao PROTOCOLO SETORIAL responsável pela sua lotação para autuar o processo.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Cerca de 120 (cento e vinte) dias, em média.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. No Protocolo setorial adequado, o(a) servidor(a) solicitará abertura do processo administrativo de Reconhecimento de Tempo de Atividade Especial, mediante apresentação do Requerimento devidamente preenchido.

2. A Seção de Registro Funcional (SRF/DAC) elaborará a “qualificação funcional”. Trata-se de um resumo do assentamento funcional do(a) servidor(a) com arrolamento de informações sobre data de admissão, cargo, averbações, período de percepção de adicional, faltas, licenças médicas, entre outros. Após o levantamento, o processo será remetido à Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP) para confirmação do período de percepção do adicional e informações acerca do histórico de lotação do(a) servidor(a).

3. O processo será remetido à CASQ/GEPE para avaliação das informações fornecidas pelo DAP e elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e juntada do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), caso o órgão apure que de fato o(a) servidor(a) exerceu atividades laborativas sob condições especiais.

4. Na Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões (SCAP/DDV), caso seja confirmado o período de atividade especial, será elaborada a Declaração de Tempo de Atividade Especial, um mapa de tempo em que se apurará o tempo bruto e o tempo líquido (descontadas as faltas não justificadas, por exemplo)

5. Após a elaboração da Declaração de Atividade Especial, a mesma será submetida para conferência e assinatura pelas chefias superiores. Posteriormente, o processo será remetido à SRF/DAC para lançamento do fator de conversão no PCA do (a) servidor(a) e feitas as anotações no assentamento funcional. Finalizado o trâmite, o processo será remetido ao órgão de lotação do(a) servidor(a) para retirada de sua via e posterior arquivamento;

6. O servidor deverá guardar em seu poder a sua via da Declaração, para fins de apresentação em processo de aposentadoria ou abono de permanência, no momento oportuno.

Setor responsável: Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões (SCAP/DDV), Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/14619](http://www.uff.br/?q=node/14619)

# Desbloqueio de acesso ao SIGEPE

A regularização de acesso ao SIGEPE é essencial para o caso dos servidores que por ventura bloqueiem ou esqueçam a senha de acesso. Assim sendo, mediante pedido do servidor, o Departamento de Administração de Pessoal – DAP, por meio da sua Divisão de Admissão e Cadastro – DAC e da Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, procede ao desbloqueio do acesso ao servidor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

O desbloqueio pode ser solicitado de maneira presencial ou eletrônica. De ambas as formas, o interessado deverá estar munido dos documentos acima listados.

No caso de servidor ativo, deverá ser encaminhado e-mail para [desbloqueiosigac.dac@id.uff.br](mailto:desbloqueiosigac.dac@id.uff.br), ou comparecer à DAC.

No caso de inativos/pensionistas, deverá ser encaminhado e-mail para [dpap.ccpp.dap@id.uff.br](mailto:dpap.ccpp.dap@id.uff.br), ou comparecer à DPAP.

Após os procedimentos internos para o desbloqueio será encaminhado diretamente pelo SIGAC e, para o endereço de e-mail informado, um link para que o interessado possa criar nova senha, bem como para criar novas perguntas de segurança.

Para os servidores lotados no Hospital Universitário Antônio Pedro, deverá ser encaminhado e-mail para [dgp.huap@id.uff.br](mailto:dgp.huap@id.uff.br)

Setor responsável: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas (DPAP/CCPP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15967](http://www.uff.br/?q=node/15967)

# Solicitação de nada consta - PAD e Sindicância

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Abertura do processo através do SEI.

Dias e horários de atendimento: -

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/17516](http://www.uff.br/?q=node/17516)



# Cessão de servidores

-  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Recebimento do ofício na UFF e envio do Ofício para SCAD
- SCAD procede à abertura de processo e encaminha para DAC realizar a qualificação do(a) servidor(a)
- Após qualificação, a DAC retorna o processo à SCAD
- Verificação se o órgão requerente possui débitos com a Universidade;
- Encaminha para pronunciamento da Chefia Imediata do(a) servidor(a) bem como Direção de Unidade;
- Havendo a concordância das chefias a SCAD analisa o processo e se a cessão for de competência do Reitor, a SCAD procede à elaboração de Portaria
- Se a cessão for de competência do MEC, a SCAD encaminha cópia integral do processo ao MEC e fica no aguardo da autorização.
- Com a publicação da portaria, a SCAD elabora Ofício de apresentação do servidor e envia para o Órgão com a ciência do servidor e da chefia imediata do mesmo

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/18093](http://www.uff.br/?q=node/18093)

# Programa de Qualificação Institucional (PQI)

Essa é uma iniciativa da PROGEPE (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) em parceria com a PROPPI (Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação), que visa atender os princípios da Lei 11091/2005 que trata do Plano de Carreira dos servidores Técnico - Administrativos em Educação das IFES, o Decreto 5824/2006 que trata do Incentivo à Qualificação e a Lei 12772/2012.

Mais informações sobre o último edital podem ser encontradas [neste link](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19280](http://www.uff.br/?q=node/19280)

# Licença à Trabalhadora (RGPS)

## **Sem avaliação pericial:**

O salário-maternidade poderá ser solicitado e concedido administrativamente quando seu início coincidir com a data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento, sem que seja necessária a avaliação médica pericial. A solicitação da Licença é feita pelo Sistema Eletrônico de Informações. Confira aqui os procedimentos.

## **Com avaliação pericial:**

Enviar o atestado do médico responsável pelo pré-natal pelo aplicativo Sougov.br dentro de 5 (cinco) dias corridos do início das faltas e aguardar o protocolo de convocação, enviado pelo mesmo aplicativo, para comparecer à avaliação pericial presencial, com os seguintes documentos:

1. Documento de Identidade;
2. FLIP – formulário para licença pericial;
3. Atestado original do médico pré-natalista informando estar no 9º mês de gestação, inserido pelo Sougov.br;

O perito vai avaliar a servidora e a documentação pré-natal apresentada e emitirá laudo pericial.

A prorrogação prevista pelo Decreto Nº 6.690/08 deve ser solicitada administrativamente dentro de 30 dias contados da data do nascimento (Art. 2 § 1º).

Servidoras ocupantes de cargos comissionados, contratadas por tempo determinado ou empregadas públicas, por estarem amparadas pela Lei nº 8.213/91 (Regime Geral da Previdência Social), serão encaminhadas ao INSS, para serem periciadas, a partir do 16º dia de afastamento do trabalho caso fiquem incapazes, por doença, antes da 38ª semana de gestação.

O mesmo procedimento será adotado se ficarem incapazes, por doença, após o período de 120 dias e da prorrogação por mais 60 dias, sendo encaminhadas à perícia do INSS a partir do 16º dia de incapacidade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 (cinco) dias corridos, a partir da falta ao trabalho, para enviar atestado do médico pré-natalista e comparecer a exame pericial na data da convocação

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Enviar atestado pelo aplicativo Sougov.br e aguardar retorno, pelo mesmo aplicativo, da convocação para comparecer à avaliação pericial presencial;

2. Comparecer à Divisão de Perícia em Saúde/CASQ na data marcada, trazendo documento de identidade, FLIP e documentação médica informando a idade gestacional para emissão do laudo pericial;

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida, Divisão de Perícia em Saúde, Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Dias e horários de atendimento: Há necessidade de envio do atestado e do retorno com o protocolo de agendamento, pelo Sougov.br, ou por convocação via e-mail [dps.casq.progepe@id.uff.br](mailto:dps.casq.progepe@id.uff.br) para atendimento pericial presencial.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19294](http://www.uff.br/?q=node/19294)

# GEAP

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

1 – Adesão - Pegar o [formulário de Adesão](#) no site da operadora. Preencher, assinar e juntar as documentações solicitadas no formulário. Enviar para o e-mail: [dbe.crl.dap@id.uff.br](mailto:dbe.crl.dap@id.uff.br)

2 – Cancelamento - Pegar o [formulário de Cancelamento](#) no site da operadora. Preencher, assinar e juntar as documentações solicitadas no formulário. Enviar para o e-mail: [dbe.crl.dap@id.uff.br](mailto:dbe.crl.dap@id.uff.br)

3 – Retorno - Pegar o [formulário de Retorno](#) no site da operadora. Preencher, assinar e juntar as documentações solicitadas no formulário. Enviar para o e-mail: [dbe.crl.dap@id.uff.br](mailto:dbe.crl.dap@id.uff.br)

4 – Migração - Pegar o [formulário de Migração](#) no site da operadora. Preencher, assinar e juntar as documentações solicitadas no formulário. Enviar para o e-mail: [dbe.crl.dap@id.uff.br](mailto:dbe.crl.dap@id.uff.br)

Clique aqui para acessar o link das [Documentações](#).

Quaisquer dúvidas em relação aos planos de saúde da GEAP, entrar em contato com a operadora através da Central de Teleatendimento 0800 728 8300

Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19385](http://www.uff.br/?q=node/19385)

# Comunicado de falecimento de servidor pela chefia imediata

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) A chefia imediata abri no SEI processo do tipo Comunicado de falecimento de servidor pela chefia imediata.
- 2) Incluir o documento Comunicado de falecimento de servidor pela chefia.
- 3) Anexar no SEI como documento externo certidão de óbito do servidor.
- 4) Envia o processo para a DPAP/CCPP que posteriormente remete a SCAD/DDV para análises e publicação da Vacância por falecimento.  
Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)  
Dias e horários de atendimento:  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19386](http://www.uff.br/?q=node/19386)

# Prorrogação de Licença para Tratar de Interesses Particulares

É necessária a abertura do processo com o prazo mínimo de 2 (dois) meses antes do término da licença vigente.

O somatório dos períodos de licença para tratar de interesses particulares usufruídos não poderá ultrapassar 6 (seis) anos, considerando toda a vida funcional do servidor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1- Servidor inicia no SEI processo de Prorrogação de Licença para Tratar de Interesses Particulares;
- 2 - Anexa e preenche requerimento de Prorrogação de Licença pra Tratar de Interesses Particulares (verificando as assinaturas pertinentes);
- 3 - Anexa ATA Departamental (somente para docentes);
- 4- Envia o processo a SCAD/DDV, setor responsável pelas análises, tramitações e publicação da Licença.  
Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)  
Dias e horários de atendimento:  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19387](http://www.uff.br/?q=node/19387)

# Comunicado de falecimento de servidor por familiar ou terceiros

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

1) O interessado (pessoa da família ou terceiro que custeou as despesas com o funeral) imprime o comunicado de falecimento de servidor por familiar ou terceiros preenche e assina

2) O interessado se dirige ao Protocolo mais próximo com a certidão de óbito original, para a unidade protocolizadora iniciar o processo eletrônico.

3) Protocolo confere e autentica a documentação recebida (Comunicado de falecimento e certidão de óbito);

4) Digitaliza os documentos recebidos e os anexa no SEI como documento externo

5) Protocolo Envia o processo para a DPAP/CCPP que posteriormente remete a SCAD/DDV para análises e publicação da Vacância por falecimento.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19388](http://www.uff.br/?q=node/19388)



# Manutenção do Plano de Seguridade Social - PSS

A opção pela manutenção do vínculo ao PSS ocorrerá mensalmente, por meio do recolhimento da CPSS, que deverá ser feito até o 2º (segundo) dia útil depois da data do pagamento das remunerações dos servidores ocupantes do cargo correspondente ao do servidor afastado. (Art. 16, § I, da IN RFB nº 1332/2013).

O servidor deverá comprovar à unidade de recursos humanos do órgão de lotação os recolhimentos efetuados na forma deste artigo, até o dia 15 do mês subsequente ao do pagamento. (Art. 16 § 3º, da IN RFB nº 1332/2013).

