

Acompanhar o andamento de processos administrativos

- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE FORAM AUTUADOS EM SUPORTE FÍSICO (PAPEL)

Acessar < https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo >

Digite o número do processo, sem o código inicial "23069.", sem ponto, sem barra e sem hífen.

Todo número de processo UFF tem o formato: 23069.sequencial/ano-dv , sendo o "23069" o número referente à UFF; 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 .

A consulta pública de processos autuados em suporte físico permite verificar apenas em qual setor o processo se localiza. Para informações adicionais sobre a tramitação/ andamento, é necessário realizar contato direto com o Setor em que o processo está localizado.

Os e-mails dos setores podem ser consultados pelo endereço eletrônico < uff.br/?q=institucional-destaques/endereços-e-telefones >.

- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE FORAM AUTUADOS EM SUPORTE ELETRÔNICO (SEI)

Acessar diretamente a [Pesquisa Pública no SEI](#)

ou

Acessar < www.uff.br/sei > – Selecionar o ícone de “Pesquisa Pública no SEI” no menu lateral esquerdo;

Preencher o número do processo e o código de verificação, localizado no canto superior direito, e clicar no botão "Pesquisar".

Clicar em cima do número do processo para visualizar a pesquisa processual com os documentos públicos e histórico de tramitação.

A consulta pública de processos autuados em suporte eletrônico permite

visualizar os documentos públicos do processo e em qual setor o processo se localiza.

As orientações e fluxos previstos para este tipo de processo encontram-se disponíveis no [Material de Apoio do SEI](#) . Para informações adicionais sobre a tramitação/ andamento, é realizar contato direto com o Setor em que o processo está localizado.

Os e-mails dos setores podem ser consultados pelo endereço eletrônico < uff.br/?q=institucional-destaques/endereços-e-telefones > .

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Imediato
As principais etapas para o processamento do serviço:

- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE FORAM AUTUADOS EM SUPORTE FÍSICO (PAPEL)

Acessar < https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo >

Digite o número do processo, sem o código inicial "23069.", sem ponto, sem barra e sem hífen.

Todo número de processo UFF tem o formato: 23069.sequencial/ano-dv , sendo o "23069" o número referente à UFF; 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 .

A consulta pública de processos autuados em suporte físico permite verificar apenas em qual setor o processo se localiza. Para informações adicionais sobre a tramitação/ andamento, é necessário realizar contato direto com o Setor em que o processo está localizado.

Os e-mails podem ser consultados pelo endereço eletrônico < uff.br/?q=institucional-destaques/endereços-e-telefones > .

- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE FORAM AUTUADOS EM SUPORTE ELETRÔNICO (SEI)

Acessar diretamente a [Pesquisa Pública no SEI](#)

ou

Acessar < www.uff.br/sei > – Selecionar o ícone de “Pesquisa Pública no SEI” no menu lateral esquerdo;

Preencher o número do processo e o código de verificação, localizado no canto superior direito, e clicar no botão "Pesquisar".

Clicar em cima do número do processo para visualizar a pesquisa processual com os documentos públicos e histórico de tramitação.

A consulta pública de processos autuados em suporte eletrônico permite visualizar os documentos públicos do processo e em qual setor o processo se localiza.

As orientações e fluxos previstos para este tipo de processo encontram-se disponíveis no Material de Apoio do SEI . Para informações adicionais sobre a tramitação/ andamento, é realizar contato direto com o Setor em que o processo está localizado.

Os e-mails podem ser consultados pelo endereço eletrônico < uff.br/?q=institucional-destaques/enderecos-e-telefones >.

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

Dias e horários de atendimento: Serviço digital

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/3688

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

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

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.

Setor responsável:

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

Catálogo online

O catálogo eletrônico, disponível online, permite consultar os registros bibliográficos do acervo das Bibliotecas da UFF. Possibilita a recuperação dos registros de obras impressas por autor, título ou assunto, informa quais bibliotecas possuem exemplares da obra e a localização na estante e possibilita a consulta de obras virtuais integralmente.

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

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Acessar o catálogo online por meio do seguinte link:
<http://catalogobibliotecas.uff.br/>;
2. Inserir o termo referente ao título desejado na barra PESQUISA GERAL;
3. Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO por número de chamada e refinamento de busca;
4. Selecionar os parâmetros para o refinamento da busca na área OPÇÕES DE CONSULTA;
5. Clicar no botão PESQUISAR;
6. Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO e utilizar a barra lateral a esquerda para refinamento de busca;
7. Clicar no título desejado para obter os DADOS DO ACERVO;
8. Clicar em EXEMPLAR para verificar a quantidade de exemplares disponíveis, verificar a biblioteca em que está alocada o exemplar, verificar o número de chamada do exemplar;
9. 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 para empréstimo domiciliar, seguindo as normas estabelecidas no Regulamento de Circulação de Material Informacional nas Bibliotecas.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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:

1. Dirigir-se ao acervo da biblioteca desejada;
2. Solicitar orientação ao Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca com relação à busca de bibliografias.
3. Acessar o catálogo online por meio do seguinte link:
<https://catalogobibliotecas.uff.br/>;
4. Inserir o termo referente ao título desejado na barra PESQUISA GERAL;
5. Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO por número de chamada e refinamento de busca;
6. Selecionar os parâmetros para o refinamento da busca na área OPÇÕES DE CONSULTA;
7. Clicar no título desejado para obter os DADOS DO ACERVO;
8. Clicar em EXEMPLAR para verificar a quantidade de exemplares disponíveis, verificar a biblioteca em que está alocada o exemplar, verificar o número de chamada do exemplar;
9. Anotar o número de chamada do livro;
10. Pegar o livro na estante;
11. Desfrutar da(s) leitura(s) da(s) bibliografia(s) escolhida(s);
12. Devolver os materiais consultados ou pegar para empréstimo (facultado somente aos alunos da UFF);
13. 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 para empréstimo domiciliar, seguindo as normas estabelecidas no Regulamento de Circulação de Material Informacional nas Bibliotecas.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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: Variável

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: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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 com vínculo na universidade e 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. Dirigir-se ao acervo da biblioteca desejada;
2. Solicitar orientação ao Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca com relação à busca de bibliografias.
3. Acessar o catálogo online por meio do seguinte link:
<https://catalogobibliotecas.uff.br/>;
4. Inserir o termo referente ao título desejado na barra PESQUISA GERAL;
5. Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO por número de chamada e refinamento de busca;
6. Selecionar os parâmetros para o refinamento da busca na área OPÇÕES DE CONSULTA;
7. Clicar no título desejado para obter os DADOS DO ACERVO;
8. Clicar em EXEMPLAR para verificar a quantidade de exemplares disponíveis, verificar a biblioteca em que está alocada o exemplar, verificar o número de chamada do exemplar;
9. Anotar o número de chamada do livro;
10. Pegar o livro na estante;
11. Dirigir-se ao balcão da biblioteca e pegar o livro para empréstimo (facultado somente aos alunos da UFF);
12. 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 para empréstimo domiciliar, seguindo as normas estabelecidas no Regulamento de Circulação de Material Informacional nas Bibliotecas.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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:

1. Acessar o catálogo online por meio do seguinte link: <https://catalogobibliotecas.uff.br/>;
2. Inserir o termo referente ao título desejado na barra PESQUISA GERAL;
3. Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO por número de chamada e refinamento de busca;
4. Selecionar os parâmetros para o refinamento da busca na área OPÇÕES DE CONSULTA;
5. Clicar no título desejado para obter os DADOS DO ACERVO;
6. Clicar em EXEMPLAR para verificar a quantidade de exemplares disponíveis, verificar a biblioteca em que está alocada o exemplar, verificar o número de chamada do exemplar;
7. Anotar a referência do livro, anotar a biblioteca que possui o livro, anotar o número de chamada do livro;
8. Dirigir-se a biblioteca da sua Instituição;
9. Solicitar orientação ao Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca com relação ao empréstimo de biblioteca e as bibliotecas conveniadas;
10. Preencher, datar e assinar o formulário de empréstimo entre bibliotecas;
11. Dirigir-se a biblioteca que possui o livro, entregar o formulário da sua biblioteca de origem e efetuar o empréstimo.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Possuir ou efetuar cadastro em uma das bibliotecas da UFF;
2. Acessar o link do Meu Pergamum - no Portal de Bibliotecas; e
3. Realizar login com CPF e senha (a mesma utilizada no empréstimo online).

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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:

1. Possuir vínculo ativo e cadastro atualizado;
2. O item deve estar emprestado no nome da pessoa que requisita a renovação;
3. O empréstimo deve estar dentro do prazo de devolução, sem atrasos de nenhuma espécie;
4. O usuário não pode possuir débitos de outros materiais em nenhuma unidade;
5. O usuário não pode estar cumprindo suspensão em nenhuma unidade do sistema;
6. Não deve haver reserva para a obra a ser renovada;
7. Para renovações online, não ter ultrapassado o limite de 3 renovações online.
8. Para renovações presenciais, não há limite de renovação.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

Programa Auxílio-Qualificação da UFF (PQUFF)

[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: Informado em edital

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, pelo e-mail: sant.dda.eggp@id.uff.br

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5014

Progressão por Capacitação Profissional

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

O prazo máximo para a prestação deste serviço é de **30 dias corridos**, a partir do envio do processo à SANT.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias corridos, a partir do envio do processo à SANT

As principais etapas para o processamento do serviço:

Abertura de processo no SEI.

O prazo máximo para a prestação deste serviço é de **30 dias corridos**, a partir do envio do processo à SANT.

Setor responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, pelo e-mail: sant.dda.eggp@id.uff.br

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5015

Incentivo à Qualificação

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias corridos, a partir do envio do processo à SANT

As principais etapas para o processamento do serviço:

Abertura de processo no SEI.

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

O prazo máximo para a prestação deste serviço é de 30 dias corridos, a partir do envio do processo à SANT.

Setor responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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: 30 dias corridos, a partir do envio do processo à SANT

As principais etapas para o processamento do serviço:

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

O prazo máximo para a prestação deste serviço é de 30 dias corridos, a partir do envio do processo à SANT.

Setor responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, pelo e-mail: sant.dda.eggp@id.uff.br

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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: 120 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.
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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5025

Afastamento para exercício de mandato eletivo

-
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:

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:

Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições (Art. 38 da CF/88):

Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

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

Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Informações Adicionais:

O servidor, investido no mandato de PREFEITO, será afastado do seu cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo efetivo. (Art. 94, inciso II da Lei nº 8.112/90)

O servidor eleito para o exercício de Mandato de VICE-PREFEITO deverá se afastar do cargo ou emprego efetivo, sendo facultado optar pela remuneração de umas das situações funcionais: a do cargo ou emprego efetivo ou a do Mandato de Vice-Prefeito, sendo vedada a percepção simultânea do subsídio de Vice-Prefeito com a remuneração do cargo efetivo. (Item 24 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 241/2013)

O servidor investido no mandato de VEREADOR optará por uma das seguintes possibilidades:

- a) perceber as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, quando houver compatibilidade de horários, desde que o somatório não exceda o subsídio do prefeito do município; (Art. 94, inciso III, alínea “a” da Lei nº 8.112/90 e Art. 37. da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003)
- b) se afastar do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou a do cargo eletivo, quando não houver compatibilidade de horários. (Art. 94, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90)

Para o exercício remunerado do mandato de Vereador torna-se necessária a exclusão do servidor do regime de dedicação exclusiva, enquanto dure a investidura no cargo efetivo. (Item 8 do Parecer DRH/SAF/MARE nº 175/91)

Parcelas remuneratórias devidas ao servidor que optar pela remuneração do cargo efetivo - mandato de prefeito ou vereador. (Item 9 da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 140/2013)

- a) Auxílio Pré-Escolar;
- b) Per Capita (Saúde Suplementar);
- c) Auxílio-Alimentação.

O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato. (Art. 94, § 2º da Lei 8.112/90)

Ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo, não será concedida ajuda de custo. (Art. 55. da Lei 8.112/90)

O período de afastamento para exercício de mandato eletivo é considerado como de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento. (Art. 102, inciso V da Lei 8.112/90)

O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal, contar-se-á, apenas, para efeito de aposentadoria e disponibilidade. (Art. 103, inciso IV da Lei 8.112/90) Universidade Federal de Minas Gerais Pró-Reitoria de Recursos Humanos Departamento de Administração de Pessoal 3

Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedido o afastamento para exercício de mandato eletivo. (Art. 20, inciso V, § 4º da Lei 8.112/90)

Os candidatos eleitos, assim como os suplentes, receberão diploma assinado pelo Presidente do Tribunal Regional ou da Junta Eleitoral, conforme o caso. No diploma deverá constar o nome do candidato, a indicação da legenda sob a qual concorreu, o cargo para o qual foi eleito ou a sua classificação como suplente, e, facultativamente, outros dados a critério do juiz ou do Tribunal. (Art. 215 da Lei 4.737/65): TSE – expede o diploma do Presidente e Vice-Presidente da República; TRE – expede diplomas de governadores e vices, deputados estaduais, federais e distritais, senadores e suplentes; Junta Eleitoral – expede diplomas de prefeitos, vice-prefeitos e vereadores. Contribuição dos Servidores, Afastados e Licenciados

No caso de afastamento do cargo, com perda da remuneração, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse. (Art. 94, § 1º da Lei 8.112/90)

Havendo opção pela remuneração do cargo efetivo, o órgão de origem fará a retenção da contribuição devida pelo servidor e a recolherá juntamente com a contribuição devida pela União suas autarquias e fundações. (Art. 13, inciso I da Instrução Normativa RFB nº 1.332/2013)

Havendo opção pela remuneração do cargo eletivo, competirá: (Art. 13, inciso II da Instrução Normativa RFB nº 1.332/2013)

- a) ao servidor recolher a contribuição a seu cargo, com base na remuneração do cargo efetivo; e
- b) ao órgão ou entidade de origem recolher a contribuição devida pela União, suas autarquias e fundações.

O participante do Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Executivo Federal da Funpresp, Ativo Normal ou Ativo Alternativo, afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo, sem direito à remuneração, poderá permanecer filiado ao Plano, desde que mantenha: (§ 6º, Art. 5º, Seção II, Capítulo III do Regulamento do Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Executivo Federal 2014)

- a) o aporte da sua contribuição e da contribuição de responsabilidade do respectivo Patrocinador, através do instituto Autopatrocínio, no caso de servidor Ativo Normal

b) o aporte da sua contribuição, através do instituto Autopatrocínio, no caso de servidor Ativo Alternativo.

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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

A afastamento dar-se-á por tempo indeterminado e com perda da remuneração

O tempo de afastamento poderá ser contado para fins de aposentadoria se o servidor optar por permanecer realizando o pagamento das contribuições, do Plano de Seguridade Social – PSS. 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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
- Servidores do HUAP - dgp.huap@id.uff.br
- Servidores aposentados ou pensionistas - 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 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 (identidade, CPF e comprovante de residência)

3- Entregar no setor responsável por e-mail:

- Servidores ativos - srf.dac.crl@id.uff.br
- Servidores do HUAP - dgp.huap@id.uff.br
- Servidores aposentados ou pensionistas - 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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: Seção de Registro Funcional (SRF/DAC)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5031

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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
- Servidores do HUAP - dgp.huap@id.uff.br
- Servidores aposentados ou pensionistas - 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5037

Formulário de alteração, regularização ou desbloqueio de acesso SIGEPE e SOUGOV.

-

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
- Servidores do HUAP - dgp.huap@id.uff.br
- Servidores aposentados ou pensionistas - 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5041

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: Prazo estimado de 30 (trinta) dias a contar do recebimento do processo no Setor responsável

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5044

Licença para Tratar de Interesses Particulares

-

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:

Processo disponível via Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF

Informações adicionais:

- O pedido deverá ser realizado com no mínimo 45 dias e no máximo 60 dias de antecedência do início da vigência do gozo da licença.
- Caso o servidor tenha cargo de chefia na UFF, deve solicitar sua dispensa da função.
- Eventual pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo servidor com, no mínimo, 2 meses de antecedência do término da licença vigente

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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5047

Licença 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.

Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de Ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato, conforme redação do Art. 94, § 2º da Lei nº 8.112/90.

Conforme previsto no art. 102, inciso VIII, alínea “c”, da Lei n. 8.112/1990, será considerado como de efetivo exercício a licença para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005).

Considerando o disposto no art. 20, §4º, da Lei n. 8.112/1990, não é possível a concessão da licença para servidor em estágio probatório.

A concessão da licença é condicionada ao cadastramento da entidade no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE (art. 4º, Decreto n. 2.066 de 12/11/1996).

O servidor licenciado para o desempenho de Mandato Classista não faz jus a férias durante o período de afastamento, entretanto, quando do seu retorno às atividades normais do cargo efetivo, fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar (art. 5, da Orientação Normativa SEGEP/MPOG n. 2/2011).

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:

Não informado.

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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 atuar 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5049

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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Os períodos de licença não são acumuláveis.

O servidor poderá se ausentar das atividades laborais somente após a publicação do ato de concessão da licença para capacitação no Boletim de Serviço da UFF.

Esse serviço é voltado para docentes (exceto professores substitutos e visitantes) e técnicos administrativos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Consultar Instrução de Serviço PROGEPE nº 002, de 27/07/2018 (para docente); Consultar Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 14/02/2020 (para técnico administrativo)

As principais etapas para o processamento do serviço:

ETAPA 1 – SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO

ETAPA 2 – SOLICITAÇÃO DE USUFRUTO

ddv.crl@id.uff.br (Etapa 1)

dacq.cpd.progepe@id.uff.br (Etapa 2)

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

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5054

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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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: 150 dias, 5 meses depois da documentação

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

O valor será ressarcido no contracheque de cada mês.

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.