A contribuição da União ou de suas autarquias e fundações deverá ser recolhida até o 10º (décimo) dia útil do mês posterior ao que o órgão receber as informações relativas ao recolhimento das contribuições do servidor, (Art. 16 § 2º, da IN RFB nº 1332/2013), enfatizando que o prazo para o pagamento do patronal começa a contar a partir da comprovação do recolhimento do servidor, conforme o exposto nos artigos acima mencionados.

O recolhimento deverá ser efetuado mensalmente, por meio de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais obtido no site da Receita Federal).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias a contar do recebimento do processo na SCAD

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) O servidor inicia processo no SEI com o título Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição - Manutenção do PSS.
- 2) Em seguida, o servidor deverá incluir o documento Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição. Preencher todas as informações contidas no requerimento (marcando a opção relativa à manutenção do PSS) e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.
- 3) Anexar como documento externo, os comprovantes de pagamento dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF's).
- 4) Enviar o processo para a SCAD/DDV.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19390](http://www.uff.br/?q=node/19390)

# Requisição

## Fundamentação Legal:

- Lei nº 4.737/1965;
- Lei nº 6.999/1982
- Lei nº 8.112/90 (especialmente os artigos 18 a 20, 93 e 102);
- Lei nº 8.460/92 (artigo 16);
- Decreto nº 9.144/17;
- Portaria nº 357 de 02/09/2019;
- Resolução nº 23.255, de 29/04/2010 (DOU 29/04/2010).
- Orientação Normativa nº 4, 12/06/2015 (DOU 15/06/15).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

## Passo a passo:

1. Recebimento do ofício na UFF e envio do Ofício para SCAD
2. SCAD procede à abertura de processo e encaminha para DAC realizar a qualificação do(a) servidor(a)
3. Se a requisição for de competência do Reitor, a SCAD procede à análise processual e posterior elaboração de Portaria ou RDD.
4. Após assinatura, encaminha para publicação no DOU e BS
5. Se a requisição for de competência do MEC, a SCAD encaminha cópia integral do processo ao MEC e fica no aguardo da autorização e publicação pelo MEC.
6. Após publicação do ato, a SCAD elabora Ofício de apresentação do servidor e encaminha para o órgão requisitante, para o servidor e sua chefia imediata.

## Informações úteis:

- No caso de a cessão ocorrer mediante ato autorizativo do MEC, o processo é encaminhado para o Ministério para elaboração e publicação de portaria não havendo possibilidade de informar qualquer prazo de conclusão;
- No caso de a requisição ocorrer mediante ato autorizativo do Reitor da UFF, o processo tem prazo estimado de 30 (trinta) dias a contar do recebimento do processo no setor responsável, com toda documentação necessária e sem pendências.
- O servidor deverá permanecer executando suas atividades no seu setor de lotação na UFF até publicação da Portaria de autorizando a requisição;
- Caso o servidor tenha cargo de chefia na UFF, deverá solicitar sua dispensa da

função;

- O período em que o servidor estiver requisitado é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins;
- O servidor requisitado para ter exercício em outra localidade, terá direito a trânsito de 10 (dez) a 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19393](http://www.uff.br/?q=node/19393)

# Licença Paternidade

A licença paternidade e sua prorrogação serão concedidas administrativamente e a solicitação é feita pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

A prorrogação da licença paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento, terá duração de 15 (quinze) dias e início no dia subsequente ao término dos 5 (cinco) dias concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112/90. (art. 2º do Decreto nº 8.737/2016)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias a contar do recebimento do processo na SCAD

As principais etapas para o processamento do serviço:

O servidor inicia no SEI o processo de Licença Paternidade:

- Incluir, preencher e assinar o Requerimento de Licença Paternidade;
- Anexar a Certidão de Nascimento;
- Enviar o processo para a SCAD/DDV, setor responsável pela análise e tramitação.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, de 09h às 18h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19395](http://www.uff.br/?q=node/19395)

# Vacância por posse em outro cargo inacumulável

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias, a contar do recebimento do processo na SCAD

As principais etapas para o processamento do serviço:

1) O servidor inicia processo no SEI com o título Pessoal: Vacância por posse em outro cargo Inacumulável.

2) Em seguida, o servidor deverá incluir e preencher os seguintes documentos: Requerimento de Vacância por posse em outro cargo, Declaração de Nada Consta Inquérito Administrativo, Termo de Responsabilidade de Débito, bem como, Formulário de Autorização de Acesso IRPF. (verificando as assinaturas pertinentes).

3) Anexar como documento externo o Termo de Posse no outro cargo, caso já esteja de posse do documento, senão deverá enviá-lo por e-mail ([scad.ddv.crl@id.uff.br](mailto:scad.ddv.crl@id.uff.br)) assim que possível.

4) Enviar o processo para a DAC/CRL que fará a qualificação do servidor.

5) DAC/CRL direciona em seguida o processo a SCAD/DDV setor responsável pelas análises, tramitação e publicação da Vacância por Posse.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19396](http://www.uff.br/?q=node/19396)

# Licença Adotante

## Base Legal:

- Art. 210 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 6.690 de 11/12/2008;
- Parecer nº 003/2016/CGU/AGU
- NOTA TÉCNICA Nº 150/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- NOTA TÉCNICA Nº 162/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Ofício Circular nº 14/2017-MP;
- Art. 2º da Lei nº 8.069 de 13/07/1990.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 (trinta) dias, a contar do recebimento na SCAD.

As principais etapas para o processamento do serviço:

## Passo a passo:

- O servidor abre o processo junto ao protocolo de sua Unidade, após recebimento na SCAD, encaminha para DAC realizar a qualificação do(a) servidor(a);
- Após qualificação, a DAC retorna o processo à SCAD, para análise processual e posterior elaboração de despachos para assinaturas superiores;
- À SCAD, encaminha o processo a CCPP para acertos financeiros e registros no sistema SIR, e posterior encaminhamento do processo para à Unidade de lotação onde o servidor(a) encontra-se lotado(a).

## Informações Gerais:

Conforme Ofício Circular nº 14/2017-MP, a licença adotante terá a mesma duração da licença à gestante, inclusive quanto a sua prorrogação (120 + 60 dias), independente da idade da criança adotada.

Nos termos do Ofício Circular nº 14/2017-MP, a licença adotante será de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogada por mais 60 (sessenta) mediante solicitação do(a) servidor(a) no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do termo de guarda ou da sentença judicial de adoção.

Nos casos de adoção por casal homoafetivo em que ambos sejam servidores públicos federais, a licença será concedida somente a um dos adotantes, sendo concedida ao outro a licença paternidade. **Para tanto, o servidor que requerer licença adotante deverá firmar declaração de que o companheiro não solicitou o mesmo benefício.**

No caso de adoção realizada por casais heterossexuais, em que ambos sejam

servidores públicos federais, a licença adotante será concedida preferencialmente à servidora, pois na hipótese de concessão ao homem, a mulher não poderá usufruir da licença paternidade.

O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 13/07/1990) estabelece em seu Art. 2º que criança é a pessoa com até 12 (doze) anos de idade incompletos.

Na ocasião da adoção ou obtenção de guarda judicial de criança, o(a) servidor(a) fará jus, ainda, ao Auxílio Pré-escolar, bem como o cadastramento desta como dependente para os fins de abatimento no IRPF, Assistência à Saúde Suplementar e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19400](http://www.uff.br/?q=node/19400)

# Colaboração Técnica

É o afastamento do servidor, no país, para prestar colaboração técnica em outra Instituição Federal de Ensino ou de Pesquisa e ao Ministério da Educação, não podendo o afastamento exceder a 4 (quatro) anos. Considerando a legislação específica para os cargos de técnico-administrativos e docentes, relacionamos abaixo a legislação sobre o afastamento em questão, conforme cada caso:

- Técnico-Administrativo: art. 26-A da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005;
- Docentes: art. 30 da Lei nº 12.772 de 28 de Dezembro de 2012

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

## **Passo a Passo:**

1. Recebimento do ofício na UFF e envio do Ofício para SCAD; SCAD procede à abertura de processo e encaminha para DAC realizar a qualificação do(a) servidor(a);
2. Encaminha para pronunciamento da Chefia Imediata do(a) servidor(a) bem como Direção de Unidade;
3. Havendo a concordância das chefias a SCAD analisa o processo, a SCAD procede à elaboração de despacho e minuta de Portaria para assinatura dos superiores e posterior publicação da Portaria no Diário Oficial da União;

## **Informações úteis:**

- No caso de servidor externo que esteja interessado em prestar colaboração técnica na UFF, sugerimos verificar os procedimentos da sua Instituição.

- O processo tem prazo estimado de 30 (trinta) dias a contar do recebimento do processo pelo setor responsável, com toda documentação necessária e nenhuma pendência.

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19401](http://www.uff.br/?q=node/19401)



# 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)

# Desenvolvimento de Sistemas

O serviço consiste no **desenvolvimento de novos sistemas** ou na solicitação da **manutenção de sistemas de sistemas já existentes e desenvolvidos pela STI**.

O ciclo completo do serviço consiste no recebimento da demanda dos setores da universidade, análise de viabilidade, análise de requisitos, planejamento de projeto e desenvolvimento propriamente dito de software. Uma análise de viabilidade é realizada para saber se é viável a realização do desenvolvimento ou manutenção solicitada.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Para solicitação de desenvolvimento de novos sistemas e manutenção de sistemas já existentes: o prazo máximo acontece de acordo com o tamanho da demanda. A ser informado após análise do tamanho da demanda.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Registro da demanda. Qualificação (Análise) da demanda. Priorização da demanda. Planejamento de projeto (quando houver disponibilidade de recursos).

Execução do projeto. Treinamento de usuários. Implantação do software.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5246](http://www.uff.br/?q=node/5246)

# Atendimento a auditorias do TCU

Anualmente, a STI presta serviços de fornecimento de dados e informações ao Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a aplicação no âmbito da UFF, das normas e demais regulamentos sobre a gestão de TI na Administração Pública Federal.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 mês

As principais etapas para o processamento do serviço:

Recebimento dos relatórios / questionários Mobilização das equipes de pró-reitorias e superintendências envolvidas na gestão de TI na UFF. Preenchimento dos questionários. Consolidação dos questionários Envio dos questionários através do site do TCU.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 09h às 17h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5247](http://www.uff.br/?q=node/5247)

# Suporte a utilização de Sistemas

Solicitação de treinamentos e demais serviços associados a usabilidade de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo máximo pode ser solicitado no momento da abertura do chamado. E acontece de acordo com o tipo da solicitação desejada.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para solicitação de treinamentos e demais serviços associados aos sistemas entrar em contato com Central de Atendimentos através de telefone ou email.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5249](http://www.uff.br/?q=node/5249)

# Gestão de Contratos de Soluções de TI

Acompanhamento da execução de 10 contratos em vigor com objetos relacionados à serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 meses.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Análise de atividades mensais da contratada. Avaliação dos Acordos de Nível de Serviços. Validação das notas fiscais de serviços. Liberação do processo de pagamento do serviço. Publicação no site das medições mensais.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5250](http://www.uff.br/?q=node/5250)

# Atendimento ao usuário

Atendimento aos usuários de serviços de TI oferecidos e mantidos pela STI.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Imediato.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Registro da demanda/chamado. Verificação e acompanhamento do chamado.

Resposta ao usuário. Suporte à utilização de sistemas. Cadastro de interrupção de serviços de TI.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5251](http://www.uff.br/?q=node/5251)

# Treinamento de usuários dos sistemas

Treinamento dos usuários acerca do uso dos sistemas. Frequentemente ocorre de duas formas: 1) Quando um novo sistema é lançado, e 2) Quando solicitado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Registro da solicitação. Planejamento do treinamento. Preparação do material.

Aplicação do treinamento.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5253](http://www.uff.br/?q=node/5253)

# Sistema Eletrônico de Informações - SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) consiste na tramitação eletrônica e no acesso remoto dos processos. Os módulos disponíveis atualmente são: auxílio na criação de processos para reembolso de passagem; auxílio periculosidade e insalubridade; 2ª via de histórico e diploma; doação de bens; autorização para dirigir veículos oficiais.

A Superintendência de TI dá suporte à abertura de chamados e à usabilidade do sistema através da Central de Atendimento.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Imediato.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Registro da demanda/chamado. Verificação e acompanhamento do chamado.

Resposta ao usuário. Suporte à utilização de sistemas.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5255](http://www.uff.br/?q=node/5255)



# Laudo de equipamentos

Este serviço consiste na avaliação do equipamento computacional por um técnico que irá verificar se o equipamento encontra-se ainda disponível para uso, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável/inservível. - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado. - Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado. - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência. - Irrecuperável/Inservível: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo médio para atendimento a este serviço é de 1 semana, podendo variar de acordo com a complexidade do atendimento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5256](http://www.uff.br/?q=node/5256)

# Suporte Técnico a Eventos

Este serviço visa atender a eventos realizados pela comunidade acadêmica internamente ao Campus da Universidade. Eventos externos também podem ser assessorados pela equipe, desde que o evento pertença a Universidade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo médio para atendimento a este serviço é de 1 semana, podendo variar de acordo com a complexidade do atendimento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, as 9hs as 18hs

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5257](http://www.uff.br/?q=node/5257)

# Serviços de Data Center para usuários UFF e STI

Desenvolver e manter tecnologias de infraestrutura de TI para a universidade. Mantém e provê serviços corporativos de infraestrutura de Data Center para a comunidade acadêmica da UFF. Suportar infraestrutura de Data Center para projetos de pesquisa e eventos internos da universidade.

Fazem parte deste item os seguintes serviços:

**1) Acesso à servidores computacionais:** Consiste em gerenciar o acesso a servidores computacionais de forma segura, se restringindo o acesso ao proprietário do servidor. Incluem neste serviço: - Liberação de acesso, exclusão de acesso.

**2) Colocation:** Incluem neste serviço:

- Fornecer infraestrutura (espaço físico, rede, elétrica, backup e ar condicionado) necessária para o funcionamento de servidores de terceiros;

- Manutenção de manutenção de servidores internos da STI (Farm Server).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo médio para atendimento a este serviço é de 1 semana, podendo variar de acordo com a complexidade do atendimento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor através da Central de Atendimento e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5258](http://www.uff.br/?q=node/5258)

# Serviços de hospedagem web

A hospedagem de páginas eletrônicas para usuários da comunidade acadêmica da UFF e a hospedagem da base de dados dessas respectivas páginas estão no escopo deste serviço.

Faz parte deste serviço:

**Hospedagem de páginas eletrônicas (www):** Consiste em oferecer suporte à hospedagem de páginas eletrônicas, podendo essa solicitação vir diretamente do setor web ou de usuários da comunidade acadêmica.

Inclue neste serviço, a disponibilização de infraestrutura para hospedagem de páginas eletrônicas (espaço em storage, espaço em Banco de Dados, acessos a usuários no que tange espaço de armazenamento).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo médio para atendimento a este serviço é de 1 semana, podendo variar de acordo com a complexidade do atendimento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5260](http://www.uff.br/?q=node/5260)

# Serviços de e-mail

Este serviço fornece o suporte de emails institucionais da Universidade Federal Fluminense. Está no escopo deste serviço os emails considerados institucionais da Universidade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo médio para atendimento a este serviço é de 1 semana, podendo variar de acordo com a complexidade do atendimento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5261](http://www.uff.br/?q=node/5261)

# Suporte técnico de telefonia

Este serviço visa prover o suporte técnico a serviços de telefonia para a comunidade acadêmica.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo médio para atendimento a este serviço é de 1 semana, podendo variar de acordo com a complexidade do atendimento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5262](http://www.uff.br/?q=node/5262)

# Prover conectividade aos usuários da RedeUFF (parte lógica)

Para conectar diversos campi e unidades administrativas a Universidade Federal Fluminense fornece uma rede metropolitana de fibras ópticas próprias com alta capacidade e confiabilidade. O escopo deste serviço engloba a manutenção dessa malha de comunicação, com propósito de levar conectividade a toda a Universidade.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo médio para atendimento a este serviço é de 1 semana, podendo variar de acordo com a complexidade do atendimento.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5263](http://www.uff.br/?q=node/5263)

# **Suporte a conectividade física da RedeUFF (Cabeamento e Wi-Fi)**

Este serviço fornece suporte técnico a infraestrutura física de redes pertencentes a RedeUFF. A infraestrutura física aqui citada se subdivide em cabeamento físico, enlaces de fibra óptica e provimento de conexões Wi-Fi.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo médio para atendimento a esta solicitação varia de acordo com a disponibilidade de manutenção e instalação do usuário.

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário deve entrar em contato com o setor e solicitar o serviço.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5264](http://www.uff.br/?q=node/5264)



# Consultoria em práticas de Governança

Prestação de informações ou indicações de soluções ou ferramentas que auxiliem na melhor gestão e/ou garantam melhores práticas de governança.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 semanas

As principais etapas para o processamento do serviço:

Receber e analisar a demanda Planejar o atendimento dependendo do nível de complexidade solicitado.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5265](http://www.uff.br/?q=node/5265)

# Planejamento de Contratação de Soluções de TI

STI presta um serviço de apoio técnico sobre contratações que envolvam a TI realizadas pelos demais órgãos da UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 meses.

As principais etapas para o processamento do serviço:

A STI recebe o processo de uma unidade da UFF. Efetua a análise do processo de contratação à luz das referências legislativas vigentes. Comunica orientações sobre como estar alinhado aos objetivos da UFF. Comunica orientações sobre como estar alinhado às normativas do governo federal. Registra o acompanhamento e trâmite do processo no site da STI. Encaminha o processo ao solicitante.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5266](http://www.uff.br/?q=node/5266)

# Gestão de Demandas

Objetiva uma análise interna da equipe de Governança de TI sobre demandas recebidas através de formulário eletrônico exibido na página da STI, que podem se referir a serviços ou novos projetos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Análise e justificativa da demanda. Análise do PDI atual. Análise do PDTIC atual.

Análise de disponibilidade da equipe. Análise de prazos envolvidos.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5267](http://www.uff.br/?q=node/5267)

# Desenvolvimento de Sites e Portais

O serviço de desenvolvimento de portais oferecido pela Superintendência tem como objetivo prover à UFF um maior crescimento na Web.

Desenvolvimento de portais com gerenciamento de conteúdo.

Definição: um CMS (Content Management System) pode ser definido como um sistema que permite ao administrador do portal um controle simples e em tempo real de todo o conteúdo, sem que para isso possua qualquer conhecimento prévio de desenvolvimento Web.

Objetivo: Oferecer ao usuário uma forma simples e intuitiva de controle do conteúdo do portal, sem que desenvolvedores sejam necessários para tal. Assim, é possível agilizar o atendimento e possibilitar uma total autonomia ao usuário.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: De uma semana a um mês.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1ª etapa: Solicitar o serviço através de abertura de chamados na Central de Atendimentos.

2ª etapa: Planejamento. Escolha do layout (feita durante o preenchimento do formulário), envio do mapa do site e do conteúdo da página inicial

3ª etapa: Tecnologia. Publicação definitiva no servidor da UFF.

4ª etapa: Aprendizado. Cada site já possui em sua administração dois meios que explicam como administrar o conteúdo: o primeiro é um guia localizado em "Ajuda > Ajuda da STI: Como administrar seu site" e o segundo através do download da apostila em pdf que também pode ser encontrado em "Ajuda > Download do Tutorial". Em caso de dúvidas, mesmo após a leitura do guia e da apostila, o usuário pode entrar em contato conosco através da Central de Atendimentos.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/5268](http://www.uff.br/?q=node/5268)

# Atendimento a auditorias da CGU

Anualmente, a STI presta serviços a Controladoria Geral da União (CGU) que verifica a aplicação de normas e demais regulamentos sobre a gestão de TI na UFF. Público alvo: Gabinete do Reitor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 mês.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Recebimento de relatório de auditoria da CGU pela AT/CUR ou PROPLAN.

Setor responsável: Superintendência de Tecnologia da Informação

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 09h às 17h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/8254](http://www.uff.br/?q=node/8254)

# 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)

# **Bolsa de Apoio ao Estudante com Deficiência**

Consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com o objetivo de atender a estudantes com deficiência motora, sensorial ou múltipla;

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

A inscrição online é através do preenchimento do questionário socioeconômico e upload da documentação de renda 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/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)



# Auxílio Alimentação para Estudantes dos Campi em Expansão

O Programa Auxílio Alimentação para Estudantes dos Campi em Expansão consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação modalidade presencial situados em municípios fora da sede e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com o objetivo de auxiliar nos gastos 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:** o envio da documentação será realizado exclusivamente por meio eletrônico através da digitalização dos documentos e upload para o Sistema de Bolsas (Sisbol).

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:

A inscrição online é realizada através do preenchimento do questionário socioeconômico e upload da documentação de renda 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/6920](http://www.uff.br/?q=node/6920)

# Auxílio Moradia

Consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica com o objetivo de auxiliar nas despesas com moradia.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

A inscrição online é através do preenchimento do questionário socioeconômico e upload da documentação de renda 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/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:** O envio da documentação será realizado exclusivamente por meio eletrônico através da digitalização dos documentos e upload para o Sistema de Bolsas (Sisbol).

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)

# Material didático para estudantes com vulnerabilidade socioeconômica

O programa visa conceder acesso a materiais didáticos para estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais de graduação ou pós-graduação da UFF, que apresentem vulnerabilidade socioeconômica.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Os candidatos deverão apresentar a seguinte documentação à Coordenação de Apoio Acadêmico da PROAES:

- Estudantes participantes de programas de assistência estudantil da PROAES:

- a) [Ficha de inscrição](#);
- b) Plano de estudos do período vigente;
- c) Cotação comercial (contendo CNPJ) discriminada do material solicitado; e,
- d) Termo de Compromisso (original e cópia) do programa de assistência estudantil ao qual se encontra vinculado.

- Estudantes não participantes de programas de assistência estudantil da PROAES:

- a) [Ficha de inscrição](#);
- b) Plano de estudos do período vigente;
- c) Cotação comercial (contendo CNPJ) discriminada do material solicitado;
- d) [Questionário Socioeconômico](#) preenchido e impresso; e,
- e) Fotocópia da documentação descrita na ["Relação de Documentos"](#) exigidos pelo Serviço Social/CAS/Proaes;

Após PARECER FAVORÁVEL da Coordenação de Apoio Acadêmico quanto ao material didático

solicitado, os candidatos selecionados serão informados através de email ou telefone e deverão

apresentar na Proaes em até 5 dias úteis:

- a) Nota Fiscal/Recibo do material adquirido para reembolso;
- b) Cadastro com os dados bancários atualizados do solicitante, não podendo ser conta poupança.

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/6993](http://www.uff.br/?q=node/6993)

# Bolsa de Desenvolvimento Acadêmico

**Etapa do professor:** Os professores submetem seus projetos a comissão avaliadora da Divisão de Assuntos Acadêmicos. Após a avaliação o professor recebe um comunicado de aprovação, aprovação com ressalvas ou indeferimento.

**Etapa do aluno:** Após o aluno passar realizar sua inscrição no edital referido e ser contemplado na avaliação socioeconômica, deve se associar a algum projeto aprovado para a Bolsa de Desenvolvimento Acadêmico.