Para inclusão de dependente no plano de saúde, encaminhar para o e-mail para boletosaude.dbe.crl@id.uff.br o contrato do plano que conste o(a)servidor(a) como titular e o dependente no mesmo contrato, nome do(a) dependente e cpf.

Atenção: Os(a) dependentes são os(a) elencados(a) na Portaria nº 01 de 09 de março de 2017.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitação, recadastramento e cancelamento de ressarcimento de plano de saúde devem ser realizados através do módulo de Saúde Suplementar na plataforma SouGov.br

Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Para fins de prova de título, o servidor deverá solicitar à chefia imediata a relação das atividades desenvolvidas e anexar ao formulário.

Quando solicitada junto ao INSS, esta declaração tem validade de 30 (trinta) dias, devendo o servidor reabrir o processo ao invés de abrir outro.

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: Seção de Registro Funcional (SRF/DAC)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5063

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: 30 dias

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), Divisão de Perícia em Saúde

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5070

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

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 preencher o Cadastro Interno de Acidente 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.

Os formulários de CIAT diferenciam-se de acordo com o vínculo do acidentado e o tipo de acidente ocorrido. Para maiores informações sobre o CIAT online e links de acesso para preenchimento em cada caso, [clique aqui](#).

Além disso, para habilitar-se ao atendimento presencial na DPS exigido pela legislação, o servidor deve incluir o atestado de saúde - médico ou odontológico - no aplicativo Sougov.br ou pela web dentro de 5 (cinco) dias contados da data de início do afastamento do trabalho e consultar o aplicativo para ciência de dia e hora marcados para a perícia na DPS/CASQ – SIASS/UFF.

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 acidentados 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: no prazo legal de 10 dias para avaliação de acidente de trabalho.

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: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Preenchimento “on-line” do Cadastro Interno de Acidente de Trabalho - CIAT em todos os campos, com data;

OBS: Os formulários de CIAT diferenciam-se de acordo com o vínculo do acidentado e o tipo de acidente ocorrido. Para maiores informações sobre o CIAT online e links de acesso para preenchimento em cada caso, [CLIQUE AQUI](#).

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. Comparecer na data marcada com documento de identidade, 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;

4. 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;

5. 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: Dias úteis, das 8h às 17h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5071

Regime excepcional de aprendizagem para estudantes de Cursos de Graduação

O Regime Excepcional de Aprendizagem é o procedimento que visa atender ao discente que se encontra impossibilitado de comparecer às aulas e atividades regulares e que está amparado por legislação específica. É previsto no Regulamento dos Cursos de Graduação e iniciado por meio de solicitação do discente no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às atividades acadêmicas, devendo ser requerido pelo estudante:

1. Portador de afecções 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 8º (oitavo) mês de gestação 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 deverá abrir no SEI UFF, através do peticionamento eletrônico, o processo de Regime Excepcional de Aprendizagem, seguindo os trâmites estabelecidos na respectiva página de [material de apoio do processo](#), inclusive com o preenchimento do Requerimento específico e anexação de toda a documentação necessária.

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.

O aluno deverá averiguar o seu e-mail com frequência para ficar ciente caso seja

necessária nova informação, ou se for necessário o comparecimento a perícia presencial.

Se a documentação incluída no processo estiver fora dos padrões previstos nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina 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 DPS e o estudante ou seu representante deixarem de anexar 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 DPS a data de início das faltas, para que o período de benefício possa ser calculado pelo perito.

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 DPS, 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.

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: 30 dias

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 o afastamento das aulas presenciais enquanto o estudante estiver com esta recomendação médica.

Setor responsável: Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida, Divisão de Perícia em Saúde, Pró-Reitoria de Graduação, Departamento de Administração Escolar (DAE)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5074

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

O servidor deverá preencher o requerimento geral e se dirigir a uma unidade protocolizadora.

A unidade protocolizadora formará processo, que no momento devido será submetido à Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ) que convocará o servidor para exame por junta oficial.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Ao servidor aposentado por incapacidade permanente que recuperar sua capacidade laboral para o exercício das atribuições do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, ou a possibilidade da sua readaptação, será concedida a reversão de aposentadoria para retorno ao trabalho.

A reversão à atividade pode ocorrer: i) em decorrência da avaliação pericial realizada periodicamente pela DPS/CASQ, ou ii) a pedido do servidor, que deverá apresentar laudos médicos comprobatórios da recuperação de sua capacidade laboral e posteriormente ser avaliado pela DPS/CASQ.

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL), Divisão de Perícia em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

A prorrogação prevista pelo Decreto Nº 6.690/08 deve ser solicitada administrativamente até o 30º dia do nascimento (Art. 2 § 1º).

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 protocolo de convocação enviado pelo mesmo aplicativo, para comparecer à avaliação pericial presencial, com os seguintes documentos:

1. Documento de Identidade;
2. 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 Nº 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: 30 dias a contar do recebimento do processo na SCAD

As principais etapas para o processamento do serviço:

-

Setor responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV), Divisão de Pericia em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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: 30 dias

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

Dias e horários de atendimento: É necessário prévio agendamento.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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;

14. Pedido de reconsideração e recurso acerca de avaliações periciais;
15. Avaliação para isenção de imposto de renda sobre proventos de aposentadoria ou pensão;
16. Avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;
17. Avaliação de servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento em viagem a serviço;
18. 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;
19. 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. Incluir atestado de saúde pelo aplicativo 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;
2. 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) 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 DPS possa entrar em contato com o interessado ou responsável para agendamento de perícia.

Observação: Cabe ao servidor verificar constantemente e manter atualizado o seu e-mail cadastrado no SIASS, uma vez que é por esse canal que a equipe da DPS/CASQ encaminhará a notificação do agendamento da perícia em saúde e a indicação do local em que será realizada essa avaliação pericial.

Setor responsável: Divisão de Perícia em Saúde

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5115

Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos

Para a realização da avaliação de desempenho, é necessário ser servidor da UFF e proceder corretamente ao processo avaliativo, nos prazos estabelecidos.

Para acesso ao Sistema SISAD, seguem os links abaixo:

- a) [Clique aqui](#) para acessar os tutorias de preenchimento da avaliação de desempenho no SISAD.
- b) [Clique aqui](#) para assistir ao vídeo tutorial de preenchimento da Avaliação de Desempenho.
- c) 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. Preenchimento das avaliações de desempenho e planos de trabalho, no Sistema SISAD, conforme calendário previsto pela Divisão;
2. Análise das avaliações pela DGD.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5117

Estágio Probatório de 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, por meio do Sistema SISAD; 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 Reitor da UFF.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5118

Revisão e Retificação de Concessão de Progressão por Mérito Profissional a Servidores Técnico-Administrativos

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:

-

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5121

Homologação do Estágio Probatório de 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 e selecione o tipo de remoção desejada.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5124

Dimensionamento da Força de Trabalho Técnico-Administrativa

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. Em 2021, foi criado pela Portaria nº 68.151 de 12 de fevereiro de 2021, um Grupo de Trabalho, composto por integrantes de diversos setores da Universidade, para tratar do tema do Dimensionamento na UFF. Paralelamente, a Progepe passou a integrar um Grupo de Trabalho vinculado ao FORGEPE que também objetiva refletir sobre o tema, visando ao desenvolvimento e proposta de modelo de dimensionamento para as IFEs.

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

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não se aplica.

Setor responsável: Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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. 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. Publicação do Edital de Homologação do Concurso Público em Diário Oficial da União;
7. Realização de entrevistas de lotação;
8. Análise da documentação por Comissão Técnica legalmente instituída;
9. Publicação da Portaria de Nomeação em Diário Oficial da União;
10. Realização de Exame Médico Admissional, pela Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida;
11. 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 realizados em Território Nacional com duração máxima de 5 (cinco) dias corridos nas modalidades on-line, híbrida ou presencial.
- Cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, de educação não-formal, que tenham duração máxima de 12 meses e sejam realizados em Território Nacional, na modalidade on-line, híbrida ou presencial.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Informado em edital

As principais etapas para o processamento do serviço:

O prazo máximo para a prestação deste serviço será informado em edital.

Setor responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 9 às 17h, pelo e-mail: sant.dda.eggp@id.uff.br

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5128

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/5268

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:

1. Acessar o catálogo online por meio do seguinte link: <https://catalogobibliotecas.uff.br/>;
2. Inserir o termo referente ao título desejado na barra PESQUISA GERAL;
3. Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO por número de chamada e refinamento de busca;
4. Selecionar os parâmetros para o refinamento da busca na área OPÇÕES DE CONSULTA;
5. Clicar no botão PESQUISAR;
6. Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO e utilizar a barra lateral a esquerda para refinamento de busca;
7. Clicar no título desejado para obter os DADOS DO ACERVO;
8. Clicar em EXEMPLAR para verificar a quantidade de exemplares disponíveis, verificar a biblioteca em que está alocada o exemplar, verificar o número de chamada do exemplar;
9. Clicar no botão RESERVA o usuário poderá selecionar um título que estiver emprestado para usar posteriormente;
10. 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 para empréstimo domiciliar, seguindo as normas estabelecidas no Regulamento de Circulação de Material Informacional nas Bibliotecas.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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:

1) Para treinamento de usuários nas Bibliotecas:

- Contatar a unidade desejada por meio do canal: <https://bibliotecas.uff.br/bibliotecas/>

2) Para treinamento no Repositório Institucional:

- Contatar a Gestão pelo e-mail: riuff@id.uff.br

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

Dias e horários de atendimento: 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/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: Não se aplica.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Para solicitar novo tutorial, acessar www.bibliotecas.uff.br/contato e informar o serviço, produto ou ferramenta para o qual precisa de orientação ou tutorial.
2. Para utilizar os tutoriais, acesse www.bibliotecas.uff.br/acessocapes ou <https://www.youtube.com/c/SistemadeBibliotecasUFF/videos>

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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/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: Varia de acordo com a unidade.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar unidade.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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:

1. Dirigir-se a biblioteca que atende ao seu curso presencialmente ou por email;
2. Solicitar informações sobre o NADA CONSTA;
3. Preencher o formulário;
4. Aguardar o período de análise informado pela biblioteca;
5. Consultar a declaração que será enviado por email;
6. Enviar a declaração para a secretaria do curso.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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: 5 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Enviar email para uma unidade.
2. Veja aqui a lista das bibliotecas de cada área:
<http://bibliotecas.uff.br/bibliotecas>

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

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: 5 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. O FICA-ON (Sistema gerador de fichas catalográficas) está disponível na página das bibliotecas.
2. 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: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

Assessoria Técnica em arquivos

Tem como finalidade promover a gestão de documentos na Universidade a partir da orientação sobre o uso dos instrumentos legalmente aprovados, com vistas à organização, classificação e destinação dos documentos arquivísticos (transferência, recolhimento ou eliminação).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Estabelecido por edital de Assessoria técnica em arquivos

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Verificar o portal de editais da UFF e cronograma do edital aberto;
2. Verificar os procedimentos estabelecidos no edital;
3. Preencher os formulários indicados pelo edital de seleção vigente;
4. Realização de visita técnica pela equipe da CAR/SDC para elaboração de diagnóstico do acervo da unidade solicitante selecionada em edital;
5. Acompanhamento pela equipe da CAR/SDC do tratamento dos documentos do arquivo da unidade solicitante por período estabelecido em edital.
6. A conclusão da assessoria técnica em arquivos se dará com a finalização da classificação e organização dos documentos na unidade solicitante, a destinação à eliminação ou guarda dos documentos e com a entrega do termo de conclusão da assessoria técnica em arquivos.

Setor responsável: Coordenação de Arquivos (CAR)

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

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

Informações completas sobre este serviço em: 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 (<http://arquivos.uff.br/atendimento-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, Petrópolis

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6415

Requerimento Adicional de Insalubridade ou Periculosidade

-
Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

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) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Após assinatura do Pró-Reitor, se o pleito foi deferido, a DPVS/CASQ elabora minuta de portaria e envia para o Reitor assinar.
- 7) O processo permanece na DPVS/CASQ aguardando publicação de portaria.
- 8) Após publicação, a DPVS/CASQ anexa a portaria ao processo e encaminha ao DPA/CCPP, para pagamento.
- 9) Se o pleito foi indeferido, após as assinaturas, a DPVS/CASQ encaminha ao DPA/CCPP, para ciência do indeferimento.
- 10) 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.
- 11) 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: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6812

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6884

Auxílio ao Estudante com Deficiência

O Programa Auxílio ao Estudante com Deficiência tem como objetivo ampliar as condições de permanência dos (as) estudantes dos cursos de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense.

Consiste em conceder recurso financeiro mensal aos (as) estudantes regularmente matriculados (as) nos cursos de graduação, modalidade presencial, que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica e com deficiência motora, sensorial ou múltipla.

Requisitos:

I- Estar devidamente matriculado (a) em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;

II- Apresentar deficiência de natureza motora, sensorial ou múltipla de acordo com as definições do Art. 5º do Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

III- Estar inscrito (a) em, no mínimo, 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de Curso quando o número de disciplinas for inferior;

IV– Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica através da documentação comprobatória, exigida no Anexo I do presente Edital;

Inscrição:

A inscrição para o processo de seleção será realizada exclusivamente por meio eletrônico no Sisbol (Sistemas de Bolsas) com preenchimento completo do questionário socioeconômico on-line disponível no endereço eletrônico <https://app.uff.br/bolsas>

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6917

Moradia Estudantil

O Programa de Assistência Estudantil oferece estrutura física e condições de permanência para os alunos residirem durante o período que cursam a graduação presencial, chamada Moradia Estudantil.

O público-alvo são 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.

Atualmente a UFF possui duas Residências Estudantis e uma em construção.

1. Pólo Universitário de Rio das Ostras
 2. Moradia Estudantil de Niterói
 3. Moradia Estudantil de Angra dos Reis (em construção)
- Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses
As principais etapas para o processamento do serviço:

São realizadas 4 etapas divididas em:

- 1.análise do cadastro socioeconômico
- 2.entrevistas
- 3.visitas domiciliares
4. exame médico.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6918

Auxílio Alimentação para Estudantes dos Campi em Expansão

O Programa Auxílio Alimentação para Estudantes dos Campi em Expansão visa atender aos (as) estudantes regularmente matriculados (as) nos cursos de graduação, modalidade presencial, das Unidades Acadêmicas dos Campi em expansão que não possuam Restaurante Universitário e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Requisitos:

- I - Estar devidamente matriculado (a) em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;
- II - Estar inscrito (a) em, no mínimo, 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de Curso quando o número de disciplinas for inferior;
- III - Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica através da documentação comprobatória, exigida no Anexo I do presente Edital;
- IV – Ser estudante de Campus da UFF que não possui Restaurante Universitário

Inscrição:

A inscrição para o processo de seleção será realizada exclusivamente por meio eletrônico no Sisbol (Sistemas de Bolsas) com preenchimento completo do questionário socioeconômico on-line disponível no endereço eletrônico <https://app.uff.br/bolsas>

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6920

Auxílio Moradia

Consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação 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 no Sistema de Bolsas de Assistência Estudantil 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6921

Auxílio Acolhimento para Estudantes Ingressantes

Atende aos estudantes ingressantes nos cursos de graduação presencial que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, propiciando recurso financeiro para a manutenção e permanência 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 de Assistência Estudantil (Sisbol).

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6922

Auxílio Material Didático

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.

Objetivo:

Contribuir para a permanência e o bom desempenho dos estudantes dos cursos de graduação.

Propiciar a utilização de material didático indispensável ao cumprimento do conteúdo programático necessário para o acompanhamento das atividades propostas por disciplinas dos cursos de graduação.

Requisitos:

I. Estar devidamente matriculado em Curso de Graduação presencial da UFF;

II. Estar inscrito em número de disciplinas na forma estabelecida no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF;

III. Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica por meio do Termo de Compromisso de algum programa de assistência estudantil ou através de documentação própria, especificada na página <http://www.uff.br>;

IV. Não estar inadimplente junto à Superintendência de Documentação - SDC, referente à devolução de livros das Bibliotecas da UFF, ou junto a qualquer outro órgão da UFF, referente à prestação de contas ou devolução de valores indevidamente recebidos, até que seja comprovada a resolução da pendência.

Inscrição:

1ª etapa: Envio da documentação à Divisão de Apoio Acadêmico da PROAES, descritas no edital;

2ª etapa: Se o parecer for favorável, o estudante deverá enviar o original da nota fiscal e o cadastro com os dados bancários.

Se o aluno for do interior, deverá enviar por malote.

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 Divisão de Apoio Acadêmico (DAA):

- 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 Divisão de Apoio Acadêmico (DAA) quanto ao material didático solicitado, os candidatos selecionados serão informados através de email 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/6993

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

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 realizar sua inscrição no edital referido e ser contemplado na avaliação socioeconômica realizada pelo serviço social, deverá escolher algum projeto para se associar vinculadas a sua área de formação. Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses
As principais etapas para o processamento do serviço:

I- Lançamento do edital

II - Inscrição dos alunos

III - Envio da documentação

IV- Avaliação socioeconômica

V - Resultado final

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7081

Auxílio Transporte

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.

Este serviço faz parte de um único processo seletivo, realizado anualmente, por meio de um Edital. As inscrições são feitas no Sistema de Bolsas de Assistência Estudantil (SISBOL) em <https://sistemas.uff.br/bolsas>.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 meses

As principais etapas para o processamento do serviço:

Primeira etapa: Preenchimento do formulário de inscrição no Sistema de Bolsas de Assistência Estudantil (SISBOL).

Segunda etapa: É necessário realizar a digitalização dos documentos que comprovem as informações fornecidas na inscrição e fazer o upload para o SISBOL.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, Coordenação de Apoio Social e Acadêmico

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7111

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 de 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7123

Bolsa para Estudantes Estrangeiro/ PEC-G

O Programa de Estudantes Estrangeiros/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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 ou 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7126

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 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: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7131

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

- 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

- 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

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

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

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

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

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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7139

Venda de livros

A venda atualmente ocorre na Livraria Eduff Gragoatá ou pela livraria virtual www.eduff.com.br.

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

Dias e horários de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 12h às 18h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7141

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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7184

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 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 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7228

Afastamento para ação de desenvolvimento – capacitação ou qualificação – no exterior de docentes e técnicos administrativos

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 até a data de início do afastamento.

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 congênere de duração não superior a 15 (quinze) dias;
- 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) Bolsa de Mestrado;
- 5) Bolsa de Doutorado;
- 6) Bolsa de Pós-Doutorado.

Esse serviço é voltado para docentes (exceto professores substitutos e visitantes) e técnicos administrativos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio <http://www.uff.br/?q=materiale-apoio-sei>

Setor responsável: Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: Presencial: De segunda a sexta-feira, das 10h às 16h Remoto pelo e-mail dacq.cpd.progepe@id.uff.br, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7523

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 ingressantes por meio de Processos Seletivos Principais de ingresso – SiSU e THE Arquitetura: o estudante observará o Edital específico de ingresso, especialmente no que se referir aos requisitos e aos meios – atualmente, eletrônicos – e prazos para submissão da documentação exigida para ocupação da vaga no curso para o qual se candidatou (modalidades de Cota ou Ampla Concorrência), e para o posterior acompanhamento para a inscrição em disciplinas.

A documentação será verificada por equipes da UFF designadas para a análise de documentos pessoais, de comprovação de escolaridade e, quando for o caso, de outros documentos relacionados à comprovação de atendimento aos requisitos específicos de vagas reservadas em decorrência da aplicação da Lei de Cotas.

Havendo conformidade da documentação apresentada, o estudante estará apto a ocupar a vaga e prosseguir com a inscrição em disciplinas no período indicado no Edital do processo seletivo e no Calendário Escolar; não havendo conformidade da documentação apresentada, o estudante estará inapto a ocupar a vaga e poderá apresentar recurso de acordo com procedimentos e período indicados no Edital do processo seletivo.

Para ingressantes por meio de Processos Seletivos Alternativos de ingresso – TRM (Transferência, reingresso, Mudança de Curso e Mudança de Localidade): o estudante observará o Edital específico de ingresso, especialmente no que se referir aos meios – atualmente, eletrônicos - e prazos para submissão da documentação exigida para ocupação da vaga no curso para o qual se candidatou e posterior acompanhamento para a inscrição em disciplinas.

A documentação será verificada por equipes da UFF designadas para a análise de documentos pessoais e de comprovação de escolaridade.

Havendo conformidade da documentação apresentada, o estudante estará apto a ocupar a vaga e prosseguir com a inscrição em disciplinas no período indicado no Edital do processo seletivo e no Calendário Escolar; não havendo conformidade da documentação apresentada, o estudante estará inapto a ocupar a vaga e poderá apresentar recurso de acordo com procedimentos e período indicados no Edital do processo seletivo.

As orientações para a matrícula por outras modalidades de ingresso por processo administrativo constarão do material instrucional para requerimento/solicitação do mesmo.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7534

Listas de Inscrição ENADE

O [Serviço de geração de listas dos estudantes habilitados ao ENADE](#) é o ferramenta IDUFF pela qual as coordenações dos cursos avaliados na edição anual do ENADE poderão produzir uma lista preliminar, sugerida pelo sistema acadêmico a partir da situação de integralização registrada no IDUFF, de alunos habilitados a serem inscritos na condição ingressante ou concluinte.

As listas geradas na ferramenta ENADE do IDUFF será possível 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](#). Permite 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/atualizem, desde já, o Cadastro de Concluintes criado pelo STI no endereço <https://app.uff.br/graduacao/administracaoacademica>. pois é de lá que a ferramenta ENADE do IDUFF retirará a informação de previsão de conclusão do estudante. Sem esta informação corretamente atualizada, 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.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 31/08/2023

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, Superintendência de Tecnologia da Informação

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/7562

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

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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/8254

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

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

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.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável
As principais etapas para o processamento do serviço:

Inscrição, triagem e atendimento, mediante a existência de vagas.

Os atendimentos estão sendo agendados apenas por e-mail.

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

Atendimento médico para servidores e dependentes

Especialidades:

- Cardiologia;
- Clínica Médica;
- Endocrinologia;
- Gastroenterologia;
- Ginecologia;
- Ortopedia;
- Otorrinolaringologia;
- Psiquiatria;
- Dermatologia;
- Gastroenterologia;
- Hematologia.

Outros Atendimentos:

- Atendimento pós-covid.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Agendamento e consulta

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

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 20h, mediante agendamento.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/9004

Atendimento odontológico para servidores e dependentes diretos

? Planejamento e Diagnósticos orais;

? Restaurações dentárias;

? Endodontia: tratamento de canal

? Estomatologia: diagnóstico de lesões intrabucais;

? Cirurgias Orais Menores: Extrações dentárias simples

? Periodontia: tratamento periodontal (raspagem de tártaro, limpeza profissional);

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Agendamento e consulta.

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

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta, das 08h às 20h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/9007

Atendimento psicológico para servidores e seus dependentes

Assistência psicológica oferecida nos formatos online e presencial ao público adulto específico de servidores e seus dependentes cadastrados no SIASS, dividida em modalidades diferentes de atendimentos: Escuta Psicológica Pontual, Entrevista de Recepção, Acompanhamento Psicológico e Grupo Terapêutico.

Serviços oferecidos:

- Escuta Psicológica Pontual: consulta individual única de acolhimento psicológico, indicada para acesso breve e pontual ao cuidado de demandas emocionais de diferentes áreas da vida, como também para um primeiro contato com o atendimento psicológico para melhor identificação das questões a serem tratadas. Pode ser solicitado quantas vezes o usuário do serviço considerar necessário, porém não se caracteriza como acompanhamento regular. Inscrição pelo formulário: [Link Inscrição Escuta Pontual](#)
- Entrevista de Recepção: atendimento psicológico individual realizado pela equipe, cuja função é de entrevista preliminar para a identificação clínica da necessidade de saúde do usuário e de seus dados psicossociais. A Recepção constitui-se como condição para a inscrição para o acompanhamento psicológico em Terapia de Duração Breve de até 6 meses. Inscrição pelo formulário: [Link Formulário Inscrição Recepção](#)
- Acompanhamento Psicológico: terapia psicológica individual de duração breve, pelo ciclo de seis meses, de regularidade semanal realizada por profissional fixo de referência para o período. Pode ser realizado por mais de um período a partir do interesse e necessidade do usuário, necessitando apenas de nova inscrição após o encerramento do ciclo. A convocação ao início do acompanhamento é feita pela equipe através de email de contato informado pelo usuário na Entrevista de Recepção.
- Grupo Terapêutico: assistência psicológica em grupo de até 8 pessoas, conduzido por dois profissionais da equipe, no qual abordam-se clinicamente as vivências e estratégias de cuidado para usuários que são acometidos por dores ou doenças crônicas físicas e/ou mentais. Inscrição pelo formulário: [Link Grupo Terapêutico - Doenças e Dores Crônicas](#)

Público- alvo: Serviço de assistência exclusiva aos servidores técnico-administrativos e docentes - ativos ou aposentados - e seus dependentes maiores

de 18 anos cadastrados no SIASS.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Inscrição nas modalidades através de preenchimento de formulários online;
confirmação de data de agendamento via email e consulta.

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

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira das 8h às 20h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/9008

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.

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/9307

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;

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

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 ou Ato Normativo ou Chamada própria

As principais etapas para o processamento do serviço:

As principais etapas para a inscrição em Programa de Mobilidade estão descritas na página <https://www.uff.br/?q=mobilidade-nacional-no-grupo-graduacao-mobilidade-...> .

Para mais informações, entrar em contato com a Divisão de Projetos Especiais - dpe.prograd@id.uff.br.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/10434

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

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: -

As principais etapas para o processamento do serviço:

Os pedidos de Solicitação, Alteração, Recadastramento e Cancelamento de Auxílio Transporte dos servidores da UFF **devem ser realizados através da plataforma SouGov** (aplicativo ou versão web).

[Clique aqui](#) para acessar o tutorial sobre como realizar essas solicitações.

Atenção: Os processos de solicitação de reembolso de bilhetes de passagens continuam sendo solicitados através de processo no SEI. [Clique aqui](#) para mais informações.

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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/10554

Notificação de Acidente de Trabalho

A Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ) realiza o Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho, nos casos de acidentes típicos, de servidores RJU, professor substituto (contrato CDT), residentes e empregados terceirizados que não realizam suas atividades nos ambientes do HUAP.

Para aqueles que realizam atividades nos ambientes do HUAP, a realização do RIAT fica a cargo da USOST/ EBSEH.

A DPVS/CASQ ainda atua na participação da elaboração do RIAT, em casos de doenças relacionadas ao trabalho de Servidores RJU, professor substituto (contrato CDT), residentes e empregados terceirizados, que realizam suas atividades nos ambientes do HUAP ou fora dele. Nestes casos a Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida (CASQ) é a gerenciadora da equipe de investigação (DPVS/CASQ, DPS/CASQ e USOST/EBSEH) e indica os membros que participarão da equipe que verificará o caso em particular. Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazos descritos no POP de acidente de trabalho, a depender de cada caso específico
As principais etapas para o processamento do serviço:

Os trâmites e os formulários de CIAT diferenciam-se de acordo com o vínculo do acidentado e o tipo de acidente ocorrido:

Acidentes de Trabalho Típico – RJU - UFF (para servidores que não desempenham suas atividades no ambiente do HUAP)

- 1) Preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#));
- 2) Enviar o atestado pelo aplicativo SOUGOV.BR em até 5 dias corridos do dia da ocorrência do acidente. Será agendada (via e-mail e/ou SOUGOV.BR, após o envio do atestado) perícia presencial na DPS/CASQ;
- 3) Comparecer no dia e hora agendados, munido de toda documentação original, incluindo atestados médicos e boletim de ocorrência (se for o caso de agressão física), além de outros documentos comprobatórios do acidente.

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e realizará a investigação do acidente de trabalho. O RIAT será elaborado em até 15 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Direção da Unidade.

Acidentes de Trabalho Típico - Professor Substituto (CDT) (para servidores que não desempenham suas atividades no ambiente do HUAP)

- 1) Preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#));
- 2) Enviar o atestado pelo aplicativo SOUGOV.BR em até 05 dias corridos do dia da ocorrência do acidente;
- 3) Requerer a realização de perícia à DPS/CASQ, por meio da abertura do processo “Licença Pericial Externa ao SIASS”, pelo SEI/UFF;

4) Comparecer no dia e hora agendados, munido de toda documentação original, incluindo atestados médicos e boletim de ocorrência (se for o caso de agressão física), além de outros documentos comprobatórios do acidente.

Obs: Caso o afastamento seja superior a 15 dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia no INSS, para estabelecimento do nexa causal e afastamento para tratamento de saúde.

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e realizará a investigação do acidente de trabalho. O RIAT será elaborado em até 15 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Direção da Unidade.

Acidente de Trabalho Típico - Residentes - COREME/COREMU - UFF (Ocorridos em ambientes fora do HUAP)

O Residente deverá preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#)).

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e realizará a investigação do acidente de trabalho. O RIAT será elaborado em até 10 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Coordenação da Residência.

Obs 1: Em caso de atividade em unidades externas à UFF, a investigação será solicitada à unidade em questão através de ofício da Coordenação da Residência.

Obs 2: Caso o afastamento seja superior a 15 dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia no INSS, para estabelecimento do nexa causal e afastamento para tratamento de saúde.

Acidentes de Trabalho Típico - Empregados de Empresas Terceirizadas - UFF (Ocorridos fora do ambiente do HUAP)

A PROAD (DGF/CCON/AD) deverá preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#)).

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e realizará a investigação do acidente de trabalho. O RIAT será elaborado em até 20 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a PROAD (DGF/CCON/AD).

Obs: Caso o afastamento seja superior a 15 dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia no INSS, para estabelecimento do nexa causal e afastamento para tratamento de saúde.

Doenças relacionadas ao trabalho: (RJU-HUAP)

Em caso de suspeita de doença relacionada ao trabalho, o servidor RJU-HUAP deverá, após comunicar o fato à sua chefia imediata e comparecer a consulta médica que diagnostique o adoecimento e emita atestado com CID:

1) Preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#));

2) Enviar o atestado, pelo aplicativo SOUGOV.BR, em até 05 dias corridos da data registrada no atestado. Será agendada (via e-mail e/ou SOUGOV.BR, após o envio do atestado) perícia presencial na DPS/CASQ;

3) Comparecer no dia e hora agendados, munido de toda documentação: atestado original e outros documentos comprobatórios. Em caso de comprovação de acidente de trabalho, ocorrerá o preenchimento da CATSP e reconhecimento do nexa causal.

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e o encaminhará para a CASQ, para gerenciamento da equipe de investigação da doença relacionada ao trabalho. O RIAT será elaborado em até 10 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Direção da Unidade.

Doenças relacionadas ao trabalho: (RJU - FORA do HUAP)

Em caso de suspeita de doença relacionada ao trabalho, o servidor RJU deverá, após comunicar o fato à sua chefia imediata e comparecer a consulta médica que diagnostique o adoecimento e emita atestado com CID:

- 1) Preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#));
- 2) Enviar o atestado, pelo aplicativo SOUGOV.BR, em até 05 dias corridos da data registrada no atestado. Será agendada (via e-mail e/ou SOUGOV.BR, após o envio do atestado) perícia presencial na DPS/CASQ;
- 3) Comparecer no dia e hora agendados, munido de toda documentação: atestado original e outros documentos comprobatórios. Em caso de comprovação de acidente de trabalho, ocorrerá o preenchimento da CATSP e reconhecimento donexo causal.

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e o encaminhará para a CASQ, para gerenciamento da equipe de investigação da doença relacionada ao trabalho. O RIAT será elaborado em até 15 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Direção da Unidade.

Doença relacionada ao trabalho (Professor substituto - Contrato CDT - HUAP)

Em caso de suspeita de doença relacionada ao trabalho, o professor substituto deverá, após comunicar o fato à sua chefia imediata e comparecer a consulta médica que diagnostique o adoecimento e emita atestado com CID:

- 1) Preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#));
- 2) Requerer a realização de perícia à DPS/CASQ por meio da abertura do processo “Licença Pericial Externa ao SIASS”, pelo SEI/UFF;
- 3) Após o agendamento, o acidentado deverá comparecer presencialmente à DPS/CASQ com os seguintes documentos: atestado original e outros documentos comprobatórios do acidente.

Obs 1: Caso o afastamento seja inferior a 15 dias, o Professor Substituto acidentado deverá enviar o atestado pelo aplicativo SOUGOV.BR em até 05 dias corridos do dia da ocorrência do acidente;

Obs 2: Caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia Presencial no INSS, para estabelecimento do nexo causal e afastamento para tratamento de saúde.

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e o encaminhará para a CASQ, para gerenciamento da equipe de investigação da doença relacionada ao trabalho. O RIAT será elaborado em até 10 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Direção da Unidade.

Doença relacionada ao trabalho (Professor substituto - Contrato CDT - FORA o HUAP)

Em caso de suspeita de doença relacionada ao trabalho, o Professor substituto deverá, após comunicar o fato à sua chefia imediata e comparecer a consulta médica que diagnostique o adoecimento e emita atestado com CID:

- 1) Preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#));
- 2) Enviar o atestado pelo aplicativo SOUGOV.BR em até 05 dias corridos do dia da ocorrência do acidente;
- 3) Requerer a realização de perícia à DPS/CASQ por meio da abertura do processo “Licença Pericial Externa ao SIASS”, pelo SEI/UFF;
- 4) Após o agendamento, o acidentado deverá comparecer presencialmente à DPS/CASQ com os seguintes documentos: atestado original e outros documentos comprobatórios do acidente.

Obs: Caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia no INSS, para estabelecimento do nexos causal e afastamento para tratamento de saúde.

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e o encaminhará para a CASQ, para gerenciamento da equipe de investigação da doença relacionada ao trabalho. O RIAT será elaborado em até 15 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Direção da Unidade.

Doença relacionada ao trabalho - Residente - HUAP

O residente deverá comunicar o fato ao Coordenador da Residência e comparecer a consulta médica que diagnostique o adoecimento e emita atestado com CID.

Após, deverá preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#));

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e o encaminhará para a CASQ, para gerenciamento da equipe de investigação da doença relacionada ao trabalho. O RIAT será elaborado em até 10 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a COREME ou COREMU.

Obs: Caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia no INSS, para estabelecimento do nexos causal.

Doença relacionada ao trabalho - Residente - Fora do HUAP

Em caso de suspeita de doença relacionada ao trabalho, o Residente deverá comunicar o fato à sua Coordenação da Residência e comparecer a consulta médica que diagnostique o adoecimento e emita atestado com CID.

Após, deverá preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#)).

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e o encaminhará para a CASQ, para gerenciamento da equipe de investigação da doença relacionada ao trabalho. O RIAT será elaborado em até 10 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a Coordenação da Residência.

Obs1: Em caso de atividade em unidades externas à UFF, a investigação será solicitada à unidade em questão através de ofício da Coordenação da Residência.

Obs 2: Caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia no INSS, para estabelecimento do nexos causal e afastamento para tratamento de saúde.

Doença relacionada ao trabalho - Empresas terceirizadas- (fora do ambiente HUAP)

Em caso de suspeita de doença relacionada ao trabalho, o empregado terceirizado deverá comunicar o fato à sua Empresa Terceirizada (figura do Preposto) - que informará o mesmo à PROAD (DGF/CCON/AD) - e comparecer a consulta médica que diagnostique o adoecimento e emita atestado com CID. Após, a PROAD (DGF/CCON/AD) deverá preencher todas as etapas do CIAT online ([clique aqui](#)).