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 Transporte

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>.

O Auxílio Transporte 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.

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:** O envio da documentação será realizado exclusivamente por meio eletrônico através da digitalização dos documentos e upload para o Sistemade Bolsas (Sisbol).

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/7110](http://www.uff.br/?q=node/7110)

# 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.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

A inscrição online é realizada através do preenchimento do questionário socioeconômico e upload da documentação de renda conforme o edital.

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

## Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:

Não há requisitos para que o usuário seja atendido. Para acessar o serviço, basta entrar em contato com um dos e-mails disponibilizados para atendimento.

## Forma de prestação do serviço:

De forma presencial: No momento suspenso em razão da atividade remota adotada durante a pandemia da Covid-19.

- Dirigir-se a Divisão de Serviço Social/CAS/PROAES localizada no Campus do Gragoatá/ Bloco A nos dias e horários divulgados para atendimento do plantão social;
- Em casos excepcionais, dirigir-se direto ao setor e solicitar o atendimento.

## Por meio digital:

- Os usuários deverão encaminhar suas solicitações através dos e-mails: [dss.cas.proaes@id.uff.br](mailto:dss.cas.proaes@id.uff.br) ou [documentosdssuff@gmail.com](mailto:documentosdssuff@gmail.com)

## **Sobre a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Acompanhamento pelos usuários dos e-mails encaminhados pela Divisão de Serviço Social dando retorno de providências tomadas em relação a demanda apresentada.

## **Forma de comunicação com o solicitante:**

A comunicação com o usuário acontece através dos e-mails disponibilizados.

## **Informações complementares:**

A Divisão de Serviço Social monitora diariamente seus canais de comunicação, a fim de responder com agilidade as demandas encaminhadas pelos usuários do serviço.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Encaminhamento da demanda pelo usuário;
- A Divisão de Serviço Social acolhe a demanda do usuário, responde ou solicita

ao mesmo que aguarde novo contato, visto a necessidade de buscar elementos para esclarecimento e encaminhamento da demanda apresentada;

- A Divisão de Serviço Social responde a solicitação do usuário, esclarecendo, orientando e encaminhando se necessário, aos recursos internos da instituição ou à Rede de Proteção Social.

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 psicológica

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:** preenchimento de formulário disponibilizado periodicamente no site da instituição.

São disponibilizadas periodicamente vagas para atendimentos pontuais, preenchidas conforme ordem de inscrição.

O aluno inscrito receberá um e-mail com a proposta de dia e horário para o seu atendimento, bem como instruções breves sobre a plataforma de atendimento online. É responsabilidade do aluno acompanhar constantemente o seu e-mail, pois este será o canal de comunicação com o psicólogo responsável pelo seu atendimento.

Durante o atendimento, o aluno deve contar com dispositivo de acesso à internet e, visando preservar o sigilo das informações, recomenda-se a utilização de fones de ouvido e a preparação de um ambiente com privacidade para a conversa.

Os alunos já beneficiados com o programa de escuta psicológica pontual poderão fazer nova inscrição após 3 meses do último atendimento. Em caso de dúvida, entrar em contato pelo e-mail: [dase.cas.proaes@id.uff.br](mailto:dase.cas.proaes@id.uff.br)

**Forma de prestação do serviço;** atendimento individual na modalidade remota.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço - usuário:** por meio de e-mail institucional.

**Locais e formas de acessar o serviço:** por meio de plataforma de videochamadas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Em até 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

São disponibilizadas periodicamente vagas para atendimentos pontuais, preenchidas conforme ordem de inscrição.

O aluno inscrito receberá um e-mail com a proposta de dia e horário para o seu atendimento, bem como instruções breves sobre a plataforma de atendimento online. É responsabilidade do aluno acompanhar constantemente o seu e-mail, pois este será o canal de comunicação com o psicólogo responsável pelo seu atendimento.

Durante o atendimento, o aluno deve contar com dispositivo de acesso à internet e, visando preservar o sigilo das informações, recomenda-se a utilização de fones de ouvido e a preparação de um ambiente com privacidade para a conversa.

Os alunos já beneficiados com o programa de escuta psicológica pontual poderão fazer nova inscrição após 3 meses do último atendimento. Em caso de dúvida, entrar em contato pelo e-mail: [dase.cas.proaes@id.uff.br](mailto:dase.cas.proaes@id.uff.br)

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 e Encaminhamento rede SUS

**Os requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:** por solicitação via e-mail institucional.

## **As etapas para processamento do serviço:**

Após a solicitação de atendimento do estudante será enviada uma mensagem de confirmação e o pedido de envio de informações básicas, necessárias para identificação da demanda e possibilidades de oferta na rede SUS do município/região indicada.

**Forma de prestação do serviço:** Orientações e encaminhamentos via e-mail institucional.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço - usuário:** Via e-mail institucional.

**Locais e formas de acessar o serviço:** Via plataforma de videochamadas e/ou e-mail institucional.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Em até 7 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Após a solicitação de atendimento do estudante será enviada uma mensagem de confirmação e o pedido de envio de informações básicas, necessárias para identificação da demanda e possibilidades de oferta na rede SUS do município/região indicada.

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)

# 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)

# Bolsa de Apoio Emergencial

O serviço destina-se aos estudantes do curso de graduação presencial.

Para acessar o serviço, o aluno deve realizar sua inscrição através do SISBOL (Sistema de Bolsas).

## **Etapas para o processamento do serviço:**

Inscrição no Sisbol e envio da documentação necessária para o endereço eletrônico divulgado no edital, de acordo com o cronograma do processo.

## **Prazo para prestação do serviço:**

De 15 a 30 dias conforme data de envio da documentação por email.

## **Forma para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

Sistemas de Bolsas- Sisbol

**Forma de prestação do serviço:** por meio digital.

## **Forma de comunicação com o solicitante:**

A comunicação com o usuário acontece através dos e-mails do setor.

## **Locais e formas de acessar o serviço:**

Sisbol e email do setor.

## **Informações relevantes:**

O edital da Bolsa de Apoio Emergencial é de fluxo contínuo, ou seja, permanece aberto durante todo o ano, atendendo a todos os alunos cuja análise socioeconômica identifique situação de caráter excepcional de acordo com os critérios descritos no edital. É pago pelo período de 01 a 03 meses.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: De 15 a 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Inscrição no Sisbol e envio da documentação necessária para o endereço eletrônico divulgado no edital, de acordo com o cronograma do processo.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: seg a sex. 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19292](http://www.uff.br/?q=node/19292)

# Saúde e Cuidado Feminino

**Os requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:** Inscrição via formulário disponibilizado nas mídias da PROAES.

**Etapas para processamento do serviço:** Após a solicitação de atendimento da estudante via formulário será enviada uma mensagem de confirmação e agendamento do atendimento individual que ocorrerá conforme disponibilidade de agenda da profissional. Enquanto aguarda atendimento, a estudante será convidada a participar da roda de conversa feminina, se assim desejar, com foco no apoio emocional e sensibilização para temas do cuidado feminino.

**O prazo para a prestação do serviço:** até 10 dias para o atendimento.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento individual e coletivo no formato remoto.

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço - usuário:** Via e-mail institucional.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: até 10 dias para o atendimento  
As principais etapas para o processamento do serviço:

Após a solicitação de atendimento da estudante via formulário será enviada uma mensagem de confirmação e agendamento do atendimento individual que ocorrerá conforme disponibilidade de agenda da profissional. Enquanto aguarda atendimento, a estudante será convidada a participar da roda de conversa feminina, se assim desejar, com foco no apoio emocional e sensibilização para temas do cuidado feminino.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19293](http://www.uff.br/?q=node/19293)

# **Serviço Social da Secretaria de Acessibilidade e Inclusão - SAI**

Acompanhamento acadêmico e social dos estudantes com deficiência, orientando-os quanto os seus direitos e deveres de acordo com a lei Brasileira de Inclusão e a Política de acessibilidade e inclusão da UFF.

Intervir na eliminação de preconceitos no âmbito da universidade, trabalhando para obtenção de um ambiente acolhedor, receptivo e humanizado.

Apoiar e esclarecer os docentes e coordenadores de cursos quanto os direitos e deveres dos estudantes com deficiência.

Apoiar e orientar os familiares quanto solicitado, os direitos e deveres dos estudantes com deficiência sobre a dinâmica de funcionamento da universidade e o regulamento dos cursos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 dia

As principais etapas para o processamento do serviço:

Contactar com o assistente social por meio de e-mail ou presencialmente.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda-feira a sexta-feira, 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19617](http://www.uff.br/?q=node/19617)

# Solicitação de Tradutor e Intérprete de Libras

Consiste em conceder acessibilidade linguística no par linguístico Libras/Língua Portuguesa, aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, e que se encontram em situação de vulnerabilidade comunicacional, com objeto de atender demandas da instituição a estudantes com deficiência auditiva e surdez usuários da Língua Brasileira de Sinais (Libras).  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: Condicionado a demanda solicitada

As principais etapas para o processamento do serviço:

A solicitação on-line é feita através de preenchimento do formulário de solicitação de intérprete de Libras, no link: <https://form.jotformz.com/90705825700656>

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda-feira a sexta-feira, 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19619](http://www.uff.br/?q=node/19619)



# Bolsa Apoio a Inclusão de aluno apoiador

A Bolsa Apoio à Inclusão de aluno apoiador é financiada pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES/MEC e tem como objetivo promover condições de acessibilidade na interlocução com a coordenação do Curso, professores e colegas de turma, no compartilhamento do conhecimento e auxílio nas dificuldades existentes da aprendizagem acadêmica.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Condicionado à demanda solicitada

As principais etapas para o processamento do serviço:

O alunocom deficiência e necessidade de auxílio deve enviar e-mail para [bolsasensibiliza@gmail.com](mailto:bolsasensibiliza@gmail.com) informando a necessidade de obter apoio acadêmico e indicar o aluno que tenha interesse em participar da bolsa como apoiador, enviando nome, matrícula e e-mail deste para contato.

A Secretaria entrará em contato com o solicitante da bolsa para informar a documentação necessária para o cadastro e disponibilizar todas as informações necessárias para a realização da bolsa apoio.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda-feira a sexta-feira, 09h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19620](http://www.uff.br/?q=node/19620)

# **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)

# Registro Fotográfico de Laboratório de Pesquisa

Cobertura fotográfica dos laboratórios científicos da UFF e da rotina de trabalho da de sua equipe de pesquisa com a finalidade de elaborar um banco de imagens para a produção de diversos materiais de divulgação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 semanas

As principais etapas para o processamento do serviço:

1) Solicitação de agendamento pelo email: [dia.scs@id.uff.br](mailto:dia.scs@id.uff.br);

2) O solicitante deve providenciar o transporte de ida e volta do fotógrafo(a) entre a Reitoria da UFF e o laboratório a ser registrado;

Setor responsável: Divisão de Imagem e Audiovisual (DIA)

Dias e horários de atendimento: Segunda, Quarta e Sexta: 13h a 17h Terça e quinta: 10h a 13h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/10098](http://www.uff.br/?q=node/10098)

# Elaboração e envio de convites de eventos acadêmicos ou institucionais

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 48 horas para a elaboração do convite.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- O solicitante envia o e-mail com as informações do convite até 15 dias antes da data do evento;
- Recebe um exemplar para aprovação em 48 horas;
- O convite é enviado ao público-alvo 10 dias antes do evento;

Obs: O modelo do convite é padrão para todos os eventos.

Setor responsável: Divisão de Comunicação Interna (DCI)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 9h00 às 18h00

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13448](http://www.uff.br/?q=node/13448)

# Permissão para publicar no site principal da UFF

## 1. Divulgação de informes e avisos

As unidades da UFF também podem publicar informes e avisos no site da universidade. O acesso é por meio de login e senha, solicitados através do e-mail [ciscs@id.uff.br](mailto:ciscs@id.uff.br). Informe o e-mail institucional, telefone, nome do servidor responsável pela administração do conteúdo e sigla do setor.

1.1 A publicação de informes e avisos só pode ser realizada por pró-reitorias e superintendências. Se a sua unidade (escola, instituto, faculdade, coordenação ou departamento) necessita divulgar alguma informação deste gênero (caráter administrativo ou acadêmico), entre em contato com o administrador de conteúdos da pró-reitoria ou da superintendência relacionada ao assunto que pretende divulgar. Se você não tiver conhecimento sobre os dados do administrador de conteúdos (e-mail e/ou telefone), entre em contato com [ciscs@id.uff.br](mailto:ciscs@id.uff.br), que disponibilizaremos no prazo de até 48 horas.

## 2. Divulgação de eventos institucionais

As unidades da UFF também podem publicar eventos no site da universidade. O acesso é por meio de login e senha, solicitados através do e-mail [ciscs@id.uff.br](mailto:ciscs@id.uff.br). Informe o e-mail institucional, telefone, nome do servidor responsável pela administração do conteúdo e sigla do setor. O prazo para atendimento do pedido é de até 48 horas.

2.1 A publicação de eventos pode ser realizada por qualquer unidade da UFF (pró-reitoria, superintendência, escola, instituto, faculdade, coordenação ou departamento). Caso o seu setor ainda não possua login e senha para o acesso, basta seguir as orientações descritas acima.

Lembrando que cada unidade pode ter apenas um login e senha, cuja responsabilidade é do administrador de conteúdos. Caso queira saber os dados do administrador da sua unidade, entre em contato com [ciscs@id.uff.br](mailto:ciscs@id.uff.br), que disponibilizaremos essa informação no prazo de 48 horas.

Uma vez que um informe ou evento é cadastrado no site da UFF, automaticamente vira sugestão de pauta para a equipe da Superintendência de Comunicação Social e pode ser veiculado em outros canais, conforme avaliação técnica da equipe.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 48 horas

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitação via email e disponibilização de login e senha em 48 horas.

Setor responsável: Divisão de Comunicação Interna (DCI)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 09h00 às 18h00

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13449](http://www.uff.br/?q=node/13449)

# Envio de e-mail institucional

## Política de Disparo de Email

A Política de Disparo de Email da Universidade Federal Fluminense visa normatizar e organizar o envio de mensagens eletrônicas institucionais com o objetivo de disciplinar as datas, modelos de solicitação e segmentação de públicos para evitar spams e sobrecarga de disparos.

Para isso, a Superintendência de Comunicação Social administra diversos canais de conteúdo de email marketing. Cada um dos produtos possui uma linha editorial, público e periodicidade definidos pela SCS. Além disso, a Superintendência não realiza disparos de mensagens avulsas ou que não se encaixem nos produtos já existentes. Isso se justifica para evitar múltiplos envios na mesma data e demandas internas que impossibilitam a previsibilidade da rotina de email marketing.

## Canais institucionais

Um canal é um produto de comunicação em formato de boletim que possui uma linha editorial, periodicidade e público alvo determinados de acordo com o planejamento de comunicação da UFF e sua execução pelas coordenações e divisões da SCS. Atualmente, existem os seguintes canais:

### Nome do canal: **Comunica UFF**

**Objetivo:** promover a identidade e a imagem da instituição junto aos **servidores** por meio do compartilhamento de informações sobre programas, projetos, ações e iniciativas nas diferentes seções que o compõe. O informativo ainda se propõe a valorizar o trabalho dos servidores e incentivar a comunicação horizontal e participativa.

**Periodicidade:** semanal

**Públicos de interesse:** docentes, técnicos administrativos e terceirizados.

**Setor responsável:** Divisão de Marketing Digital

## **Nome do informativo: Se liga na UFF**

**Objetivo:** fortalecer a imagem institucional junto aos **estudantes** por meio de conteúdos que estabeleçam o diálogo com universo acadêmico, tais como: oportunidades internas e externas à universidade, divulgação científica, eventos e outros.

**Periodicidade:** quinzenal (toda quarta-feira)

**Públicos de interesse:** estudantes de graduação e pós-graduação

**Setor responsável:** Divisão de Marketing Digital

## **Nome do canal: UFF Gestão**

**Objetivo:** divulgar informes, agenda do reitor, notas, eventos, acordos de cooperação da Administração Central da UFF, bem como informes selecionados das pró-reitorias e superintendências.

**Periodicidade:** quinzenal (periodicidade temporária devido ao home office. Originalmente é semanal)

**Públicos de interesse:** docentes, técnicos administrativos, estudantes de pós-graduação e estudantes de graduação.

**Setor responsável:** Gabinete do Reitor

## **Nome do canal: UFF Informa**

**Objetivo:** Instrumento voltado exclusivamente para disseminar as notas do reitor e eventualmente as notícias institucionais publicadas na homepage do site da UFF.

**Periodicidade:** sob demanda do Gabinete do Reitor.

**Públicos de interesse:** docentes, técnicos administrativos, estudantes de pós-



graduação e estudantes de graduação.

**Sector responsável:** Coordenação de Comunicação Social.

### **Nome do canal: Pílulas do SEI**

**Objetivo:** Canal específico para divulgação dos novos processos inseridos no Sistema Eletrônico de Informações da UFF.

**Periodicidade:** Mensal.

**Públicos de interesse:** docentes e técnicos administrativos.

**Sector responsável:** Divisão de Gestão de Relacionamentos e Informação.

### **Nome do canal: Convites para Eventos**

**Objetivo:** envio de convite padronizado para eventos administrativos de posse de diretores de unidade ou instituto.

**Periodicidade:** sob demanda.

**Públicos de interesse:** docentes e técnicos administrativos com segmentação para os cursos diretamente interessados.

**Sector responsável:** Divisão de Gestão de Relacionamentos e Informação.

### **Observação**

A divulgação de notas informativas, eventos, pesquisas e campanhas será realizada como uma seção de um dos canais acima listados, de acordo com público a ser alcançado e a avaliação de prioridade da Superintendência de Comunicação Social. O disparo de e-mails com notas ou outros conteúdos destacados deverá ser solicitado pelo Gabinete do Reitor para evitar excesso de

envios.

## Sugestão de pautas

A comunidade acadêmica pode solicitar o envio de e-mail institucional através do e-mail de contato do setor responsável pela administração do canal. 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 às coordenações e divisões da SCS avaliar a demanda e enviar o e-mail, quando for o caso e de acordo com as especificidades dos canais de comunicação descritos abaixo.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) Publicar informe ou serviço no site da UFF;
- 2) Enviar um e-mail para o setor responsável
- 3) Aguardar retorno da equipe de comunicação em até 5 dias úteis
- 4) Aprovar o conteúdo a ser veiculado, caso seja campanha interna, em até 3 dias úteis

Os requisitos, documentos e informações necessários para acessar este serviço:

A solicitação deve ser feita de acordo com os prazos mínimos descritos anteriormente e através do e-mail institucional do setor responsável a fim de que a equipe de comunicação avalie a demanda e verifique o canal de comunicação mais adequado para a divulgação, caso considere pertinente para a Instituição.

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)

# Atendimento à imprensa

Atendimento de demandas de jornalistas em busca de especialistas - professores e pesquisadores - da universidade por intermédio do e-mail [imprensa@id.uff.br](mailto:imprensa@id.uff.br) e do site [pesquisadores.uff.br](http://pesquisadores.uff.br).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 24 horas

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para solicitar contato com os nossos pesquisadores, é necessário informar a pauta da matéria, o veículo/editoria interessado e qual a data prevista para publicação do material.

Setor responsável: Divisão de Assessoria de Imprensa (DAI)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13564](http://www.uff.br/?q=node/13564)

# 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:

## **Técnicos administrativos**

A sua pesquisa pode virar pauta do nosso boletim (e-mail) [Comunica UFF!](#) O processo é simples, basta enviar as informações que você julga ser interessante pelo formulário [www.uff.br/pautas](http://www.uff.br/pautas)

## **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)

# Cerimonial

A participação do cerimonial da UFF destina-se exclusivamente aos eventos oficiais protocolares: posse, inauguração, entregas de título e assinatura de convênios.

Para os eventos não protocolares (congressos, cursos, simpósios, palestras, encontros, semana acadêmica, workshop, treinamentos, entre outros) elaboramos o roteiro de cerimônia de abertura, além de prestar consultoria para o coordenador(a) e locutor(a) do evento. Basta preencher o formulário e agendar uma reunião com a equipe de cerimonial da Superintendência de Comunicação Social.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: A solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de 10 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O solicitante entra em contato via e-mail ou telefone para verificar a disponibilidade da agenda de atendimento da equipe do Cerimonial;
2. De acordo com a disponibilidade da agenda, a equipe retorna o contato em até 48h informando se poderá atender ou não à solicitação;
3. Em caso de deferimento de solicitação de cerimonial, envia-se um formulário a ser preenchido com as informações do evento para a elaboração do roteiro da cerimônia;
4. Após a elaboração do roteiro pela equipe do Cerimonial, envia-se o mesmo para revisão final dos organizadores do evento;
5. Realização do evento.

Setor responsável: Divisão de Comunicação Interna (DCI)

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h00 às 17h00

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/15456](http://www.uff.br/?q=node/15456)

# Alteração de Currículo - Lato Sensu

A proposta de alteração curricular de um curso de pós-graduação lato sensu deve ser remetida à Propri através da coordenação, com a prévia aprovação do colegiado do curso, do(s) departamento(s) envolvido(s) e da unidade pertinente. A remessa da proposta se faz através de processo administrativo, protocolado no Serviço de Comunicações Administrativas (SCA), protocolo geral da Reitoria, em que constem os seguintes documentos: o currículo em vigor; as atas de aprovação da alteração; o detalhamento das disciplinas e a minuta da proposta de alteração da resolução curricular. O detalhamento das disciplinas e a minuta da proposta da alteração deverão ser entregues em cópia impressa e eletrônica (disquete ou CD-rom).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Depende de outras instâncias  
As principais etapas para o processamento do serviço:

- Aprovação no departamento e na unidade aos quais o curso está vinculado
- Análise na PROPPi
- Aprovação pelo CEP

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

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta das 9 as 15h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7123](http://www.uff.br/?q=node/7123)

# Alteração de nome de curso - Lato Senu

A proposta de alteração de nome de um curso de pós-graduação lato sensu deve ser remetida à Proppi através da coordenação, com a prévia aprovação do colegiado do curso, do(s) departamento(s) envolvido(s) e da unidade pertinente. A remessa da proposta se faz através de processo administrativo, protocolado no Serviço de Comunicações Administrativas (SCA), protocolo geral da Reitoria, em que constem os seguintes documentos: a decisão de criação do CUV com o nome em vigor e as atas de aprovação da alteração.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Depende de outras instâncias  
As principais etapas para o processamento do serviço:

- Aprovação no departamento e na unidade aos quais o curso está vinculado
- Análise na PROPPi
- Aprovação pelo CEP
- Aprovação pelo CUV

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

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta das 9 as 15h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7131](http://www.uff.br/?q=node/7131)

# Alteração de Regimento Interno - Lato Sensu

A proposta de alteração do Regimento Interno de um curso de pós-graduação lato sensu deve ser remetida à Proppi através da coordenação, com a prévia aprovação do colegiado do curso, do(s) departamento(s) envolvido(s) e da unidade pertinente. A remessa da proposta se faz através de processo administrativo, protocolado no Serviço de Comunicações Administrativas (SCA), protocolo geral da Reitoria, em que constem os seguintes documentos: o regimento interno em vigor; as atas de aprovação da alteração; e a minuta da proposta de alteração do Regimento. A proposta da alteração do Regimento Interno deverá ser entregue em cópia impressa e eletrônica (disquete ou CD-rom).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Depende de outras instâncias  
As principais etapas para o processamento do serviço:

- A remessa da proposta se faz através de processo administrativo, protocolado no Serviço de Comunicações Administrativas (SCA), protocolo geral da Reitoria.
- Aprovação da proposta de regimento nos colegiados do curso, departamento e unidade
- Análise e aprovação na PROPPi da proposta de regimento
- Análise, aprovação e publicação do novo regimento pelo CEPEX

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

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7227](http://www.uff.br/?q=node/7227)

# Credenciamento de Docentes - Lato Sensu

O credenciamento de novos docentes em um curso de pós-graduação lato sensu deve ser remetido à Proppi por intermédio da coordenação, com a prévia aprovação do colegiado do curso. A remessa do credenciamento se faz por processo administrativo em que constem os seguintes documentos: curriculum vitae do professor (preferencialmente na plataforma Lattes); cópia do documento que comprove a maior titulação; ata de reunião do colegiado que aprovou a sua indicação, onde constem a(s) disciplina(s) para o qual foi indicado e quadro demonstrativo da constituição do corpo docente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Depois de instruído, usualmente 10 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Aprovação do docente em reunião do colegiado do curso;
- Encaminhamento do processo à PROPPi;
- Inserção dos dados do docente no SISPOS.