A DPVS/CASQ receberá o CIAT e realizará a investigação do acidente de trabalho. O RIAT será elaborado em até 20 dias úteis (a contar do recebimento do CIAT) e, após finalizado, será enviado para a PROAD (DGF/CCON/AD).

Obs: Caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias, o acidentado deverá agendar e comparecer à Perícia no INSS, para estabelecimento do nexos causal e afastamento para tratamento de saúde.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira, das 09h às 17h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

A licença paternidade e sua prorrogação serão concedidas administrativamente e a solicitação é feita via Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF.

Informações adicionais:

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).

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

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 e técnico-administrativos. 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.

<http://www.uff.br/?q=node/11261>

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

A DPVS recebe o ofício de apresentação do candidato enviado pela CPD ou CPTA 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-feira, das 08h às 17h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

A DPVS recebe o ofício de apresentação do servidor enviado pela CPTA ou CPD 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.

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11262

Exame médico periódico

-
Prazo máximo para a prestação deste serviço: Máximo: 3 meses e 15 dias (a depender da convocação e agendamento)

As principais etapas para o processamento do serviço:

A convocação dos servidores, para a realização do exame ocupacional periódico é realizada em ciclos e a convocação é feita pelo SouGov.

Caso o servidor aceite (não há obrigatoriedade para servidores federais), são disponibilizados, também pelo SouGov, o formulário de anamnese, a guia de exames e a rede credenciada de laboratórios e clínicas (os exames são realizados, mediante convênio com a GEAP).

Após a realização dos exames, o servidor agenda sua avaliação clínica com um médico do trabalho da equipe da DPVS, através do e-mail

periodicos.dpvs.casq@id.uff.br.

Após a conclusão da avaliação médica, é emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira das 08h às 17h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11263

Seleção Simplificada para professor substituto

A seleção simplificada é o ato administrativo que visa contratação temporária de excepcional interesse público no qual o Departamento de Ensino solicita a realização de procedimento a fim de selecionar candidato para substituir temporariamente docentes do quadro efetivo, que por ventura estejam afastados das atividades, nas situações previstas em norma legal.

Estão entre as possibilidades para contratar professor substituto os seguintes afastamentos:

- Aposentadoria;
 - Demissão;
 - Exoneração;
 - Falecimento;
 - Posse em outro cargo inacumulável;
 - Licença para acompanhamento de cônjuge (art. 84. Lei nº 8112/90);
 - Serviço militar (art. 85. Lei nº 8112/90);
 - Licença para o trato de assuntos particulares (art. 91. Lei nº 8112/90);
 - Licença para 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 (art. 92. Lei nº 8112/90);
 - Cessão para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios (art. 93. Lei nº 8112/90);
 - Afastamento para exercer mandato eletivo (art. 94. Lei nº 8112/90);
 - Licença para estudo ou missão oficial no exterior (art. 95. Lei nº 8112/90);
 - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96. Lei nº 8112/90);
 - Afastamento para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País (art. 96-A. Lei nº 8112/90) para Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado;
 - Licença médica superior a 60 (sessenta) dias (art. 202. Lei nº 8112/90);
 - Licença à gestante (art. 207. Lei nº 8112/90);
- Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias
As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio
(<http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>).

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta

das 10h às 12:30 e das 13:30h às 16h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11459

Remoção e ajuste de lotação docente

Movimentação de professores para atuarem em departamentos de ensino da UFF, seja a pedido, de ofício ou por motivo de saúde.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há previsão legal.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio

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

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta das 10h às 12:30 e das 13:30h às 16h.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11460

Redistribuição docente

Abertura de processos no SEI e tramitação junto à UFF e IFES interessadas; elaboração de despachos e ofícios; acompanhamento dos processos de redistribuição junto ao MEC, através do Protocolo Integrado do Governo Federal; acompanhamento das publicações no DOU; análise da legislação pertinente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há previsão legal.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio

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

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta das 10h às 12:30 e das 13:30h às 16h.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11461

Concursos públicos para o Magistério Superior

O concurso público de provas e títulos é a modalidade utilizada para o provimento efetivo de vagas para o cargo de Professor Classe A e ingresso na carreira do Magistério Superior, considerando o banco de professor equivalente da Universidade Federal Fluminense.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há previsão legal.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio

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

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta das 10h às 12:30 e das 13:30h às 16h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11471

Programa de Acompanhamento ao Servidor Técnico-Administrativo 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11486

Programa Sócio-Funcional voltado ao Servidor Técnico-Administrativo

-

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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11488

Programa de Acompanhamento ao Servidor Técnico-Administrativo 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11489

Programa de Prevenção ao Absenteísmo voltado ao Servidor Técnico-Administrativo

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Setor responsável: Gerência Administrativa e Financeira

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11532

Concessão de Progressão por Mérito Profissional a Servidores Técnico-Administrativos

A Progressão por Mérito Profissional, prevista pelo § 2º, do artigo 10, da Lei nº 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 à Unidade de lotação de cada servidor, por meio do Sistema SISAD, de acordo com o seu período avaliativo.

No Formulário de Avaliação de Desempenho correspondente deverão ser registradas a avaliação da chefia do servidor e sua autoavaliação, 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:

- Preenchimento correto da avaliação de desempenho;
- Geração da devida portaria de progressão, conforme os resultados avaliativos;
- Abertura de processo SEI, com posterior encaminhamento ao DAP, para implantação dos efeitos financeiros.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11551

Gestão de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos

A Divisão de Gestão de Desempenho da CPTA, responsável por esta política, atua na proposição de ações estratégicas para consolidar a avaliação de desempenho como processo pedagógico, que vai muito além da concessão de progressão por mérito profissional, sendo uma ferramenta permanente de acompanhamento da vida funcional do servidor e de sua relação com o desempenho setorial e institucional.

São realizadas, diariamente, análises dos conteúdos registrados nos formulários de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos Estáveis* ou em Estágio Probatório*. 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;
- Indicação para participação de servidores em processos de Capacitação e/ou Qualificação Profissional;
- 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:

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

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11552

Visitas às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFF com foco na Gestão do Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11553

Mediação de Avaliações de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos

-

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11554

Atendimentos referentes à Gestão do Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos

-

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11565

Consultoria Interna para Gestores voltada à composição da Força de Trabalho Técnico-Administrativa

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Encaminhar e-mail para srm.dgl.progepe@id.uff.br, visando a obter as orientações iniciais.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta-feira

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11613

Gestão de Vagas de Cargos Técnico-Administrativos e de Lotação de Servidores Técnico-Administrativos

Esta ação, que é complementar ao Programa de Dimensiomanento 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: Divisão de Gestão de Lotação

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11614

Restaurante Universitário (bandejão)

O restaurante universitário da UFF (bandejão) é uma opção de alimentação para a comunidade acadêmica. O objetivo é promover qualidade a baixo custo, uma forma de proporcionar condições para a permanência dos estudantes na universidade.

Trata-se de um restaurante self-service com cardápio composto por acompanhamentos, prato principal, guarnição, sobremesa e refresco.

Os valores das refeições para a comunidade da UFF são:

Estudantes: R\$ 0,70 centavos.

Professores: R\$5,00 reais.

Técnicos: R\$2,50 reais.

Atualmente temos 5 (cinco) restaurantes universitários espalhados pelos campi da UFF:

1. Campus do Gragoatá
2. Campus da Praia Vermelha
3. Reitoria
4. Campus da Veterinária
5. Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP)

O cardápio pode ser consultado diariamente no site

<http://www.restaurante.uff.br/cardapio>

Não são servidas refeições nos finais de semana.

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>).

Setor responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta, de 11h às 20h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/11778

Convênio de Estágio

A celebração de novos convênios para oferta de estágios a estudantes da UFF ocorre mediante abertura e tramitação de processo eletrônico no SEI/UFF, conforme orientações disponíveis na página <https://www.uff.br/?q=processo/celebracao-de-convenio-para-concessao-de-...> .

A abertura do processo de Celebração de Convênio de Estágio é feita pelo representante legal da empresa ou o procurador . Para isso, deve providenciar o CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO para acesso ao Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI

- https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar... . As instruções completas para o peticionamento e abertura do processo estão disponíveis no PASSO A PASSO PARA PROPONENTE, que pode ser klocalizado na página <https://www.uff.br/?q=processo/celebracao-de-convenio-para-concessao-de-...> .

**A solicitação de senha para usuário externo, e posterior peticionamento do convênio, deve ser feita pelo responsável legal da instituição ou por um representante autorizado; não deverá ser feita pelo estudante.*

Prazo máximo para a prestação deste serviço: varia conforme documentação apresentada e análise correspondente

As principais etapas para o processamento do serviço:

A celebração de novos convênios para oferta de estágios a estudantes da UFF ocorre mediante abertura e tramitação de processo eletrônico no SEI/UFF, conforme orientações disponíveis na página <https://www.uff.br/?q=processo/celebracao-de-convenio-para-concessao-de-...> .

Para acompanhar a tramitação do processo, o (a) estudante pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo Nº do Processo e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O interessado pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do Interessado).

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Das 10h às 16h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12036

Segunda Via de Diploma de Graduação

O processo de solicitação de 2º via de diploma de curso de graduação da UFF foi implantado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em 20 de dezembro de 2017. Orientações e informações sobre o processo podem ser localizadas na página <http://www.uff.br/?q=processo/segunda-de-diploma-de-graduacao> .

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

Na página <https://www.uff.br/?q=processo/segunda-de-diploma-de-graduacao> pode ser localizada a base de conhecimento do processo, que contém a descrição completa e as etapas para o processamento do serviço.

Observações:

- A emissão da 2ª via torna nula a 1ª via do diploma;
- A retirada de diploma emitido em formato físico será efetuada pelo Protocolo da Prograd, localizada no prédio da Reitoria, obedecendo orientações do setor responsável e mediante agendamento prévio por e-mail (protocolo.prograd@id.uff.br);
- Em caso de diploma digital, as orientações para acesso serão informadas ao interessado em contato específico; e
- Caso a retirada do diploma seja feita por terceiro, é necessária a apresentação de autorização assinada pelo interessado.

Para acompanhar a tramitação do processo, o (a) estudante pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo Nº do Processo e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O(a) interessado(a) pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do Interessado).

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação, Divisão de Controle de Certificados e Diplomas

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12037

Segunda Via de Histórico Escolar

O processo de solicitação de 2º via de Histórico Escolar de curso de graduação da UFF foi implantado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em 20 de dezembro de 2017. Orientações e informações sobre o processo podem ser localizadas na página <http://www.uff.br/?q=processo/segunda-de-historico-de-graduacao>

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 10 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

Na página <http://www.uff.br/?q=processo/segunda-de-historico-de-graduacao> . pode ser localizada a base de conhecimento do processo, que contém a descrição completa e as etapas para o processamento do serviço.

Observações:

- A emissão da 2ª via de histórico impactará na 1ª via do diploma;
- A retirada de diploma emitido em formato físico será efetuada pelo Protocolo da Prograd, localizada no prédio da Reitoria, obedecendo orientações do setor responsável e mediante agendamento prévio por e-mail (protocolo.prograd@id.uff.br). Caso a retirada do diploma seja feita por terceiro, é necessária a apresentação de autorização assinada pelo interessado; e
- Em caso de histórico escolar digital no âmbito do Diploma Digital, as orientações completas para acesso serão informadas ao interessado em contato específico.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação, Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

1. Ainda não houve colação de grau oficial da turma concluinte do período letivo em questão;
2. O estudante deve ser concluinte e ter integralizado o currículo do Curso;
3. O estudante deve estar em situação regular junto ao ENADE;
4. O estudante foi convocado em concurso público; ou
5. O estudante tem expectativa/proposta de contratação por empresa privada ou pública; ou
6. O estudante foi aprovado e classificado para ingresso em programa de pós-graduação; ou
7. O estudante é participante do Convênio PEC-G.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 7 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

A solicitação de Antecipação de colação de grau é feita pelo estudante de acordo com as informações contidas em

<https://www.uff.br/?q=processo/antecipacao-de-colacao-de-grau>, especialmente em "Passo a Passo" e "Base de Conhecimento".

Para acompanhar a tramitação do processo, o (a) estudante pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo N° do Processo e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O aluno pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do Interessado).

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12043

Revalidação de Diplomas

A solicitação Revalidação de Diploma de graduação expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior é feita pelo interessado, por meio do processo administrativo, de acordo com as informações disponíveis nas páginas a seguir, conforme o caso:

—Revalidação de Diploma Obtido no Exterior (Exceto Medicina e Refugiados)—

<https://www.uff.br/?q=processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-exterior...>

—Revalidação de Diploma Obtido no Exterior — Medicina—

<https://www.uff.br/?q=processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-exterior...>

—Revalidação de Diploma Obtido no Exterior — Refugiados —

<https://www.uff.br/?q=processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-exterior...>

Na página de cada processo estão disponíveis aos interessados informações como: fluxos processuais — mapa do processo; passo a passo para o requerente; descrição da base de conhecimento, base legal; lista completa da documentação exigida.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Até 180 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Na página de cada processo estão disponíveis aos interessados informações como: fluxos processuais — mapa do processo; passo a passo para o requerente; descrição da base de conhecimento, base legal; lista completa da documentação exigida:

—Revalidação de Diploma Obtido no Exterior (Exceto Medicina e Refugiados)—

<https://www.uff.br/?q=processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-exterior...>

—Revalidação de Diploma Obtido no Exterior — Medicina—

<https://www.uff.br/?q=processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-exterior...>

—Revalidação de Diploma Obtido no Exterior — Refugiados —

<https://www.uff.br/?q=processo/revalidacao-de-diploma-obtido-no-exterior...>

Para acompanhar a tramitação do processo, o (a) estudante pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo Nº do Processo e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O(a) interessado(a) pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do Interessado).

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação, Departamento de Administração Escolar (DAE)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12045

Transferências Externas por Processos Administrativos

Transferência Interinstitucional

As informações e orientações para abertura e acompanhamento do processo de solicitação de Transferência Interinstitucional estão disponíveis nas páginas <https://www.uff.br/?q=transferencias-externas-por-processo-administrativ...> (pedimos especial atenção aos documentos "passo a passo" e "base de conhecimento").

Transferência Obrigatória

As orientações para abertura e acompanhamento do processo de solicitação de Transferência Obrigatória estão disponíveis nas páginas <https://www.uff.br/?q=transferencias-externas-por-processo-administrativ...> (pedimos especial atenção aos documentos "passo a passo" e "base de conhecimento").

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 180 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

O estudante deve verificar no Calendário Escolar do ano vigente o período para requerer.

Os processos de solicitação de Transferência Interinstitucional e de Transferência Obrigatória foram implantados no [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\)](#) da UFF em 23 de outubro de 2020. Nas páginas

<https://www.uff.br/?q=processo/transferencia-interinstitucional> e

<https://www.uff.br/?q=processo/transferencia-obrigatoria-ex-officio> podem ser localizadas as respectivas bases de conhecimento dos processos, que contêm as etapas para o processamento dos serviços.

Setor responsável: Departamento de Administração Escolar (DAE)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12047

Inscrição em Disciplinas / Atividades

A inscrição em disciplinas pode ser online (para alunos regulares) e presencial (para alunos ingressantes e reingressantes por processo seletivo ou administrativo). Ambas as solicitações são feitas por meio do Sistema Acadêmico atualmente.

Os procedimentos e processos relacionados à inscrição em disciplinas são definidos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF. A partir de 2020 as etapas presenciais da inscrição em disciplinas foram transpostas para o meio eletrônico

No caso dos ingressantes, as orientações completas para a solicitação de inscrição constarão do Edital de ingresso e/ou comunicado e informativo institucional sobre o tema.

Atenção: O estudante 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:

O estudante deve verificar no Calendário Escolar do ano vigente o período de inscrição em disciplinas e acessar o Sistema Acadêmico para efetuar a inscrição. No caso dos ingressantes, as orientações completas para a solicitação de inscrição constarão do Edital de ingresso e/ou comunicado e informativo institucional sobre o tema.

As solicitações de inscrição em disciplinas são verificadas pelas Coordenações de Curso no Sistema Acadêmico, nos períodos indicados nos Calendário Escolar e Administrativo da UFF, e conforme procedimentos específicos para a conformação dos planos de estudos dos estudantes.

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 estudante junto à Coordenação de Curso e ao Departamento de Educação Física, por meio do Sistema Acadêmico. O aluno observará o horário e modalidade esportiva de sua preferência. A disciplina/atividade esportiva é eletiva e a sua realização se dá conforme diretrizes específicas.

Atenção: após transcorridos os 04 (quatro) períodos de trancamento previstos no Regulamento dos Cursos de Graduação, o estudante que 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.

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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, por meio do Sistema Acadêmico – SolicitaUFF - <https://app.uff.br/graduacao/solicita/> .

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, conforme critérios dispostos no Regulamento dos Cursos de Graduação.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Determinado nos Calendários Escolar e Administrativo do ano letivo

As principais etapas para o processamento do serviço:

O estudante acessará o Sistema Acadêmico – SolicitaUFF -

<https://app.uff.br/graduacao/solicita/> no período indicado no Calendário Escolar para a solicitação de alteração em plano de estudos. No mesmo Sistema, o aluno fará a solicitação e acompanhará o processamento da mesma pela Coordenação.

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12112

Cancelamento de Matrícula

A desvinculação do estudante regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade está prevista no Regulamento dos cursos de Graduação conforme os seguintes casos:

- Solicitação oficial, por iniciativa do próprio estudante (por Requerimento Escolar – processo administrativo);
- 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;
- 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:

A solicitação oficial de Cancelamento de Matrícula é feita pelo estudante por meio de processo administrativo aberto no Sistema Eletrônico de Informações da UFF, de acordo com as informações contidas

em: <http://www.uff.br/?q=processo/cancelamento-de-matricula>. As solicitações são verificadas pela Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes – DRAD/DAE para atualização do registro acadêmico do estudante no Sistema Acadêmico.

O cancelamento de matrícula por sanção disciplinar e o cancelamento por determinação judicial são, obrigatoriamente, precedidos de processos administrativos ou judiciais específicos, conforme o caso. As demais situações que ensejam o cancelamento de matrícula são acompanhadas pelo estudante e pela Coordenação de Curso por meio da análise dos registros constantes do Sistema Acadêmico.

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12114

Dispensa de Disciplinas/Atividades

O processo de solicitação de Dispensa de Disciplinas foi implantado no [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\) da UFF](#) em 01 de setembro de 2020. Na página <http://www.uff.br/?q=processo/dispensa-de-disciplinas> pode ser localizada a base de conhecimento do processo, que contém a descrição completa e as etapas para o processamento do serviço.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

Na página <http://www.uff.br/?q=processo/dispensa-de-disciplinas> pode ser localizada a base de conhecimento do processo, que contém a descrição completa e as etapas para o processamento do serviço.

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12115

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, congênicas 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12116

Trancamento de Matrícula

A suspensão temporária dos estudos é permitida aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação. As modalidades de trancamento de matrícula estão previstas no Regulamento dos Cursos de Graduação e, atualmente, são:

Trancamento automático: quando o estudante deixa de se inscrever em disciplinas em um determinado período letivo no prazo indicado no Calendário Escolar. O estudante na situação de trancamento automático terá garantida a reabertura de sua matrícula através da inscrição em disciplinas no período letivo seguinte, caso não tenha ultrapassado o limite de trancamentos permitido pelo Regulamento dos Cursos de Graduação.

Trancamento solicitado: em que há solicitação expressa do estudante. A solicitação de Trancamento de Matrícula é feita pelo estudante de acordo com as informações contidas em <https://www.uff.br/?q=processo/trancamento-de-matricula>.

Trancamento especial: quando o estudante apresenta uma condição que inspira tratamento especial em um determinado período letivo, podendo ocorrer fora do prazo indicado no Calendário Escolar; também envolve uma solicitação expressa, em que deve ser comprovada a motivação excepcional, como, por exemplo, acometimento de doença grave, representação do país em competições internacionais e vulnerabilidade socioeconômica.. A solicitação de Trancamento Especial de Matrícula é feita pelo estudante de acordo com as informações contidas em <https://www.uff.br/?q=processo/trancamento-especial-de-matricula>.

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 para o trancamento (no caso de trancamento solicitado).

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

As principais etapas para o processamento do serviço:

Na página <https://www.uff.br/?q=processo/trancamento-de-matricula> pode ser localizada a base de conhecimento do processo de solicitação de Trancamento de Matrícula, que contém a descrição completa e as etapas para o

processamento do serviço.

Na página <https://www.uff.br/?q=processo/trancamento-especial-de-matricula> pode ser localizada a base de conhecimento do processo de solicitação de Trancamento de Matrícula, que contém a descrição completa e as etapas para o processamento do serviço.

Para acompanhar a tramitação do processo, o (a) estudante pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo N° do Processo e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O interessado pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do Interessado).

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

Setor responsável: Departamento de Administração Escolar (DAE)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Setor responsável:

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12118

Rematrícula

A solicitação de Rematrícula é feita pelo estudante de acordo com as informações contidas em <http://www.uff.br/?q=processo/rematricula> .

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 15 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

A solicitação de Rematrícula é feita pelo estudante de acordo com as informações contidas em <http://www.uff.br/?q=processo/rematricula> .

O processo de solicitação de Rematrícula foi implantado no [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\) da UFF](#) em 23 de outubro de 2020.

Para acompanhar a tramitação do processo, o (a) estudante pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo N° do Processo e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O aluno pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do Interessado).

Setor responsável: Departamento de Administração Escolar (DAE)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12119

Reingresso

O Reingresso é uma forma de ingresso permitida ao portador de diploma de curso de graduação. Pode ser de duas modalidades:

- Reingresso – por Concurso Público (processo seletivo)

É a vinculação à UFF permitida aos portadores de diploma de curso de graduação devidamente reconhecido, oriundos da UFF ou de outra Instituição de Ensino Superior, mediante aprovação e classificação em concurso público e análise documental do cumprimento dos requisitos estabelecidos em Edital específico.

O Edital de Reingresso é divulgado anualmente na página da Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC) da PROGRAD - <http://www.coseac.uff.br/>. No Edital são dispostas informações sobre: a forma, o cronograma e as etapas da seleção; o quantitativo de vagas oferecidas para cada Curso; os requisitos para preenchimento das vagas e a relação de documentos comprobatórios; os procedimentos de matrícula.

Na página da COSEAC é possível consultar editais anteriores de Transferência Facultativa, Reingresso, Mudança de Curso e de Localidade (TRM).

- Reingresso sem concurso – Revinculação para Curso afim – por processo administrativo

É facultada ao discente concluinte de curso de graduação da UFF solicitar o ingresso em outro curso de graduação após a integralização curricular do curso de origem. A solicitação, por discente de curso de graduação, de um novo ingresso em curso de graduação da UFF, poderá ser requerida no período letivo regular previsto para a integralização do curso no vínculo de origem, em momento estabelecido no Calendário Escolar.

As orientações para abertura e acompanhamento do processo de solicitação de Reingresso sem Concurso – Revinculação estão disponíveis na página <https://www.uff.br/?q=processo/reingresso-sem-concursorevinculacao>. Pedimos especial atenção aos documentos "passo a passo" e "base de conhecimento". ATENÇÃO: O interessado pode abrir até 2 (dois) processos para um mesmo ano/semestre. Neste caso, deverá ser aberto um processo para cada curso de interesse.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Determinado nos Calendários Escolar e Administrativo do ano letivo - <http://www.uff.br/?q=calendarios>
As principais etapas para o processamento do serviço:

- Reingresso – por Concurso Público (processo seletivo)

O interessado deverá acompanhar o Edital de Reingresso, que é divulgado anualmente na página da Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC) da PROGRAD - <http://www.coseac.uff.br/>. No Edital são dispostas informações

sobre: a forma, o cronograma e as etapas da seleção; o quantitativo de vagas oferecidas para cada Curso; os requisitos para preenchimento das vagas e a relação de documentos comprobatórios; os procedimentos de matrícula.

- Reingresso sem concurso – Revinculação para Curso afim – por processo administrativo

As orientações para abertura e acompanhamento do processo de solicitação de Reingresso sem Concurso – Revinculação estão disponíveis na página <https://www.uff.br/?q=processo/reingresso-sem-concursorevinculacao> . Pedimos especial atenção aos documentos "passo a passo" e "base de conhecimento".
ATENÇÃO: O interessado pode abrir até 2 (dois) processos para um mesmo ano/semestre. Neste caso, deverá ser aberto um processo para cada curso de interesse.

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/12120

Férias

As férias serão programadas e reprogramadas exclusivamente pela plataforma SouGov, aplicativo ou web, no menu Autoatendimento. [Clique aqui](#) para acessar.

A chefia efetuará a homologação das férias dos servidores das UORGs sob sua responsabilidade pelo SouGov Líder. Confira as informações completas sobre a funcionalidade acessando [este link](#).

O acesso ao Líder é automático e restrito a quem tiver função de chefia ou de substituto. Caso o usuário com função de chefia cadastrada não tenha acesso ao aplicativo SouGov Líder, solicitamos que entre em contato com a Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL) para verificação dos seus dados cadastrais.

Para a programação e homologação, observar o calendário SIAPE da folha de pagamento.

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:

-

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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/13418

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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. 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, 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. 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, 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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
- 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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, premiações de professores e estudantes,

Twitter: mídia direcionada para a disseminação de campanhas institucionais, pesquisas acadêmicas, premiações de estudantes e docentes, eventos institucionais e acadêmicos, 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, informes gerais, eventos, dicas do cotidiano da universidade, fotos/vídeos da universidade etc.

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, 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
- 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 e do site 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 encaminhadas através do formulário 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 ou pelo formulário localizado no endereço www.uff.br/pautas

Setor responsável: Divisão de Assessoria de Imprensa (DAI)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

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. 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. 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

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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/13717

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.

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento: Atendimento com hora marcada

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/14466

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: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

1) Enviar atestado de saúde (médico ou odontológico, para servidores RJU) dentro de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de falta ao trabalho e aguardar protocolo de convocação para comparecer a exame pericial pelo mesmo aplicativo Sougov.br.

[Neste link](#) há vários tutoriais para guiar o servidor e tirar suas dúvidas quanto ao uso do aplicativo para a formalização deste procedimento.

A partir disso, o atestado é recebido no SIASS/UFF para análise. Desde o encaminhamento, via app, o servidor pode consultar o status do processo, como, por exemplo, se o atestado foi aceito, rejeitado ou se será necessária alguma correção. É também por meio do SouGov que ocorre o agendamento para o atendimento pericial e o servidor é informado sobre o protocolo de convocação para comparecer presencialmente ao serviço de perícia.

2) Comparecer à avaliação pericial presencial no dia e hora agendados portando:

- Documento de identidade com foto;
- O atestado original que foi postado no aplicativo SouGov;
- Exames, laudos e relatórios para subsidiar a decisão dos peritos.

Setor responsável: Divisão de Perícia em Saúde

Dias e horários de atendimento: De acordo com agendamento

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/14582

Registro de atestado de curta duração dispensado de perícia

É o procedimento em que o atestado de saúde inserido no sistema SouGov.br é registrado administrativamente no SIASS, ficando o servidor dispensado da avaliação pericial presencial.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

1) 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.

[Neste link](#) há vários tutoriais para guiar o servidor e tirar suas dúvidas quanto ao uso do aplicativo para a formalização deste procedimento.

A partir disso, o atestado é recebido no SIASS/UFF para análise. Desde o encaminhamento, via app, o servidor pode consultar o status do processo, como, por exemplo, se o atestado foi aceito, rejeitado ou se será necessária alguma correção.

2) 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: De acordo com agendamento

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/14583

Licença ao servidor para acompanhamento de familiar

-
Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

1) 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.

[Neste link](#) há vários tutoriais para guiar o servidor e tirar suas dúvidas quanto ao uso do aplicativo para a formalização deste procedimento.

A partir disso, o atestado é recebido no SIASS/UFF para análise. Desde o encaminhamento, via app, o servidor pode consultar o status do processo, como, por exemplo, se o atestado foi aceito, rejeitado ou se será necessária alguma correção. É também por meio do SouGov que ocorre o agendamento para o atendimento pericial e o servidor é informado sobre o protocolo de convocação para comparecer presencialmente ao serviço de perícia.

2) Comparecer à avaliação pericial presencial no dia e hora agendados, junto ao familiar que recebeu o acompanhamento, portando:

- Documento de identidade com foto;
- O atestado original que foi postado no aplicativo SouGov;
- Exames, laudos e relatórios para subsidiar a decisão dos peritos.

Observações:

- Previamente à solicitação de licença, o familiar/dependente acompanhado deverá ser inserido no assentamento funcional do servidor (a cargo do Departamento de Administração de Pessoal - DAP/PROGEPE) para esta finalidade, em atendimento ao previsto no artigo 83, da Lei nº 8.112/1990.

- A Perícia Oficial, em Atendimento Singular ou por Junta Médica, será feita no familiar que está/esteve doente.

Setor responsável: Divisão de Pericia em Saúde

Dias e horários de atendimento: De acordo com agendamento

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/14619

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).

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

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

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

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

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

Acolhimento ao estudante

O Acolhimento ao estudante realizado pelos profissionais da equipe é oferecido para estudantes de graduação da UFF regularmente matriculados e que procuram o setor de forma espontânea.

Estudantes de pós-graduação poderão se cadastrar para participarem do grupo de acolhimento e receberem orientações.

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.

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

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: Superintendência de Comunicação Social

Dias e horários de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h00 às 17h00

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/15456

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

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, 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 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/15488

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

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/16420

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

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

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

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 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/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

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

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Indeterminado

As principais etapas para o processamento do serviço:

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

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

Dias e horários de atendimento:

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

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/16991

Nomeação de Coordenadores - Stricto Sensu

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 Nº 104/97)
2. Formar processo na Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu PROPPI/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 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/16992

Credenciamento de docentes - 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

Setor responsável:

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

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.

Setor responsável:

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

Horário Especial ao Servidor Estudante

[Clique aqui](#) para mais informações.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias corridos, a partir do envio do processo à SANT

As principais etapas para o processamento do serviço:

Instrução e abertura do [processo no SEI](#) pelo servidor com os documentos solicitados.

O prazo máximo para a prestação deste serviço é de **30 dias corridos**, a partir do envio do processo à SANT.

Setor responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/17475

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.

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento: -

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/17516

Atendimento Psicológico - “Gato em teto de zinco quente”

O projeto Gato em teto de zinco quente - acampado pelo Grupo Alteridade Psicanálise e Educação / GAP(E) - se volta para as grandes dificuldades psicológicas apresentadas por estudantes e egressos da UFF, e, também, pelas crianças e jovens do COLUNI. Em paralelo, vemos uma demanda crescente de apoio aos professores que enfrentam diariamente um cotidiano de violências. Ao longo dos últimos anos, se faz evidente em nossas práticas de ensino, pesquisa e extensão, essa grande demanda de ajuda psicológica advinda da comunidade acadêmica da UFF, incluindo o Colégio de Aplicação, e da rede pública de ensino, em geral.

Essa “demanda de ajuda” por parte de formandos, de egressos já graduados, e também dos professores, psicólogos e educadores, aparece de forma constante em nosso cotidiano, com pedidos de ajuda e atendimento psicológico em situações emergenciais. Trata-se de situações de conflito, agressividade, sofrimentos psicológicos de leve a grave, chegando a situações em que há automutilação e ideação suicida.

Alguns estudantes e professores costumam nos procurar informalmente, ansiosos por apoio, escuta, compreensão e auxílio 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 caráter extensivo em que receberemos espontânea e gratuitamente educadores e estudantes da comunidade acadêmica da UFF, e, em casos especiais, da rede pública. Nosso objetivo principal é o acolhimento, acompanhamento breve e encaminhamento, desses sujeitos em estado de extremo sofrimento, sobretudo, devido à precariedade e insuficiência de instituições de atendimento terapêutico gratuito especializado. Em momentos de “anomia” e instabilidade social, faz-se imperativa a construção desse espaço de escuta terapêutica.

Para marcação, ligar: 26292664. Mais informações:

gatotetodezincoquente@hotmail.com

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não tem prazo máximo

As principais etapas para o processamento do serviço:

Primeira etapa é entrar em contato por e-mail ou telefone.

Setor responsável: Faculdade de Educação

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/17609

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 direito do envelope é para o selo de postagem, por isso, observe para não avançar o endereçamento até esta área. 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 >, 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/17962

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/18093

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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/18185

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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/18187

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.

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/18199

Bolsa de Extensão

Anualmente são publicados os Editais de Bolsas de Extensão e uma Comissão nomeada pela Pró-Reitoria de Extensão avalia as propostas extensionistas com base em indicadores definidos nos Editais. As bolsas de extensão são distribuídas conforme a pontuação obtida por cada ação e a disponibilidade orçamentária para o exercício. A escolha dos alunos bolsistas é livre por parte do coordenador da ação proposta e contemplada.

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

As principais etapas para o processamento do serviço:

- O primeiro passo é o coordenador da ação de Extensão contemplada com a bolsa selecionar o bolsista.
- Após isso, o aluno, juntamente com seu coordenador, preenche e assina o termo de compromisso e o cadastro de credores, anexando os devidos documentos;
- O aluno ou o coordenador envia a documentação por e-mail à Divisão de Bolsas da PROEX;
- A Divisão de Bolsas recebe os documentos dos alunos selecionados pelos coordenadores das ações contempladas fazendo análise e cadastro desses documentos;
- Procedimentos legais para o 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

Suporte técnico às 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 dias

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, 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/18422

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.

Setor responsável:

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

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: Informado em edital

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 9h às 17h, pelo e-mail: eggp.progepe@id.uff.br

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19280

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19293

Licença à Trabalhadora (Regime Geral de Previdência Social – 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. Atestado original do médico pré-natalista informando estar no 9º mês de gestação, inserido pelo Sougov.br.

Observação: Cabe à trabalhadora verificar constatemente e manter atualizado o seu e-mail cadastrado no SIASS, uma vez que é por esse canal que a equipe da DPS/CASQ encaminhará a notificação do agendamento da perícia em saúde e a indicação do local em que será realizada essa avaliação pericial.

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: Por demanda

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 e documentação médica informando a idade gestacional para emissão do laudo pericial;

Setor responsável: 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 para atendimento pericial presencial.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

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

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

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

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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Processo disponível via Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF

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

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:
Localidade:
Informações completas sobre este serviço em: 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:

Processo disponível via Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF

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

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19388

Manutenção do Plano de Seguridade Social - PSS

INFORMAÇÕES GERAIS

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 no setor responsável.

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-feira, de 10h às 16h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Processo disponível via Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF com o título:
Pessoal: Vacância por posse em outro cargo inacumulável

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

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

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Informações Gerais:

É necessário que o servidor(a) entre em contato com a Instituição Federal de Ensino Superior - IFES na qual pretende atuar e verifique junto àquela Instituição a documentação (Projeto com detalhamento das atividades à serem desenvolvidas, bem como, os prazos e finalidades objetivamente definidas);

Solicitar que a Instituição encaminhe Ofício do dirigente máximo da Instituição interessada, juntamente ao Projeto ao Reitor da UFF;

Concordância da sua chefia imediata e Direção da Unidade, para o caso de Técnico administrativo e Ata de Colegiado para o caso de Docente;

O afastamento será autorizado pelo reitor da UFF, por meio de Portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU).