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

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7228](http://www.uff.br/?q=node/7228)

# 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)



# Alteração de currículo - Stricto Sensu

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Aprovar as alterações no Colegiado do Curso
2. Formar processo no Protocolo Setorial correspondente com todos os documentos necessários
3. Análise da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, haja alguma divergência, o processo retornará ao curso para as providências cabíveis; caso esteja correto, o processo seguirá ao Gabinete do Reitor, para encaminhamento à secretaria dos Conselhos Superiores.
4. Tramitação nas Câmaras de Ensino e de Pesquisa e Pós-Graduação e depois, aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
5. Após aprovação pelo CEPEX, a Resolução será publicada em Boletim de Serviço e o processo retornará à Coordenadoria de Pós-Graduação da Propi, que o enviará ao curso para ciência.

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/16983](http://www.uff.br/?q=node/16983)

# **Alteração de regimento interno - Stricto Sensu**

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Aprovar as alterações no Colegiado do Curso
2. Formar processo no Protocolo Setorial correspondente com todos os documentos necessários
3. Análise da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
4. Tramitação nas Câmaras de Ensino e de Pesquisa e Pós-Graduação e depois, aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
5. Após aprovação pelo CEPEX a Resolução será publicada em Boletim de Serviço e o processo retornará à Coordenadoria de Pós-Graduação da Proppi, que o enviará ao curso para ciência.

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/16989](http://www.uff.br/?q=node/16989)

# 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 PROPP/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 PROPP/DPSS acompanhado dos documentos necessários.
4. Feita a análise pela PROPP/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)

# Nomeação de Coordenadores - Stricto Senu

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Realização das eleições conforme o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RESOLUÇÃO CUV N° 104/97)
2. Formar processo na Divisão de Pós-Graduação Stricto Senu PROPI/DPSS
3. A DPSS emitirá despacho ao SAPT/CAD-GABR (Apoio Técnico do Gabinete do Reitor) que confeccionará as Portarias de designação de Coordenador e Vice-Coordenador, realizando o encaminhamento para publicação.

Setor responsável: Divisão de Pós-Graduação Stricto Senu (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/16992](http://www.uff.br/?q=node/16992)

# Credenciamento de docentes - Stricto Senu

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Aprovar as alterações no Colegiado do Curso
2. Formar processo no Protocolo Setorial correspondente com todos os documentos necessários

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/16993](http://www.uff.br/?q=node/16993)

# Alteração de nome de curso - Stricto Sensu

Realização de alterações do nome do curso

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Aprovar as alterações no Colegiado do Curso
2. Formar processo no Protocolo Setorial correspondente com todos os documentos necessários
3. Análise da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
4. Tramitação nas Câmaras de Ensino e de Pesquisa e Pós-Graduação e depois, aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
5. Comunicação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação à Capes sobre a mudança de nome, para aprovação.
6. Após aprovação pelo CEPEX e pela Capes, a Resolução será publicada em Boletim de Serviço e o processo retornará à Coordenadoria de Pós-Graduação da Proppi, que o enviará ao curso para ciência.

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/16994](http://www.uff.br/?q=node/16994)

# Obter Diploma de Pós-graduação (Mestrado E Doutorado) - Stricto Sensu

O concluinte de curso de Mestrado e Doutorado, após encerradas todas as obrigações previstas no regimento interno do Programa de PG, deve comparecer ao PROTOCOLO SETORIAL para abertura do processo de solicitação de diploma.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo para expedição do diploma é variável, visto que depende do encaminhamento do PPG para a PROPPI/DPSS, além da eventual ocorrência de correções, que motivam o retorno do processo para o Programa de PG

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Abertura do processo físico no Protocolo Setorial.
- Encaminhamento do processo para o Programa de PG, para inclusão de cópia da ata de defesa de trabalho final e 2 vias de histórico escolar.
- Encaminhamento do processo para análise à PROPPI/DPSS.
- Após análise, estando em conformidade, o processo é encaminhado para a PROGRAD/DAE.
- Havendo pendências na análise, o processo retorna para cumprimento pelo Programa de PG. O processo é devolvido para PROPPI/DPSS para verificação e, estando em conformidade, o processo é encaminhado para a PROGRAD/DAE.

O prazo para expedição do diploma é variável, visto que depende do encaminhamento do PPG para a PROPPI/DPSS, além da eventual ocorrência de correções, que motivam o retorno do processo para o Programa de PG.

Os Protocolos Setoriais da UFF são:

- PSAS - Área de Saúde
- PSPV - Praia Vermelha
- PSG - Gragoatá
- PSV - Valonguinho

O diploma é retirado no Protocolo da PROGRAD.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/18185](http://www.uff.br/?q=node/18185)

# **Obter 2ª via de diploma de Pós-Graduação (Mestrado E Doutorado) - Stricto Sensu**

O requerente interessado em obter 2ª via de diploma de curso Mestrado e Doutorado deve comparecer ao PROTOCOLO SETORIAL para abertura de processo.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo para expedição de 2ª via de diploma é, em média, de 2 meses.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Abertura do processo físico no Protocolo Setorial.
- Encaminhamento do processo para a PROGRAD/DAE, com vistas à expedição de segunda via do diploma correspondente.

Os Protocolos Setoriais da UFF são:

- PSAS - Área de Saúde
- PSPV - Praia Vermelha
- PSG - Gragoatá
- PSV - Valonguinho

A 2ª via de diploma é retirada no Protocolo da PROGRAD.

A PROGRAD/DAE envia correio eletrônico para o interessado quando a 2ª via de diploma encontra-se pronta para retirada.

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/18199](http://www.uff.br/?q=node/18199)



# Publicação de livros

A linha editorial da Editora da UFF privilegia trabalhos de pesquisa produzidos dentro da universidade nas diversas áreas do conhecimento. Não se encaixam nessa política, portanto, obras de ficção ou poesia, a não ser quando integrantes de produção teórica ou crítica.

A Editora da UFF e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (Proppi), à qual está vinculada, mantém uma política voltada para o planejamento de recursos e atividades da editora. Consta desta estratégia compatibilizar o fluxo financeiro com a produção, distribuição e vendas de seus títulos, ao mesmo tempo em que se universaliza o acesso dos professores e pesquisadores à editora.

Assim definido, há quatro caminhos para a entrega de originais:

- Títulos a serem financiados totalmente pela Proppi e Eduff -

[www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=329%3Atitulo-s-a-serem-financiados&catid=20&Itemid=16](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_content&view=article&id=329%3Atitulo-s-a-serem-financiados&catid=20&Itemid=16)

- Títulos a serem cofinanciados pelos demais órgãos da UFF -

[www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=327%3Atitulo-s-a-serem-co-financiados&catid=20&Itemid=16](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_content&view=article&id=327%3Atitulo-s-a-serem-co-financiados&catid=20&Itemid=16)

- Títulos a serem coeditados em parceria com outras Editoras (universitárias e comerciais) -

[www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=328%3Atitulo-s-a-serem-co-editados&catid=20&Itemid=16](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_content&view=article&id=328%3Atitulo-s-a-serem-co-editados&catid=20&Itemid=16)

## Fluxo contínuo

Para submeter original por “fluxo contínuo” é necessário que o(a) autor(a)/organizador(a) seja docente, ativo ou aposentado, da UFF, de qualquer dos seus campi, no estado do Rio de Janeiro ou na Unidade Avançada José Veríssimo – Oriximiná (Pará); ou docente universitário de qualquer instituição de ensino superior, quando a obra tiver sido contemplada por agência de fomento à pesquisa – regional, nacional ou estrangeira – com recursos para custear a publicação.

- Acesse o formulário de inscrição fluxo contínuo:

[www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=835&Itemid=40](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_content&view=article&id=835&Itemid=40)

## Editais de seleção de obras

Podem ser consultados no site da Eduff:

[www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=836&Itemid=7](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_content&view=article&id=836&Itemid=7)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável, de acordo com edital específico ou demanda de fluxo contínuo

As principais etapas para o processamento do serviço:

#### **Fluxo contínuo:**

- 1) Preenchimento e encaminhamento do formulário disponível em [www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=835&Itemid=40](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_content&view=article&id=835&Itemid=40)
- 2) Análise pela Comissão Editorial da Eduff
- 3) Produção editorial, caso o original tenha sido aprovado
- 4) Lançamento do livro

#### **Editais diversos:**

- 1) Preenchimento e encaminhamento de formulário específico da categoria, disponível na seção Editais do site da Eduff, em [www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=836&Itemid=7](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_content&view=article&id=836&Itemid=7)
  - 2) Análise pela Comissão Editorial da Eduff
  - 3) Produção editorial, caso o original tenha sido aprovado
  - 4) Lançamento do livro
- Setor responsável: Editora da UFF (Eduff)  
Dias e horários de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h  
Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7139](http://www.uff.br/?q=node/7139)

# Venda de livros

A venda atualmente ocorre na Livraria Icaraí. Para compras com envio pelos Correios, deve ser feita consulta pelo formulário de contato em

[www.editora.uff.br/index.php?option=com\\_contact&view=contact&id=1&Itemid=24](http://www.editora.uff.br/index.php?option=com_contact&view=contact&id=1&Itemid=24)

.  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

No caso de vendas pelos Correios, serão informados os procedimentos de pagamento, valor de frete e prazo de envio de acordo com as especificidades.

Setor responsável: Editora da UFF (Eduff)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7140](http://www.uff.br/?q=node/7140)

# Lançamento de livros

Lançamento de livros da Eduff ou de outras editoras na Livraria Icarai, vinculada à Eduff. Normalmente os lançamentos ocorrem entre quarta e sexta-feira, das 18h às 20h.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Apreciação da pertinência e agendamento de acordo com a demanda.

Setor responsável: Editora da UFF (Eduff)

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

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7141](http://www.uff.br/?q=node/7141)

# 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)

# Listas de Inscrição ENADE

O [Serviço de geração de listas dos estudantes habilitados ao ENADE](#) é o instrumento pela qual as coordenações dos cursos avaliados no exame, no ano corrente, poderão produzir uma lista preliminar de alunos habilitados a serem inscritos na condição ingressante ou concluinte, sugerida pelo sistema acadêmico a partir da situação de integralização registrada no IDUFF.