O processo tem prazo estimado de 30 (trinta) dias à contar do recebimento do processo no Setor responsável.

Caso o servidor tenha cargo de chefia na UFF, deve solicitar sua dispensa da função.

Servidor Externo que esteja interessado em prestar Colaboração Técnica na UFF

Entrar em contato com o setor da UFF com o qual se pretende exercer a Colaboração Técnica para elaboração de Projeto;

O setor deverá encaminhar o Projeto à SCAD, através de Ofício interno, para

envio da solicitação junto ao Órgão do servidor interessado;

Havendo a concordância do outro Órgão na prestação da Colaboração Técnica do servidor, será providenciada a formalização da colaboração técnica.

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19401

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);
- 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

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.ufrj.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.

Setor 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

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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19547

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 (Etcó)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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. 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.
- 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.

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19555

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 solicitando a validação do DOI após publicada a edição.

Setor responsável: Fórum de Editores e Comunicação Científica (FOCO)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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:

-

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19573

Acompanhamento acadêmico e social dos estudantes com deficiência

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: 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 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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/19620

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

Certificação de Participantes das Ações de Extensão

A emissão só é realizada para as ações que estiverem aprovadas e com relatório final submetido no Sistema de Informação e Gestão de Projetos – SIGProj (<http://sigproj.ufrj.br/index.php>). De acordo com o Art. 5º da IS 03/2020, ao final da ação, deverá ser submetido o seu Relatório Final, através de preenchimento de formulário no SIGProj e os produtos gerados pela ação extensionista deverão ser comprovados no item “Arquivos anexos”, assim como o relatório dos bolsistas, referente ao ano de execução.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 7 dias úteis após envio dos documentos de requerimento (planilha, memorando e assinatura escaneada, caso seja a primeira emissão do coordenador).

As principais etapas para o processamento do serviço:

- O coordenador deve encaminhar e-mail para certificados.proex@id.uff.br solicitando a emissão dos certificados e informando os dados do projeto: Título, Nº do protocolo e edital ao qual a ação foi submetida.
- Após verificar se o projeto encontra-se com status “Proposta recomendada - EM ANDAMENTO – NORMAL” e com relatório final submetido, o setor de certificados irá encaminhar uma planilha e um memorando a serem preenchidos pelo coordenador.
- O coordenador deve responder e reencaminhar a planilha (especificando nome, carga horária e qualidade de cada um dos participantes) e o memorando aprovando a emissão dos certificados.
- O setor de certificados enviará para o e-mail do coordenador os certificados anexados de todos os participantes da ação de extensão.

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: 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/20353

Divulgação nas redes sociais das ações extensionistas da Pró-Reitoria de Extensão

A ação extensionista deve estar registrada na plataforma SIGProj. (com status de Em andamento normal). O coordenador da ação deve encaminhar solicitação à Secretaria da PROEX (secretaria.proex@id.uff.br) para publicação da ação extensionista em uma das seguintes mídias (ou em mais de uma): portal da PROEX, Facebook, Instagram, Twitter, Hospedagem de vídeo no canal do Youtube.

Tal requisição deverá ser feita por meio do Formulário nº 3 que se encontra no portal da PROEX (www.proex.uff.br). Encaminhamento do material gráfico a ser divulgado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Divulgação: 24 horas

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Conferir se a ação extensionista está cadastrada no SIGProj;
- Conferir se os logos da UFF e da PROEX estão presentes no material gráfico;
- Conferir se o número do SIGPROJ da ação extensionista consta no material gráfico.

Setor responsável: Setor de Comunicação da PROEX

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/20361

Estágio curricular no Hospital Maternidade São Domingos Sávio – Unidade Avançada José Veríssimo – Oriximiná/PA

A ida de acadêmicos de Medicina e Enfermagem para estágio curricular na Unidade Avançada José Veríssimo – UAJV, está condicionada: às normas de estágio estabelecidas pelos respectivos cursos de graduação; ao cronograma enviado pela Coordenação desses cursos; à disponibilidade de acomodação determinada pela Direção da UAJV; às necessidades do HMSDS e, ainda, das condições sanitárias para realização da viagem, sem riscos para a saúde dos envolvidos, no período da pandemia do novo Coronavírus.

A Pró-Reitoria de Extensão da UFF não arca, no momento, com custeio para deslocamento de docentes, discentes ou técnicos para a Unidade Avançada José Veríssimo.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 (três) dias úteis.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Acessar o endereço: <http://www.uff.br/?q=cidade/oriximina-pa> ou enviar mensagem para o endereço: ciac.proex@id.uff.br .

Setor responsável: Coordenação de Integração Acadêmica – CIAC/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/20363

Participação da comunidade acadêmica em projetos de extensão, ensino e pesquisa na Unidade Avançada José Veríssimo – UAJV, município de Oriximiná/PA

O desenvolvimento de projetos de extensão, ensino e pesquisa no município de Oriximiná/PA, onde está localizada a Unidade Avançada José Veríssimo - UAJV, está condicionado: às normas estabelecidas pela PROEX-UFF para cadastramento de projetos de extensão; à disponibilidade de acomodações determinada pela Unidade Avançada e, ainda, que haja condições sanitárias para a viagem e para que o projeto se desenvolva sem riscos para a saúde dos envolvidos, no período da pandemia do novo Coronavírus. A Pró-Reitoria de Extensão da UFF não arca, no momento, com custeio para deslocamento de docentes, discentes ou técnicos para desenvolvimento de projetos de extensão na Unidade Avançada José Veríssimo.

É necessário que o docente ou técnico de nível superior seja coordenador ou participante de projeto de extensão registrado 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 situação “Em andamento Normal”.

Para participação de discentes, é necessário que estejam vinculados a um projeto de extensão coordenado por docente e que esteja registrado 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 situação “Em andamento Normal”.

Servidores Técnico-Administrativos de nível médio podem participar de projetos que atendam às normas da PROEX e que estejam registrados 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 situação “Em andamento Normal”.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 (três) dias úteis.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Acessar o endereço <http://www.uff.br/?q=cidade/oriximina-pa> ou enviar mensagem para o endereço: ciac.proex@id.uff.br .

Setor responsável: Coordenação de Integração Acadêmica – CIAC/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/20366

Informações sobre Cursos Pré-Universitários Sociais da UFF

Prestar informações à comunidade acadêmica ou à sociedade em geral que esteja interessada em cursar ou participar de um dos cursos pré-universitários gratuitos oferecidos pela Universidade Federal Fluminense, por meio de seus projetos de extensão.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 3 (três) dias úteis.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Acessar o endereço: <http://www.uff.br/?q=node/5242> ou enviar mensagem para o endereço: ciac.proex@id.uff.br .

Setor responsável: Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa – DIEP/CIAC

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/20369

Produção de peças gráficas para divulgação das ações de extensão da Universidade

A ação extensionista em questão deve estar devidamente cadastrada 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 o status “em andamento normal”;

O material a ser produzido deve estar de acordo com o padrão de comunicação visual, conforme consta em <http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/proex - pa...> ;

Aprovação do pedido pela Secretaria da PROEX, que encaminhará a autorização para a prestação do serviço ao CEAEX;

Após da recepção do “briefing de criação” pelo CEAEX, será feita análise do material a ser confeccionado e diálogo com o solicitante.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Prazo de 5 a 7 dias úteis (Cartilhas e equivalentes podem requerer mais tempo, dependendo da complexidade do trabalho solicitado e o prazo de entrega deverá a ser estabelecido definido com o CEAEX).

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Solicitar aprovação do pedido junto à Secretaria da Proex (secretaria.proex@id.uff.br);
- Preencher o “briefing de criação” (com a descrição do serviço solicitado e as informações necessárias para o seu desenvolvimento) e enviar ao CEAEX (ceaex.proex@id.uff.br).

Setor responsável: Centro de Apoio à Extensão – CEA/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/20371

Publicação de artigo acadêmico sobre Extensão Universitária

Necessária a submissão de artigo acadêmico sobre extensão para avaliação e posterior publicação no periódico. As normas para submissão se encontram na Política de Publicação da Revista Universidade e Sociedade, divulgada em cada edição da mesma e também na página da PROEX no site da UFF em www.proex.uff.br.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há prazo estimado para publicação, que pode variar de acordo com o trabalho de avaliação. O periódico é publicado semestralmente, mas a publicação de cada artigo pode variar, a depender do trabalho encaminhado pelo autor extensionista.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Submissão do artigo acadêmico (responsabilidade do autor);
- Verificação do trabalho quanto à adequação das normas da Política de Publicação (responsabilidade do Corpo Editorial e do Setor de Imagem);
- Submissão para avaliação dos pares (responsabilidade dos avaliadores);
- Publicação (responsabilidade do Corpo Editorial e do Setor de Imagem).

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/20372

Utilização de espaço e equipamentos do Laboratório Universitário Rodolpho Albino (LURA/EX)

Os interessados devem ser alunos de graduação do Curso de Farmácia, de pós-graduação das Faculdades de Biologia, Farmácia ou Veterinária, e/ou integrantes de projetos de iniciação científica, estágio curricular, de extensão ou de iniciação tecnológica cadastrados no LURA/Ex.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O usuário autorizado utiliza o espaço e equipamentos no dia agendado, sendo disponível a utilização durante todo o período letivo.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Preencher o formulário de cadastramento de projetos no link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHZUW3vNviGR5D3X55Q_ZkDVn-SepY... ;

- Preencher o formulário do equipamento de interesse nos links:

a) Dissolutor:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSck-Yh3t0EEiY4c6QG7Sa1RT0ijGLty...> ;

b) Espectrofotômetro:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdeBXndd7-2shiURjRipyAWdDwwCqtD...> ;

c) Granulador:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2IHSXCD6tihB09wCTWaQ3uoP2HUj8...> ;

d) Liofilizador:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfohdmJfKbBOR6abAWs0U0lpn4kEwfvn...> ;

e) Misturador em cubo:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdrl4pzS52tTIGgWYkkq_MepSIS7MET... ;

f) Spray dryer:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe_bbbjOck0vmUpy7n8A_6PzzoNIKNU... ;

g) Programa Statiscal®:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeOK4eb2Cb16O7Mg6nQ_zirAo21g4D4...

h) Outros equipamentos (agitadores, balanças e granulometria):

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScT5FX7NF9befbJzwt6lJEIHKHBAFp9...>

.. ;

- Verificação da agenda;
- Aprovação do agendamento pela Direção do LURA.

Setor responsável: Laboratório Universitário Rodolpho Albino – LURA

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/20373

Cobertura jornalística em audiovisual das ações de ensino, pesquisa e extensão da UFF

Cobertura jornalística em audiovisual das ações de ensino, pesquisa e extensão da UFF que tem por objetivo divulgar os acontecimentos de interesse comum da Universidade em suas diversas áreas. Seu formato é de curta duração, no máximo cinco minutos, através de entrevistas e imagens de cobertura.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 semanas

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1) Solicitação de agendamento com no mínimo 7 dias de antecedência, através do email: producao.uniteve.scs@id.uff.br;
- 2) O solicitante deve providenciar todas as informações sobre o projeto: unidade ou setor responsável, um resumo do projeto, data da realização, nomes e cargos das pessoas envolvidas, assim como outras que a Unitevê achar necessária para a realização;
- 3) Confirmação por parte da Unitevê, em função da disponibilidade de agenda;
- 4) O solicitante deve providenciar o transporte de ida e volta para a equipe entre sede da Unitevê e a ação a ser registrada;
- 5) Os responsáveis pelas ações devem se comprometer a dar entrevista para a matéria;
- 6) Após a realização das gravações, o prazo de publicação da matéria nas mídias é de até 2 semanas.

Setor responsável: TV Universitária da UFF - Unitevê

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta - 09:00 às 15:00

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/21156

Disponibilização de espaço colaborativo no Canal do YouTube da Unitevê - TV Universitária da UFF, para a veiculação e divulgação de conteúdos audiovisuais já finalizados, produzidos por outras áreas da Universidade.

Disponibilização de espaço para a veiculação e divulgação de conteúdos audiovisuais já finalizados, produzidos por outras áreas da Universidade, que estejam prontos para serem disponibilizados no canal do YouTube da TV Universitária da UFF. Consiste na criação de uma playlist dedicada à unidade ou setor da universidade, contendo nela, tanto os conteúdos produzidos pelo próprio setor ou unidade, assim como os realizados pela Unitevê com a temática relacionada. Desta forma, concentrando as produções audiovisuais relacionadas em um mesmo local, facilitando acesso e divulgação das ações de ensino, pesquisa e extensão, e dando maior visibilidade aos projetos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 2 semanas

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitação do serviço pelo email: producao.uniteve.scs@id.uff.br .

O material audiovisual deverá ser disponibilizado em formato compatível através do Google Drive Institucional.

As informações pertinentes ao material a ser divulgado deverão ser preenchidas através de um questionário enviado pela Unitevê.

Setor responsável: TV Universitária da UFF - Unitevê

Dias e horários de atendimento: segunda a sexta - 09:00 às 15:00

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/21209

Análise e parecer das ações de extensão encaminhadas pelos órgãos e unidades de origem

Aprovação das ações de extensão, bem como as solicitações de renovações anuais encaminhadas pelos órgãos de origem; aprovação e revisão anual do edital do Programa de Bolsas de extensão, segundo as normas estabelecidas para este fim; executar outras tarefas conferidas pelo Pró-Reitor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo máximo é de 40 (quarenta) dias, após encaminhamento do e-mail à Secretaria da PROEX.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- O coordenador da ação de extensão solicita à Secretaria da PROEX análise pela CTEEx;
- A Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas (CDAT/Ex) avalia a conformidade do cadastro da ação de extensão na Plataforma SIGProj em relação à regulamentação da PROEX;
- A Secretaria da PROEX, caso o cadastro esteja em conformidade com o descrito no item acima, incluirá na pauta de próxima reunião da CTEEx;
- A solicitação será encaminhada ao Pró-reitor de Extensão para exarar seu parecer, com base na análise da CTEEx.

Setor responsável: Secretaria Geral – SA/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/21308

Desarquivamento de processos administrativos (não digitais)

A CAR/SDC é responsável pelo desarquivamento dos processos não-digitais que estiverem sob sua guarda, de acordo com o recorte temporal estabelecido pela GPCA/AD.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Acessar o site https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo;
- Verificar se o processo consta como arquivado na CAR/SDC
- Solicitar o processo à CAR pelo e-mail: processos.car.sdc@id.uff.br
- Após o envio da solicitação a equipe retornará contato, em até 5 dias úteis.

Setor responsável: Coordenação de Arquivos (CAR)

Dias e horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, de 9h às 12h ou 13h às 17h.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/21316

Boletim de Serviço (BS)

Trata-se de uma publicação composta por até 4 (quatro) seções, onde são diariamente publicados os atos e comunicações formais da Universidade. Os atos administrativos constantes no Boletim de Serviço que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

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

1) Seguir os trâmites previstos na [Instrução Normativa SDC/UFF nº 3, de 10 de janeiro de 2023](#).

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

Dias e horários de atendimento: Online: 24h

Localidade: Niterói

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/21318

Repositório Institucional (RiUFF)

O RiUFF utiliza o software DSpace (livre, gratuito e interoperável) e está sob a gestão compartilhada da Superintendência de Documentação (SDC) e da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Possibilita a inserção de trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses, artigos científicos, vídeos entre outras produções digitais desenvolvidas pela comunidade acadêmica e permite ao cidadão acesso livre e gratuito ao conteúdo disponível na plataforma.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Acessar página de perguntas frequentes RiUFF, em

<http://bibliotecas.uff.br/perguntas-frequentes-riuff/>.

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

Dias e horários de atendimento: Online: 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/21321

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Consiste em um serviço, onde qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, pode fazer um pedido de informação. Não é necessário apresentar justificativa. Para que a solicitação seja atendida é necessário que o pedido seja claro e específico, dentro do escopo da Lei nº 12.527/2011. Os pedidos de informação são solicitados por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR), administrada pela Controladoria-Geral da União (CGU). Este serviço tem sua gestão compartilhada entre a Superintendência de Documentação (SDC) e a Ouvidoria-Geral da UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 20 dias com possível prorrogação de mais 10 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Encaminhar seu pedido de acesso à informação pelo [Fala.BR](#).

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

Dias e horários de atendimento: Online: 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/21322

Cadastro de usuário do sistema de Bibliotecas

Através da realização do cadastro do usuário no sistema Pergamum o mesmo terá acesso as funcionalidades que o sistema dispõe através do seu perfil, quando o mesmo estiver logado. O usuário terá acesso ao seu histórico de pesquisa, poderá manter informações sobre os itens do catálogo que foram utilizados, renovar empréstimo, fazer reserva de material bibliográfico, ter acesso ao empréstimo de chave de controle do guarda-volumes.