As listas geradas nesse sistema permitirão aos Coordenadores de curso de graduação efetuar a inscrição de estudantes no ENADE em lote, de forma mais segura e [rápida no sistema do INEP](#). Permitem também aos estudantes selecionados, através delas, obter informações relevantes sobre sua situação junto ao ENADE em realização.

Este é um serviço destinado exclusivamente a Coordenações de cursos de graduação que tenham cursos habilitados ao ENADE. O serviço ainda está sendo ajustado para a edição corrente do exame e logo estará disponível para uso dos coordenadores de curso.

Pedimos ainda que os coordenadores preencham, desde já, o Cadastro de Concluintes criado pelo STI no endereço <https://app.uff.br/graduacao/administracaoacademica>. É de lá que a ferramenta ENADE do IdUFF retirará a informação de previsão de conclusão do estudante. Sem esta informação, não será possível fazer a inscrição em lote. O [tutorial do cadastro de concluintes pode ser encontrado em \[https://app.uff.br/ajuda/index.php/Aa\\\_concluintes\]\(https://app.uff.br/ajuda/index.php/Aa\_concluintes\)](#).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 31/08/2021

As principais etapas para o processamento do serviço:

- [Baixe aqui o arquivo contendo o tutorial de uso da Ferramenta de Gerenciamento de Listas de estudantes habilitados no ID.UFF para os cursos de graduação avaliados no ENADE.](#)
- [Baixe aqui o arquivo contendo o tutorial de uso do novo sistema de inscrições no ENADE/INEP, elaborado pela equipe da Divisão de Avaliação da Pro-reitoria de Graduação da UFF.](#)

Setor responsável: Divisão de Avaliação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7562](http://www.uff.br/?q=node/7562)

# Educação Infantil UFF - creche

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 4 anos

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1- Ingresso por sorteio
- 2- Matrícula na unidade
- 3- Frequência regular
- 4- Renovação de matrícula anual

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: atendimento ao público: de segunda a sexta das 8h às 18h Atendimento às crianças: 8h às 16h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/8302](http://www.uff.br/?q=node/8302)

# 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)



# Convênio de Estágio

O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam matriculados e frequentando o ensino regular. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo; objetivando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, à contextualização curricular e o desenvolvimento e para a vida cidadã e para o trabalho.

A UFF participa da formalização do estágio, ao celebrar Convênio com Instituições públicas e privadas cedentes de campo de estágio para estudantes da Universidade. Após a formalização do Convênio será necessário firmar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) previsto na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, com todos os requisitos ali exigidos, especialmente o de acompanhamento pedagógico dessa atividade.

Todo estágio, obrigatório e não obrigatório, deve ser antecipadamente autorizado pelo Coordenador de Estágio do Curso de Graduação. A empresa para efetuar o recrutamento do aluno deve ser conveniada com a Universidade. Caso não seja, deve formalizar um convênio direto com a UFF ou através de um Agente de Integração conveniado com a Universidade.

Formalizado o Convênio, a Empresa poderá proceder seleção e admissão do estagiário conforme legislação em vigor. A formalização do estágio é realizada através do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) firmado entre o aluno, a Empresa e a Universidade como interveniente e fiscalizadora dos termos de contrato, acompanhado de um Plano de Atividades do Estagiário estabelecido em comum acordo entre a Empresa, o Aluno e a Coordenação de Estágios do Curso.

Na assinatura do Termo de Compromisso de Estágio o Coordenador do Curso ao qual o aluno pertença representará a Universidade. O Coordenador de Curso, ou Coordenador de Estágio do Curso, é o responsável pela aprovação ou não dos Planos de Atividades do Estagiário e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio apresentados pelos alunos.

O desenvolvimento do estágio deverá acontecer conforme acertado entre as partes, de acordo com o TCE e o Plano de Atividades apresentado. O pagamento mensal do seguro de acidentes pessoais para o estagiário é obrigatório e a Empresa deverá cumprir este dispositivo legal, mencionando no TCE o nome da empresa seguradora e o número da apólice. Para estágios obrigatórios, UFF pode assumir a contratação do seguro pessoal do estagiário, depois de analisada a pertinência.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

- \*\*\* 1) Após análise da documentação, e sendo celebrado o Convênio, a Divisão de Estágio encaminhará à Empresa ou Instituição conveniada, por correio, uma via assinada do Termo de Convênio, constando o número do mesmo.
- 2) Após a celebração do Convênio, para receber um estudante estagiário, a Conveniada deverá providenciar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE (ver o link Termo de Compromisso - Modelos no menu lateral). O Número do Convênio deverá constar no TCE.\*\*

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Das 10h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12036](http://www.uff.br/?q=node/12036)

# 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:

O processo é tramitado exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações.

O aluno deverá imprimir, preencher e assinar o Requerimento de Dispensa de Disciplinas e enviá-lo por e-mail, juntamente com os demais documentos exigidos, para a unidade protocolizadora localizada na cidade correspondente ao curso de graduação.

- O protocolo irá abrir o processo eletrônico e enviar para a Direção da Unidade\* correspondente.
- O servidor técnico-administrativo da Direção analisará o processo, e se estiver tudo de acordo, enviará o processo para a Coordenação do Curso de graduação a que se refere a disciplina.
- A Coordenação de Curso irá avaliar ou encaminhar para o Departamento de Ensino para que avalie, dependendo do caso, e proferir a decisão.

\*A Direção da Unidade foi incluída como participante deste processo em virtude da reestruturação administrativa promovida em 2019, que extinguiu algumas unidades, dentre elas, a Secretaria Administrativa das Coordenações de Curso. Com este procedimento, o pessoal técnico-administrativo foi formalmente removido para a Direção da Unidade. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) faz a leitura da organização formal e de lotação dos servidores da Universidade.

Mais informações em: <http://www.uff.br/?q=processo/dispensa-de-disciplinas>

Dias e horários de atendimento:

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

# 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)



# Atendimento Psicológico - “Gato em teto de zinco quente”

O projeto Gato em teto de zinco quente - acampado pelo Grupo Alteridade Psiciana?lise e Educac?a?o / GAP(E) - se volta para as grandes dificuldades psi?quicas apresentadas por estudantes e egressos da UFF, e, tambem, pelas crian?as e jovens do COLUNI. Em paralelo, vemos uma demanda crescente de apoio aos professores que enfrentam diariamente um cotidiano de vio?ncias. Ao longo dos u?ltimos anos, se faz evidente em nossas pra?ticas de ensino, pesquisa e extensa?o, essa grande demanda de ajuda psicol?gica advinda da comunidade acad?mica da UFF, incluindo o Col?gio de Aplica?o, e da rede p?blico de ensino, em geral.

Essa “demanda de ajuda” por parte de formandos, de egressos ja? graduados, e tambem dos professores, psico?logos e educadores, aparece de forma constante em nosso cotidiano, com pedidos de ajuda e atendimento psicol?gico em situa?o?es emergenciais. Trata-se de situa?o?es de conflito, agressividade, sofrimentos psi?quicos de leve a grave, chegando a situa?o?es em que ha? automutila?o e ideac?a?o suicida.

Alguns estudantes e professores costumam nos procurar informalmente, ansiosos por apoio, escuta, compreensa?o e auxi?lio diante dos impasses encontrados de forma cada vez mais turbulenta no fazer educativo na contemporaneidade. Esses pedidos nos levaram a propor e desenvolver atendimentos de cara?ter extensivo em que receberemos esponta?nea e gratuitamente educadores e estudantes da comunidade acad?mica da UFF, e, em casos especiais, da rede p?blica. Nosso objetivo principal e? o acolhimento, acompanhamento breve e encaminhamento, desses sujeitos em estado de extremo sofrimento, sobretudo, devido a? precariedade e insuficie?ncia de instituic?o?es de atendimento terape?utico gratuito especializado. Em momentos de &#39;anomia&#39; e instabilidade social, faz-se imperativa a construc?a?o desse espac?o de escuta terape?utica.

Para marca?o, ligar: 26292664. Mais informa?o?es:

[gatotetodezincoquente@hotmail.com](mailto:gatotetodezincoquente@hotmail.com)

Prazo m?ximo para a presta?o deste servi?o: N?o tem pazo m?ximo

As principais etapas para o processamento do servi?o:

Primeira etapa ? entrar em contato por e-mail ou telefone.

Setor respons?vel: Faculdade de Educa?o

Dias e hor?rios de atendimento:

Informa?o?es completas sobre este servi?o em: [www.uff.br/?q=node/17609](http://www.uff.br/?q=node/17609)

# Farmácia Universitária

A Farmácia Universitária da UFF oferece à população de Niterói e adjacências medicamentos industrializados ou manipulados, por meio de venda. A instituição avia receitas médicas de qualquer procedência a preços reduzidos. São aceitas prescrições tanto de médicos do sistema público quanto da rede privada. Basta que o usuário apresente a receita, condição indispensável para poder comprar os medicamentos e demais produtos oferecidos.

São produzidos medicamentos alopáticos e homeopáticos, além de alguns fitoterápicos. Para maiores informações, consultar a relação de medicamentos disponíveis.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

O usuário que chega ao estabelecimento e aguarda sua vez no atendimento. Acadêmicos da Faculdade de Farmácia-UFF, recebem os usuários e conferem se o medicamento que eles procuram é vendido e se está disponível no momento, além de prestar-lhe a atenção farmacêutica no local. Depois o usuário vai ao caixa para realizar o pagamento e logo em seguida se dirige ao balcão para pegar o medicamento, quando industrializado. Se o medicamento for manipulado, é necessária a verificação da matéria prima e confecção do medicamento, sendo agendada posteriormente a entrega do mesmo.

Setor responsável: Farmácia Universitária

Dias e horários de atendimento: 9:00 AS 17:00 HRS DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, EXCETO FERIADOS

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/7648](http://www.uff.br/?q=node/7648)

# 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)

# Atendimento social

Orientação social para resolver problemas ligados a educação, habitação, emprego, saúde.

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/11335](http://www.uff.br/?q=node/11335)

# Ambulatório de Nutrição

Consulta nutricional baseada na avaliação do estado nutricional, avaliação laboratorial e prescrição dietética individualizada destinada à:

\*crianças e adolescentes;

\*adultos com obesidade, diabetes, hipertensão e/ou dislipidemia (alteração no perfil de gorduras do sangue);

\*adultos com doença renal crônica em tratamento conservador;

\*idosos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

As consultas são agendadas de acordo com os dias e horários disponíveis.

Para a consulta, o paciente deve trazer exames de sangue recentes.

Dias e horários de atendimento: Atendimento com hora marcada

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/13957](http://www.uff.br/?q=node/13957)

# 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)



# Atendimento médico para servidores e dependentes

## **Especialidades:**

Cardiologia;  
Clínica Médica;  
Endocrinologia;  
Geriatria;  
Ginecologia;  
Ortopedia;  
Otorrinolaringologia;  
Psiquiatria;  
Dermatologia;  
Gastroenterologia.

## **Outros Atendimentos:**

Atendimento pós-covid;  
Programa de antitabagismo;  
Nutrição;  
Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado  
As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 15h, mediante agendamento

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/9004](http://www.uff.br/?q=node/9004)

# Serviço odontológico para servidores, dependentes diretos e bolsistas

Atividades de Prevenção em Saúde Bucal, incluindo palestra educativa, onde são abordados técnicas de higiene oral, orientações sobre dieta saudável, uso de dentifrícios e enxaguatórios bucais, importância da visita preventiva ao odontólogo;

Planejamento e Diagnósticos orais;

Restaurações dentárias;

Endodontia: tratamento de canal

Estomatologia: diagnóstico de lesões intra-bucais;

Cirurgias Oraís Menores: Extrações dentárias simples

Periodontia: tratamento periodontal (raspagem de tártaro, limpeza profissional);

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

Agendamento e esclarecimento de demais dúvidas: [sod.das.cas@id.uff.br](mailto:sod.das.cas@id.uff.br)

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 08h às 15h.