A consulta dos materiais bibliográficos pode ser realizada remotamente através do acesso ao Meu Pergamum.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 a 3 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Presencial:

1. Procurar uma biblioteca da universidade;
2. Ter em mãos Identidade, CPF, Declaração de Matrícula e Comprovante de Residência;
3. Criar uma senha numérica, com no mínimo 4 (seis) e no máximo 6 (oito) dígitos;

Online:

1. Preencher o pré-cadastro online em <https://bibliotecas.uff.br/cadastro/> ;
2. Anexar Identidade, CPF, Declaração de Matrícula e Comprovante de Residência;
3. Aguardar o e-mail de confirmação da biblioteca e/ou complementar as informações solicitadas;

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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/21323

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:

- 1) Acessar o catálogo online por meio do seguinte link: <https://catalogobibliotecas.uff.br/>;
- 2) Inserir o termo referente ao título desejado na barra PESQUISA GERAL;
- 3) Consultar informações sobre as obras bibliográficas do CATÁLOGO por número de chamada e refinamento de busca;
- 4) Selecionar os parâmetros para o refinamento da busca na área OPÇÕES DE CONSULTA;
- 5) Clicar no título desejado para obter os DADOS DO ACERVO;
- 6) Clicar em EXEMPLAR para verificar a quantidade de exemplares disponíveis, verificar a biblioteca em que está alocada o exemplar, verificar o número de chamada do exemplar;
- 7) Anotar a referência do livro, anotar a biblioteca que possui o livro, anotar o número de chamada do livro;
- 8) Dirigir-se a biblioteca da sua Instituição;
- 9) Solicitar orientação ao Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca com relação ao empréstimo de biblioteca e as bibliotecas conveniadas;
- 10) Preencher, datar e assinar o formulário de empréstimo entre bibliotecas;
- 11) Dirigir-se a biblioteca que possui o livro, entregar o formulário da sua biblioteca de origem e efetuar o empréstimo.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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/21324

Guarda-volumes

Disponibilização do acesso ao serviço da guarda de pertences do usuário em armários individuais, identificados e controlados pela Biblioteca através de cadastro no Sistema Pergamum.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Enquanto estiver fazendo uso da Biblioteca.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Dirigir-se ao balcão da Biblioteca para solicitação do serviço, portando documento de identificação com foto.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/21325

Levantamento bibliográfico

Este serviço refere-se a uma prévia seleção de bibliografias ou documentos, quer sejam livros, artigos de periódicos, dissertações, teses, folhetos, entre outros materiais, que poderão ser utilizados para referenciar quaisquer trabalhos acadêmicos.

A solicitação desse serviço deverá ser realizada através do envio de e-mail para Biblioteca de sua unidade. Os resultados do levantamento bibliográfico serão enviados para o e-mail do solicitante.

Obs.: não serão realizadas impressões do referido levantamento, ou de quaisquer outras pesquisas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Variável

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Tema;
2. Formulação do problema;
3. Elaboração do plano provisório de assunto;
4. Elaborar palavras-chaves para a busca;
5. Traduzir as palavras-chaves para outras línguas;
6. Busca das fontes;
7. Seleção das fontes;
8. Organização lógica do assunto;
9. Organização das Referências nas normas da ABNT.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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/21328

Atendimento a pessoa com deficiência

Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 a 3 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Solicitar o atendimento a pessoa com deficiência através de envio de e-mail ou presencialmente, identificando através do mesmo qual ou quais deficiências e/ou mobilidades reduzida do usuário, para que se registre quais equipamentos, serviços e/ou cuidados serão necessários para lhes garantir os acessos aos serviços da Biblioteca.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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/21329

Visita guiada na biblioteca

A visita guiada visa apresentar a Biblioteca e demonstrar os serviços oferecidos ao usuário. A visita visa fornecer informações sobre o regulamento da Biblioteca como: horário de atendimento, disposição do acervo nas estantes, demonstração da pesquisa no catálogo eletrônico, informe dos direitos e deveres dos usuários. Ao percorrer as dependências da biblioteca, o usuário toma conhecimento de como são realizados os processos de empréstimo local, empréstimo entre bibliotecas, devolução de material bibliográfico, normalização bibliográfica, entre outros serviços.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 1 dia.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Dirigir-se ao acervo da biblioteca desejada ou enviar email para a mesma;
2. Solicitar orientação ao Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca;
3. Marcar o agendamento da visita;
4. Realizar a VISITA GUIADA;

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

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/21330

Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

Emissão do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, formulário que se constitui em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, contendo as seguintes informações básicas:

- I - dados administrativos da instituição e do servidor / trabalhador;
- II - registros ambientais; e
- III - responsáveis pelas informações.

O processo deve ser aberto pelo servidor interessado através do Sistema Eletrônico de Informações, conforme informações disponíveis na página: <https://www.uff.br/?q=processo/emissao-de-perfil-profissiografico-previd...>

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 30 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

As etapas do processo podem ser verificadas na Base de Conhecimento disponível

em: <https://www.uff.br/?q=processo/emissao-de-perfil-profissiografico-previd...>

Setor responsável: Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/21335

Registro de Diploma de outra IES

O serviço compreende um processo eletrônico institucional, e não individual, que envolve dinâmica e custos específicos.

A IES interessada em registrar os diplomas com a UFF deve fazer contato preliminar, por e-mail, com a [Divisão de Controle de Certificados e Diplomas \(DCCD/DAE\)](#) da PROGRAD, para manifestar o interesse, obter informações adicionais e esclarecimento sobre os procedimentos envolvidos.

O Manual elaborado pela UFF para orientar o registro de Diplomas de outras IES pode ser acessado [aqui](#). Outras informações estão disponíveis na página <https://www.uff.br/?q=registro-de-diploma-de-outras-ies>

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 60 dias, contados do recebimento do diploma. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa.

As principais etapas para o processamento do serviço:

- Orientar a Instituição interessada quanto à legislação, documentação e fluxo.
- Examinar a documentação – pasta catálogo - apresentada previamente pela Instituição interessada.
- Orientar a Instituição a efetuar cadastro para abertura do processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e efetuar o pagamento da taxa de prestação do serviço.
- Analisar a documentação apresentada no âmbito do processo, efetuar diligências que se fizerem necessárias e os registros acadêmicos pertinentes para o registro do diploma.
- Orientar a Instituição a acompanhar o andamento do processo pelo SEI e fazer contato quando da execução completa do serviço.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Dias e horários de atendimento: Para atendimento presencial - Dias úteis, das 10h às 17h mediante agendamento prévio.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/22048

Protocolar documentos junto à Universidade Federal Fluminense

Para entregar um documento ou realizar a abertura de um processo administrativo junto à Universidade Federal Fluminense, o usuário deverá comparecer ao Protocolo, salvo no caso de processos que preveem em sua [Base de Conhecimento](#) a abertura do processo pelo próprio interessado ou em unidades [protocolizadoras fora da sede](#).

Em Niterói, o usuário poderá ser atendido no Protocolo Geral da Reitoria, de segunda a sexta-feira, entre 08h e 20h, observado o [calendário administrativo oficial](#).

Protocolo Geral da Reitoria: Rua Miguel de Frias, nº 09, térreo (de frente para o jardim, ao lado da livraria da UFF). Icaraí, Niterói/RJ.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Imediato
As principais etapas para o processamento do serviço:

O protocolo realiza o recebimento, registro, triagem e encaminhamento do documento ou processo administrativo para análise do setor responsável pela demanda.

No caso de processos administrativos, o usuário poderá acompanhar o andamento, conforme orientações disponibilizadas em < <https://www.uff.br/?q=servico/acompanhamento-de-processos-administrativos> >. Setor responsável: Gerência Plena de Comunicações Administrativas (Protocolo Geral)

Dias e horários de atendimento: 08:00 às 20:00

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/22242

Emissão de Crachá Institucional

Emissão de identidade funcional com o intuito de permitir acesso aos setores da Universidade, desde que não sejam restritos a servidores específicos.

Esse crachá **não dá acesso** as dependências do **HOSPITAL Universitário Antonio Pedro - HUAP**

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 10 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

Preenchimento do arquivo Formulário para solicitação do crachá. (baixar o arquivo **em pdf editável**) e preencher.

Chamamos a atenção para o arquivo em pdf, ele é editável, baixe o arquivo para um computador, abra o mesmo, onde tem o retângulo, clicar duas vezes e pode escrever dentro do retângulo - campo editável.

Após o preenchimento, enviar o arquivo para secretaria.proad@id.uff.br e uma foto **3x4 para documento** digitalizada no formato .jpg (**com fundo claro**).

Informamos que após o envio do formulário, será feita uma confrontação com a página de transparência da UFF para a validação dos dados.

Público Alvo: **Docente, Técnico Administrativo, Bolsista e Estagiários** esses últimos com a autorização (**por escrito em documento anexado ao e-mail**) da chefia.

Para outro servidor buscar o crachá, basta uma autorização com os dados do colega que virá retirar o mesmo.

Após a confecção do mesmo, será enviado um e-mail ao interessado informando dia e horário para sua retirada.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Administração

Dias e horários de atendimento: Sempre as Quartas-feira, 9:00h, até 17:00h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23346

Cadastro de dependente - Acompanhamento da pessoa da família - Aplicativo SouGov

É o cadastro de dependentes (filhos ou enteados; pais, padrasto ou madrasta; cônjuge ou companheiro, 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 para o cadastro do atestado médico. E por até mais 90 dias, sem remuneração. Além disso, também é necessário para atendimento médico na Reitoria pelo dependente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para realizar a solicitação do cadastro do dependente, o servidor deve acessar o site abaixo e seguir o passo a passo indicado: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acao-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>.

ATENÇÃO! APENAS CLICAR NO BOTÃO “ACOMPANHAMENTO DA PESSOA DA FAMÍLIA”. Não clicar nos botões: “auxílio pré-escolar direta”; “salário família”; “assistência médico hospitalar PMDF” e “assistência médica complementar servidor exterior”.

Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL), Departamento de Administração de Pessoal (DAP)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23632

Inclusão de dependente para abatimento no Imposto de Renda - Aplicativo SouGov

1. 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;
 2. O(a) dependente não poderá receber qualquer tipo de provento superior ao permitido por lei para esta finalidade;
 3. Os dependentes comuns poderão ser considerados por qualquer um dos cônjuges, sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante;
 4. Filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial;
 5. 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: não se aplica
- As principais etapas para o processamento do serviço:

Para realizar a solicitação do cadastro do dependente, o servidor deve acessar o site abaixo e seguir o passo a passo indicado: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

ATENÇÃO! CLICAR NO BOTÃO “DEDUÇÃO IMPOSTO DE RENDA”. Não clicar nos botões: “auxílio pré-escolar direta”; “salário família”; “assistência médico hospitalarPMDF” e “assistência médica complementar servidor exterior”.

Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23633

Cadastro de dependente - Auxílio Pré-Escolar - Aplicativo SouGov

Assistência indireta, através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá do órgão ou entidade, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas. Consideram-se como dependentes os filhos e menores sob tutela do servidor, desde que a tutela seja devidamente comprovada mediante a apresentação do Termo de Tutela ou Adoção, e que se encontrem na faixa etária compreendida do nascimento aos seis anos de idade.

A assistência pré-escolar destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovados, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista no item anterior.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para realizar a solicitação do cadastro do dependente, o servidor deve acessar o site abaixo e seguir o passo a passo

indicado: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

ATENÇÃO! APENAS CLICAR NO BOTÃO “AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR – INDIRETA”.

Não clicar nos botões: “auxílio pré-escolar direta”; “salário família”; “assistência médico hospitalar PMDF” e “assistência médica complementar servidor exterior”.

Setor responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23634

Nomeação para cargo efetivo docente

Abertura de processos no SEI e tramitação junto à UFF, análise dos requisitos, elaboração de despacho e portaria, acompanhamento de publicação no DOU e análise da legislação pertinente.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há previsão legal.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio
(<http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>).

Editais válidos e demais informações relativas a concursos públicos para provimento de cargo docente: Sistema CPD (<https://app.uff.br/cpd/>).

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: De segunda a sexta-feira das 10h às 12h30 e das 13h30 às 16h.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23688

Contratação de professor substituto

A contratação de professor substituto é o ato administrativo no qual o Departamento de Ensino, após a realização de seleção simplificada para professor substituto, solicita o preenchimento temporário na vaga de docentes do quadro efetivo, que por ventura estejam afastados das atividades, nas situações previstas em norma legal.

Estão entre as possibilidades para contratar professor substituto os seguintes fatos geradores:

? Vacância;

? Licença para acompanhamento de cônjuge (art. 84. Lei nº 8112/90);

? Serviço militar (art. 85. Lei nº 8112/90);

? Licença para o trato de assuntos particulares (art. 91. Lei nº 8112/90);

? Licença para 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 (art. 92. Lei nº 8112/90);

? Cessão para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios (art. 93. Lei nº 8112/90);

? Afastamento para exercer mandato eletivo (art. 94. Lei nº 8112/90);

? Licença para estudo ou missão oficial no exterior (art. 95. Lei nº 8112/90);

? Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96. Lei nº 8112/90);

? Afastamento para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País (art. 96-A. Lei nº 8112/90);

? Licença médica superior a 60 (sessenta) dias (art. 202. Lei nº 8112/90);

? Licença à gestante (art. 207. Lei nº 8112/90);

? Nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vicereitor, pró-reitor.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 60 dias (incluindo peticionamento eletrônico pelo candidato, convocação e prazo máximo para assinatura do contrato) quando não há pendências no processo.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Os candidatos aprovados dentro do número de vagas têm seus processos abertos pela DGLD/CPD, como uma etapa final do processo de seleção simplificada.

Cabe aos Departamentos a abertura do processo de contratação dos candidatos aprovados, mas não classificados dentro do número de vagas disponibilizadas na seleção, ou seja, dos candidatos que ficaram no cadastro reserva.

O aproveitamento de seleção simplificada realizada por outro Departamento é permitido, desde que haja concordância dos Departamentos envolvidos e do candidato aprovado que está no cadastro reserva. Nesse caso, a abertura do processo também cabe aos Departamentos e deve ser acrescentado a Ata do Departamento que realizou a seleção, permitindo o uso do cadastro reserva da seleção.

Após a formação do processo, o candidato é convocado pela DAC/CRL, como usuário externo, para realizar o Peticonamento Intercorrente da documentação necessária.

Estando o processo instruído sem nenhuma pendência, o candidato é convocado pela DGLD/CPD para assinatura do contrato, a qual é realizada na DAC/CRL.

A análise da documentação dos candidatos e possíveis impedimentos são verificados na DAC/CRL.

A prorrogação do contrato do professor substituto é uma continuidade do processo de contratação, no qual é possível a manutenção do contrato, não ultrapassando 2 anos, caso a vaga esteja disponível e o Departamento e Professor Substituto tenham interesse.

No mês que antecede o encerramento do contrato, a DGLD/CPD entra em contato com o Departamento para instrução do pedido de prorrogação do contrato. O qual é autorizado pela CPD e encaminhamento para a DAC/CRL. No momento oportuno, o docente é convocado pela DAC/CRL para assinar o termo aditivo ao contrato.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta das 10h às 12:30 e das 13:30h às 16h

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23689

Nomeação por aproveitamento externo de docente

Não informado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há previsão legal.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio

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

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta das 10h às 12:30 e das 13:30h às 16h.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23690

Aproveitamento de concurso UFF por outra IFES - docente

Não informado.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há previsão legal.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio

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

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação Docente

Dias e horários de atendimento: Dias e horários de atendimento: Segunda à sexta das 10h às 12:30 e das 13:30h às 16h.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23691

Afastamento para ação de desenvolvimento – capacitação ou qualificação – no país de docentes e técnicos administrativos

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

O servidor somente poderá ausentar-se das atividades laborais após a publicação da autorização do seu afastamento no Boletim de Serviço da UFF.

Afastamentos para ação de desenvolvimento no País, cuja duração não ultrapasse quinze dias, também deverão ser formalizados mediante abertura de processo no SEI, com inclusão do requerimento próprio e dos documentos pertinentes instrutivos, cabendo a autorização à chefia imediata do requerente, que dará ciência desse ato à direção da Unidade Administrativa/Acadêmica a qual está vinculada e aguardará o retorno do servidor e a inclusão do relatório de atividades desenvolvidas e comprovante(s) de participação, para concluir o processo.

As finalidades tratadas nesse serviço são:

- 1) Mestrado;
- 2) Doutorado;
- 3) Pós-Doutorado;
- 4) Curso de aperfeiçoamento e de especialização;
- 5) Treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal;
- 6) Congressos e congêneres no País de até quinze dias de duração.

Esse serviço é voltado para docentes (exceto professores substitutos e visitantes) e técnicos administrativos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 45 dias.

As principais etapas para o processamento do serviço:

Consultar SEI UFF Processos/Material de Apoio <http://www.uff.br/?q=materiale-apoio-sei>

Setor responsável: Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

Dias e horários de atendimento: Presencial: De segunda a sexta-feira, das 10h às 16h Remoto pelo e-mail dacq.cpd.progepe@id.uff.br, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23697

Orientação Técnica em arquivos

Tem por finalidade solucionar eventuais dúvidas relacionadas à identificação e classificação na produção documentos correntes em qualquer suporte e manutenção dos arquivos correntes de acordo com os instrumentos de gestão de documentos, à preservação (acondicionamento, armazenamento), à destinação de documentos (recolhimento, transferência e eliminação).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Envio da dúvida pelo e-mail institucional setorial (@id.uff.br) para sain.car.sdc@id.uff.br;
2. Análise da dúvida (exemplo do documento, complexidade da dúvida, etc) pela equipe da CAR/SDC;
3. Envio da resposta por e-mail ou agendamento de reunião on-line, de acordo com a complexidade;
4. Conclusão da orientação técnica com a solução da dúvida.

Setor responsável: Coordenação de Arquivos (CAR)

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

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23715

Consulta à Microfilmes

Tem por finalidade franquear o acesso à documentos arquivísticos já reproduzidos em microfilmes que estejam sob a guarda das unidades da UFF que não disponham de equipamento para leitura e reprodução.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Acessar o site da Coordenação de Arquivos na página de atendimento á pesquisa (<http://arquivos.uff.br/atendimento-pesquisa/>), preencher o formulário, assinalar a opção "Microfilmes" e especificar quantos microfilmes serão consultados e objetivo da consulta.
2. Após o envio da solicitação a equipe retornará contato, em até 5 dias úteis para o agendamento e condições da consulta com vistas à utilizar o equipamento de leitura de microfilmes da CAR/SDC.

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:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23716

Visita Técnica na Coordenação de Arquivos

Visita oferecida a servidores da UFF, e de outros órgãos, estudantes de nível superior, bem como a profissionais especializados. As visitas ocorrem com acompanhamento dos arquivistas, e são apresentadas a estrutura do complexo arquitetônico da CAR/SDC, o acervo, os serviços prestados e as áreas de tratamento e guarda dos documentos.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 5 dias úteis

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Acessar o site da Coordenação de Arquivos na página de atendimento á pesquisa .(<http://arquivos.uff.br/atendimento-pesquisa/>)
2. Verificar as normas de acesso e uso dos documentos e preencher o formulário, assinalar a opção ""Visita Técnica"", e especificar sua vinculação institucional, temas de interesse, número de participantes e data e hora pretendida, para que possamos verificar a disponibilidade dos técnicos, agendar dia e horário
3. A equipe da CAR/SDC retornará contato, em até 5 dias úteis, para agendar a visita técnica.

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:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23722

SABER

A plataforma foi desenvolvida a partir da parceria entre o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Superintendência de Documentação (SDC) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) para permitir o acesso aos recursos informacionais da UFF.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não se aplica

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Login: número do seu CPF, sem pontos ou traços
2. Senha: a mesma cadastrada no IDUFF.

* Caso não tenha ativado ou queira recuperar o seu IDUFF, acesse Sistema de Identificação Única da Universidade (IDUFF).

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

Dias e horários de atendimento: Não se aplica.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23723

Notebooks para uso na Biblioteca

Os notebooks nas bibliotecas tem como missão dar acesso a informação a comunidade acadêmica e a sociedade.

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

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Dirigir-se ao balcão da biblioteca desejada;
2. Solicitar orientação ao Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca com relação ao uso dos notebooks.
3. Realizar o cadastro no Pergamum;
4. Após a inserção de dados, estará apto para o uso;

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

Dias e horários de atendimento: Não se aplica.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23724

Canal Bibliotecas UFF (YouTube)

O canal foi desenvolvida para disseminar os recursos informacionais das Biblioteca.UFF.

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

As principais etapas para o processamento do serviço:

Não se aplica.

Setor responsável: Coordenação de Bibliotecas (CBI)

Dias e horários de atendimento: Não se aplica.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/23725

Emissão de Atestado de Capacidade Técnica - Contratos

O atestado técnico é um documento emitido pela Pró-Reitoria de Administração, que tem por objetivo comprovar a qualidade de execução de um determinado objeto contratual, a fim de demonstrar se o contratado possui aptidão profissional/operacional para a prestação do serviço contratado. Não se enquadram no escopo deste processo os Atestados Técnicos derivados de prestação de serviços ou fornecimento de material, decorrentes de Nota de Empenho (quando estas substituem o Termo de Contrato).

Prazo máximo para a prestação deste serviço: 20 dias

As principais etapas para o processamento do serviço:

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) CONTRATADO

1.1) Inicia no SEI o processo Material: Solicitação de Atestado de Capacidade Técnica por contrato (nível de acesso: público);

1.2) Preencher o FORM P/ EMISSÃO DE ATEST.DE CAPAC.TÉC. POR CONTRATO;

1.3) Enviar para CCON/AD.

[Passo a passo para o contratado.](#)

Setor responsável: Pró-Reitoria de Administração

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24108

Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em exercício em outras Instituições

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há um prazo máximo específico, depende da abertura do processo pelo servidor e do retorno das documentações corretas enviadas por ele, pela chefia e demais envolvidos. As principais etapas para o processamento do serviço:

SERVIDOR

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com sua senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: Pessoal: Avaliação de Des. para Servidores Téc. Adm. em Exercício em outros Órgãos/Entidade
Preencha os campos da seguinte maneira:
? Especificação: Não precisa preencher;
? Interessados: Nome do servidor;
? Nível de Acesso: Público;
? Observações desta unidade: Não precisa preencher;
4. Clique em Salvar.
5. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento REQ P/ SOLIC. DE PROC. AVAL - EX. EM OUTROS ÓRGÃOS
Preencha os campos da seguinte maneira:
? Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
? Descrição: Não precisa preencher;
? Interessados: Não precisa preencher;
? Classificação por assunto: Não precisa preencher;
? Observações desta unidade: Não precisa preencher;
? Nível de Acesso: Público
- Clique em Confirmar dados.
- Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.
- Clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em Assinar.
6. Para Incluir documento externo, se necessário, (ver lista completa de

documentos necessários na Base de Conhecimento), clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Externo.

Preencha os campos da seguinte maneira:

? Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.

? Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;

? Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

? Formato: Nato Digital;

? Remetente: Não precisa preencher;

? Interessados: Não precisa preencher;

? Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

? Observações desta unidade: Não precisa preencher;

? Nível de Acesso: Público;

? Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em Confirmar Dados.

Obs.: Repita os passos do item 7 até que toda documentação seja anexada ao processo.

7. Após a inclusão da documentação necessária (conferir documentação na base de conhecimento), clique em Enviar Processo e selecione a unidade DGD/CPTA. Em seguida, clique no botão Enviar.

Obs.: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

Obs.: Para consultar seu processo, sempre utilize a Pesquisa Pública do SEI.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24372

Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos afastados para estudo

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há prazo máximo definido, depende da abertura de processo pelo servidor e do atendimento das demandas da DGD pelo mesmo e demais setores envolvidos.

As principais etapas para o processamento do serviço:

SERVIDOR

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com sua senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: Pessoal: Avaliação de Desempenho para Servidores Técnicos Administrativos Afastados para Estudo
Preencha os campos da seguinte maneira:
? Especificação: Não precisa preencher;
? Interessados: Nome do servidor;
? Nível de Acesso: Público;
? Observações desta unidade: Não precisa preencher;
4. Clique em Salvar.
5. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento REQ P/SOLIC. DE PROC. AVAL.- AFAST. P/QUAL. STRICTO
Preencha os campos da seguinte maneira:
? Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
? Descrição: Não precisa preencher;
? Interessados: Não precisa preencher;
? Classificação por assunto: Não precisa preencher;
? Observações desta unidade: Não precisa preencher;
? Nível de Acesso: Público
- Clique em Confirmar dados.
- Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.
- Clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em Assinar.
6. Para Incluir documento externo, se necessário, (ver lista completa de

documentos necessários na Base de Conhecimento), clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Externo.

Preencha os campos da seguinte maneira:

? Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.

? Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;

? Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

? Formato: Nato Digital;

? Remetente: Não precisa preencher;

? Interessados: Não precisa preencher;

? Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

? Observações desta unidade: Não precisa preencher;

? Nível de Acesso: Público;

? Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em Confirmar Dados.

Obs.: Repita os passos do item 7 até que toda documentação seja anexada ao processo.

7. Após a inclusão da documentação necessária (conferir documentação na base de conhecimento), clique em Enviar Processo e selecione a unidade DGD/CPTA. Em seguida, clique no botão Enviar.

Obs.: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

Obs.: Para consultar seu processo, sempre utilize a Pesquisa Pública do SEI.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24373

Regularização de Pendências de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Não há um prazo máximo definido. Depende da abertura de processo pelo servidor e atendimento das demandas feitas pela DGD.

As principais etapas para o processamento do serviço:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com sua senha do IdUFF.

3. Crie um Processo tipo: PESSOAL: REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Nome do servidor;
- Nível de Acesso: Público;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento REQ P/ REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS AVALIATIVAS

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público

4.2 Clique em Confirmar dados.

4.3 Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

4.4 Clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em Assinar.

5. A chefia imediata deve assinar o Requerimento de acordo com uma das situações abaixo:

- Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: Atribua o processo a Chefia Imediata. A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.
- Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata. Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura. A Chefia Imediata irá assinar o documento

6. Para Incluir documento externo (ver lista completa na Base de Conhecimento), clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Externo.

6.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato Digital;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

6.2 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.3 Clique em Confirmar Dados.

Obs.: Repita os passos do item 6 até que toda documentação seja anexada ao processo.

7. Após a inclusão da documentação necessária (conferir documentação na base de conhecimento), clique em Enviar Processo e selecione a unidade DGD/CPTA. Em seguida, clique no botão Enviar.

Obs.: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

Obs.: Para consultar seu processo, sempre utilize a Pesquisa Pública do SEI. Informações importantes:

É necessário que o(a) servidor(a) se enquadre em uma das possibilidades abaixo:

- A devolução do formulário avaliativo encontra-se com atraso avaliativo SUPERIOR a 120 dias, contados a partir de sua vigência e esteja com o

formulário em mãos, onde deverá abrir o processo e nos fazer o devido encaminhamento, conforme o mapeamento do mesmo;

- A devolução do formulário avaliativo encontra-se com atraso avaliativo SUPERIOR a 120 dias, contados a partir de sua vigência e NÃO esteja com o formulário em mãos, onde deverá abrir o processo, solicitando assim sua segunda via, para nos fazer o devido encaminhamento, conforme o mapeamento do mesmo;
- A devolução do formulário avaliativo encontra-se com atraso INFERIOR a 120 dias contados a partir de sua vigência, porém o mesmo não possui o formulário em mãos e solicita segunda via, através da abertura do respectivo processo, para nos fazer o devido encaminhamento, conforme o mapeamento do mesmo.

Setor responsável: Divisão de Gestão de Desempenho

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24374

Cursos de Capacitação

Para mais informações acesse a página da EGGP:

<https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/>

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo máximo de resposta é de 24 horas, a depender da complexidade da requisição. As dúvidas e solicitações são analisadas por ordem de recebimento e é possível solicitar atendimento virtual via Google Meet, caso seja necessário.

As principais etapas para o processamento do serviço:

As informações referentes aos cursos disponíveis serão divulgados na página da EGGP por meio de notícia na qual constará o link de matrícula. Os cursistas serão selecionados de acordo com o regulamento do curso e notificados por e-mail.

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

Dias e horários de atendimento: O atendimento é realizado pelo e-mail capacitacao.eggp.progepe@id.uff.br, de segunda a sexta-feira.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24388

Demandas de Desenvolvimento Institucional (DDI)

-
Prazo máximo para a prestação deste serviço: As demandas serão analisadas e respondidas para o email cadastrado no formulário até 30 dias após o envio, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, quando necessário. As principais etapas para o processamento do serviço:

[Clique aqui](#) para acessar o formulário DDI.

Sugestão para o preenchimento:

- 1- Reúna a sua equipe (Coordenadores, Diretores, Chefes etc.);
- 2- Avalie se a Reitoria, Pró-Reitoria, Superintendência ou equivalente tem alguma demanda de capacitação estratégica e alinhada ao PDI;
- 3- Se houver mais de uma demanda, é necessário submeter em formulário DDI separado.

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

Dias e horários de atendimento: O atendimento é realizado pelo e-mail capacitacao.eggp.progepe@id.uff.br, de segunda a sexta-feira. As dúvidas e solicitações são analisadas por ordem de recebimento e é possível solicitar atendimento virtual via Google Meet, caso seja necessário.

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24389

Consultas nutricionais para servidores

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para o agendamento, é necessário:

- 1- O preenchimento do [formulário disponível neste link](#);
- 2- Aguardar o contato da dpvs para realizar o agendamento;
- 3- Comparecer à consulta agendada

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento: Quintas-feiras, de 09 às 16h, presencialmente

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24436

Avaliação ergonômica de posto de trabalho

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

- 1- Entrar em contato com a DPVS;
- 2- Aguardar o retorno da equipe de fisioterapeutas para agendar a visita;
- 3- Receber a equipe na data e dia agendados.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24437

Consultoria de mobiliário

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Entrar em contato com a DPVS através do e-mail <dpvs.casq.progepe@id.uff.br> solicitando o serviço.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24438

Acompanhamento de servidores com deficiência

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Entrar em contato com a DPVS/CASQ através do e-mail

<dpvs.casq.progepe@id.uff.br> solicitando o serviço.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24439

Acupuntura para servidores com dor crônica

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Entrar em contato com a DAS/CASQ através do e-mail sme.das.casq@id.uff.br solicitando o serviço.

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

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24440

Escola da Coluna para servidores

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Entrar em contato com a DPVS/CASQ através do e-mail

<dpvs.casq.progepe@id.uff.br> solicitando o serviço.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24441

Programa da Saúde Cardiovascular para servidores

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: De acordo com os ciclos (ciclo de 3 a 4 meses)

As principais etapas para o processamento do serviço:

Para participar do programa, o servidor precisa primeiro passar pela avaliação cardiológica, na Divisão de Assistência à Saúde (DAS), e só então será encaminhado ao ambulatório multiprofissional, de acordo com os critérios de elegibilidade.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24443

Programa de Rastreamento da Apneia Obstrutiva do Sono para servidores

-

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Entrar em contato com a DPVS/CASQ através do e-mail

<dpvs.casq.progepe@id.uff.br> solicitando o serviço.

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24444

Treinamento Vocal para servidores

Serão 5 encontros (1 por semana) com duração de 1h cada um.

Horários:

- Terças-feiras, de 09 às 16h - presencial (Campus Gragoatá);
- Quartas-feiras, de 08 às 16h - remoto, via Google Meet;
- Quintas-feiras, de 13h às 17h - remoto, via Google Meet.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Preencher o [formulário de inscrição disponível neste link](#).

Setor responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24445

Atendimento fisioterapêutico para servidores e dependentes

Atendimento fisioterapêutico para servidores ativos e inativos e seus dependentes maiores de 18 anos, mediante encaminhamento de um dos ortopedistas da DAS/CASQ.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Agendamento prévio mediante encaminhamento de um dos ortopedistas da DAS/CASQ.

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

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24453

Atendimento em Nutrição para servidores, dependentes legais, alunos estrangeiros, residentes da moradia estudantil e bolsistas

Atendimento nutricional para servidores ativos e inativos e seus dependentes legais maiores de 18 anos regularmente cadastrados no SIASS, alunos estrangeiros, residentes da moradia estudantil e bolsistas de desenvolvimento acadêmico.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: Por demanda

As principais etapas para o processamento do serviço:

Agendamento de consulta.

Setor responsável:

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/24456

Solicitação de certificados de Pós-graduação Lato Sensu

O que é o serviço a ser prestado?

Processo de solicitação de emissão e expedição de certificado de aluno(a)s de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, modalidade presencial, aplicados no âmbito das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense – UFF, localizadas na Cidade de Niterói, sede da UFF.

Quem faz?

Nos casos de cursos presenciais na sede, o próprio Aluno(a) concluinte.

No caso de pós-graduações EAD ou cursos de Pós-graduação fora de sede, a solicitação deve ser realizada pela Coordenação do curso.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: O prazo médio do processo é de 40 dias úteis - caso não haja nenhuma pendência ou inconsistência de documento - e 55 dias úteis - caso haja alguma pendência a ser tratada pela coordenação de curso ou unidade de criação

As principais etapas para o processamento do serviço:

1) Imediatamente ao cumprimento das obrigações legais do curso de Pós-Graduação Lato Sensu, o(a)

ALUNO(A) que tenha concluído um curso, deverá entrar em contato com a COORDENAÇÃO DE CURSO e

solicitar, via e-mail uma cópia do Histórico Escolar.

2) Após o recebimento da cópia do Histórico Escolar, o(a) ALUNO(A) inicia o processo Lato sensu: Emissão

de certificado de cursos na modalidade presencial (SEDE) por meio do Peticionamento eletrônico –

no Sistema Eletrônico de Informação – SEI

(<https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-n...>).

2.1) Além disso, o(a) ALUNO(A) preenche o FORMULÁRIO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO LATO

SENSU e anexa a documentação:

2.1.1) Histórico Escolar;

2.1.2) A ata de defesa dos trabalhos finais com parecer de comissão examinadora, quando

exigido no regimento interno do curso; e

2.1.3) No caso de alteração de nome, documento oficial que o comprove.

2.2) Após a anexação de toda documentação pertinente, o(a) ALUNO(A) conclui o peticionamento do processo. Essa ação criará automaticamente o processo no setor DPLS/CPLS no SEI.

Observação 1) Em caso de ser apontada pendência, o(a) aluno(a) resolve a mesma por meio do Peticionamento Intercorrente.

(<https://www.uff.br/?q=manual>)

Observação 2) O aluno pode ser convocado pela Coordenação de Curso para sanar pendências com a documentação.

Setor responsável: Coordenação de Pós-Graduação Lato 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/25426

Declaração de Remuneração Extra-Siape

A remuneração extra-Siape é aquela recebida por servidores, aposentados, pensionistas e ocupantes de cargo em comissão por vínculos que possuam com outros órgãos públicos (federal, estadual, distrital ou municipal) que não estão integrados à base de dados do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), sistema integrado de recursos do Governo Federal que processa a folha de pagamento federal.

A declaração de renda extra-Siape é o procedimento obrigatório de prestar informações sobre vínculos com outros entes federativos.

A Portaria SGP-SEDGG-ME n. 4.975, de 29 de abril de 2021, determina que todos deverão fornecer à unidade de gestão de pessoas do órgão, comprovante(s) de rendimentos (contracheque/ficha financeira) recebidos de outros entes federativos:

- I - no ato da posse;
- II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;
- III - sempre que houver alteração no valor da remuneração; e
- IV - quando solicitado, a qualquer tempo, pela administração.

Prazo máximo para a prestação deste serviço: --

As principais etapas para o processamento do serviço:

Preencher o [Termo de Responsabilidade](#) e encaminhar, junto ao contracheque do outro vínculo, para os seguintes setores:

Se aposentado ou pensionista na UFF: dpap.ccpp.dap@id.uff.br

Se ativo na UFF: dpa.ccpp.dap@id.uff.br

Setor responsável: Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP)

Dias e horários de atendimento:

Localidade:

Informações completas sobre este serviço em: www.uff.br/?q=node/25809