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/9007](http://www.uff.br/?q=node/9007)

# Atendimento Psicossocial para servidores e seus dependentes

Em virtude da pandemia e buscando atender da melhor forma ao servidor, a fim de evitar aglomerações e proteger também nossos profissionais, as atividades presenciais do Serviço Psicologia estão suspensas. Porém, o setor está disponibilizando serviços online exclusivos para servidores conforme abaixo.

## Serviços oferecidos:

- Escuta Psicológica Pontual: atendimento online único que visa acolher mais rapidamente as demandas emocionais de diferentes áreas da vida, estando ou não atreladas aos efeitos do coronavírus sobre a saúde mental. As inscrições são realizadas através do formulário. [Clique aqui](#) para acessar.
- Psicoterapia: atendimentos semanais durante tempo determinado, onde questões mais profundas podem ser abordadas e trabalhadas. Para iniciar o acompanhamento on-line, deve-se marcar uma entrevista inicial com um dos nossos psicólogos através do e-mail [sps.das.casq@id.uff.br](mailto:sps.das.casq@id.uff.br).

E-mail para dúvidas e maiores informações: [sps.das.casq@id.uff.br](mailto:sps.das.casq@id.uff.br)

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira das 8h às 20h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/9008](http://www.uff.br/?q=node/9008)

# Avaliação Ergonômica do Posto de Trabalho

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Conforme agendamento

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitar avaliação através do email da Divisão.

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta: 8h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/11260](http://www.uff.br/?q=node/11260)

# Questionário de saúde

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

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/11330](http://www.uff.br/?q=node/11330)

# Oficina de Mapa de Riscos

Esses riscos são classificados em cinco grupos (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidente) e o mapa tem como finalidade disseminar conhecimento sobre os riscos presentes no local e consequentemente orientar sobre formas de prevenção dos efeitos adversos decorrentes deles.

Conteúdo teórico de 4 horas. Posteriormente, a elaboração do Mapa de Risco de cada ambiente fica a cargo dos participantes, com assessoria individualizada realizada pela DPVS.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Serviço prestado o ano todo  
As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitar Oficina através do e-mail da DPVS: [dpbs.casq.progepe@id.uff.br](mailto:dpbs.casq.progepe@id.uff.br)

Dias e horários de atendimento: Segunda a quinta das 9h às 16h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/12084](http://www.uff.br/?q=node/12084)

# 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 até 42 semanas) ou a partir da data do parto. Lei nº 6.202/75.

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

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Formar processo;

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

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/12116](http://www.uff.br/?q=node/12116)

# 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)



# Atribuição e validação de DOI

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 7 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Enviar email para [foco.proppi@id.uff.br](mailto:foco.proppi@id.uff.br) solicitando a validação do DOI após publicada a edição.

Setor responsável: Fórum de Editores e Comunicação Científica (FOCO)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19572](http://www.uff.br/?q=node/19572)

# Divulgação de eventos, chamadas e editais no site e redes sociais

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 7 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19573](http://www.uff.br/?q=node/19573)

# Horário Especial ao Servidor Estudante

[Clique aqui](#) para mais informações.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não informado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Instrução e abertura do [processo no SEI](#) pelo servidor com os documentos solicitados.

Setor responsável: Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9h às 17h

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/17475](http://www.uff.br/?q=node/17475)

# Receber Bolsa de Pesquisa - Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)

PIBIC é o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, financiado pelo CNPq ou pela Universidade. Voltado para o aluno de graduação, tem como principal objetivo: despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação universitária, mediante participação em projeto de pesquisa, orientados por pesquisador qualificado, com vistas à continuidade de sua formação, de modo particular na pós-graduação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: As bolsas são oferecidas ao longo da vigência do projeto que em geral tem o prazo de 12 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Inscrição do projeto de pesquisa no Sistema PIBIC UFF e cadastramento do (a) aluno (a) como possível bolsista.
- Avaliação do projeto pelo Comitê Multidisciplinar de Pesquisa da POPPI e habilitação da modalidade de bolsa (UFF ou CNPq) pela Coordenação de Pesquisa da UFF.

Setor responsável: Coordenação de Pesquisa

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/18186](http://www.uff.br/?q=node/18186)

# Receber Bolsa de Pesquisa - Bolsas de Iniciação Tecnológica (PIBITI/PIBINOVA )

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPI e a Agência de Inovação - Agir da Universidade Federal Fluminense – UFF, em parceria com CNPq, oferecem Bolsas de Iniciação Tecnológica, com objetivo de estimular a atuação de professores da Universidade Federal Fluminense e alunos de graduação de qualquer curso de nível superior em atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, visando contribuir para a solução de problemas de mercado ou da sociedade em geral. As Bolsas de Iniciação Tecnológica são oferecidas através de dois programas similares, cuja única diferença é a fonte dos recursos: o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação oferecido pelo CNPq - PIBITI/CNPq e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Inovação oferecido pela UFF - PIBINOVA/PDI/UFF

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por 12 meses.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Concessão da bolsa ao aluno indicado para realizar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação com orientação do professor.

Ao final do prazo de concessão do serviço o aluno deverá apresentar um relatório descrevendo o desenvolvimento do projeto e os resultados obtidos.

O aluno apresentará os resultados obtidos durante a vigência do projeto no “Seminário de Iniciação à Inovação” promovido pela AGIR/PROPPI/UFF, sob a forma de pôsteres, resumos e/ou painéis com orientação de seu respectivo Orientador.

Setor responsável: Agência de Inovação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/18187](http://www.uff.br/?q=node/18187)

# Orientação e sensibilização sobre propriedade intelectual

Orientação realizada pela equipe do Escritório de Transferência de Conhecimento (ETCO da Agência de Inovação da UFF (AGIR) sobre as diversas possibilidades de registro dos ativos de propriedade intelectual e as etapas de elaboração dos pedidos. Os ativos são especialmente: patentes, marcas, desenhos industriais e programas de computador. O serviço é geralmente realizado sob demanda e pode-se fazer solicitações de treinamentos, assim como participação em eventos que discutam o tema.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável e de acordo com a demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Entrar em contato com o Escritório de Transferência de Conhecimento

Setor responsável: Escritório de Transferência do Conhecimento (Etc)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19549](http://www.uff.br/?q=node/19549)

# Registro e acompanhamento de ativos de propriedade intelectual

Auxílio na elaboração dos pedidos de registro de ativos de propriedade intelectual, assim como registro e acompanhamento destes pedidos no Instituto Nacional de Propriedade Industrial. Os ativos são especialmente: patentes (invenções e modelos de utilidade), marcas, desenhos industriais e programas de computador.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável e de acordo com a demanda.

As principais etapas para o processamento do serviço:

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Entrar em contato com o Escritório de Transferência de Conhecimento para agendamento de reunião para análise do ativo;
- Elaboração dos documentos de depósito ou registro com acompanhando e revisão do ETCO;
- Registro do ativo;
- Acompanhamento do ativo no INPI com pagamento das taxas correspondentes.

Setor responsável: Escritório de Transferência do Conhecimento (Etco)

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19552](http://www.uff.br/?q=node/19552)

# Programa de incubação de empresas de base tecnológica, a fim de gerar emprego e renda

A Incubadora de Empresas de base tecnológica desenvolve o Programa de Incubação, visando transformar ideias ou pesquisas inovadoras em negócios de sucesso.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Pré-incubação: 6 meses -

Programa de Incubação: 2 anos, podendo ser prorrogado por mais 2 períodos de 1 ano, cada, conforme avaliação da equipe gestora da Incubadora.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Os interessados em se candidatar ao Programa de Incubação podem fazer uma pré-inscrição para o processo seletivo, preenchendo o formulário Cadastro de Interessados no site da Incubadora: [incubadora.uff.br](http://incubadora.uff.br). Quando forem abertas vagas, esses serão chamados para se inscreverem no processo seletivo, cujas regras estão descritas no Edital, disponível em [incubadora.uff.br/seleoao](http://incubadora.uff.br/seleoao).
- Podem participar pessoas físicas em equipes com 2 ou mais componentes ou empresas já constituídas legalmente, em fase de ideação ou com MVP já validado.
- Os candidatos passarão por entrevistas, análise das propostas quanto ao grau de inovação e deverão fazer defesa de seus projetos perante uma banca examinadora, que julgarão a viabilidade técnica e econômica dos mesmos. Os aprovados poderão ser direcionados pela banca examinadora para o Programa
- de Incubação ou para a Pré-incubação, conforme grau de maturidade das propostas.
- O Programa de Incubação envolve o monitoramento dos projetos através de indicadores de maturidade, além de: mentorias, capacitações e/ou consultorias, de acordo com as necessidades de cada um.
- A Incubadora também oferece o serviço de Intermediação para Pesquisa, voltado para aqueles que quiserem o apoio de pesquisadores da UFF na elaboração de protótipos, sem participar do Programa de Incubação. Estes não terão direito aos serviços prestados aos Incubados ou pré-incubados.

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19555](http://www.uff.br/?q=node/19555)



# Atendimento psicológico às mulheres em situação de violências de gênero

Através do Programa se oferece atendimento psicológico ambulatorial para as mulheres em situação de violências de gênero. Atendimento clínico individual.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: A depender do caso acompanhado.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Enviar um e-mail solicitando inclusão.

Normalmente, fazemos por livre demanda. Mas, atualmente, com a pandemia, estamos recebendo mulheres do CEAM Niterói, ou de outros Centros Especializados.

Dias e horários de atendimento: Atualmente, combinado entre a própria pessoa e o estagiário responsável pelo caso. Fora de pandemia, durante o horário de funcionamento do SPA – Segunda à Sexta, das 8 às 19h. Hora marcada.

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/18492](http://www.uff.br/?q=node/18492)

# Bolsa de Apoio Acadêmico-administrativo à Inovação

Objetivos da bolsa:

- Divulgar, incentivar pesquisadores e seus alunos no desenvolvimento projetos inovadores a se
- candidatarem para as bolsas PIBITI/PIBINOVA;
- Auxiliar no acompanhamento dos projetos PIBITI/PIBINOVA;
- Incentivar a busca de proteção por patentes, marcas, desenho industrial, modelo de utilidades e outros;
- Orientar e acompanhar os pedidos de proteção de propriedade intelectual e transferência de conhecimento;
- Incentivar o empreendedorismo;
- Participar e acompanhar o processo de incubação de empresas desde a seleção até a graduação;
- Participar em atividades e eventuais ações junto às entidades e empresas interessadas no parque tecnológico;
- Participar em atividades, eventos e eventuais ações junto às entidades e empresas interessadas em projetos com a UFF;
- Divulgar as atividades e projetos da área de Tecnologia Social;
- Incentivar o desenvolvimento de projetos de inovação de cunho social;
- Catalogar e acompanhar os projetos de inovação de cunho social.

A bolsa vigorará enquanto o estudante permanecer com matrícula e frequência no curso, podendo o bolsista ser desligado por iniciativa da Agir ou do próprio bolsista.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: A bolsa vigorará enquanto o estudante permanecer com matrícula e frequência no curso, podendo o bolsista ser desligado por iniciativa da Agir ou do próprio bolsista.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Publicação do edital de chamada de processo seletivo simplificado para estudantes devidamente matriculados e frequentes nos cursos de graduação e/ou pós-graduação para a concessão de bolsas de Apoio Acadêmico-administrativo à Inovação;
- Inscrição, prazos, cronograma, seleção, publicação do resultado e início das atividades de acordo com os termos do edital.

Setor responsável: Agência de Inovação

Dias e horários de atendimento:

Informações completas sobre este serviço em: [www.uff.br/?q=node/19547](http://www.uff.br/?q=node/19547)

