

**ATOS DA REITORIA – BOLETIM INTERNO Nº 19 DE 15.10.2021**

**RESOLUÇÕES**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão ordinária remota realizada no dia 13 de outubro de 2021, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:

**Nº 5.431, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (Adjunto A), em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Letras/Teoria e práticas discursivas/Teorias e práticas discursivas na esfera acadêmica, do Departamento de Processos Técnico-Documentais, do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:**

COLOCAÇÃO	CANDIDATOS APROVADOS	NOTA FINAL
1º LUGAR	Thalita Cruz	8,0 (oito inteiros)
2º LUGAR	Dennis Castanheira	8,0 (oito inteiros)
3º LUGAR	Manuela Carnaval	7,5 (sete inteiros e cinco décimos)
4º LUGAR	José Sena	7,0 (sete inteiros)
5º LUGAR	Fernanda D’Oliveira	7,0 (sete inteiros)

**Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.000448/2020-32).**

**Nº 5.432, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Assistente A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Medicina de Família e Comunidade/Internato em Atenção Primária, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:**

COLOCAÇÃO	CANDIDATOS APROVADOS	NOTA FINAL
1º LUGAR	Ana Luiza Cury Guimarães Caó	7,7 (sete inteiros e sete décimos)
2º LUGAR	Marcos Paulo Veloso Correia	7,4 (sete inteiros e quatro décimos)

**Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.004142/2019-11).**

**Nº 5.433, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Adjunto A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Medicina/Módulo Pneumologia e Cirurgia Torácica, do Departamento de Medicina Especializada, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:**

<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>CANDIDATOS APROVADOS</b>	<b>NOTA FINAL</b>
<b>1º LUGAR</b>	Júlio Cezar Rodrigues Filho	8,5 (oito inteiros e cinco décimos)
<b>2º LUGAR</b>	Mariana Carneiro Lopes	8,1 (oito inteiros e um décimo)

**Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.000790/2020-32).**

**Nº 5.434, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovada a reestruturação curricular do Curso de Mestrado e do Curso de Doutorado, bem como do Regulamento do Programa de Pós-Graduação em História, do Centro de Ciências Humanas e Sociais, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (CCH/UNIRIO), que a esta acompanha. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogando todas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000227/2021-45).**

**Nº 5.435, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovada a Reestruturação Curricular do Curso de Mestrado e do Curso de Doutorado, bem como do Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (CCBS/UNIRIO), que a esta acompanha. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogando todas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.000552/2021-16).**

**Nº 5.436, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovada a alteração curricular do Curso de Engenharia de Produção – Bacharelado do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), conforme os quadros demonstrativos das disciplinas anexos à presente Resolução.**

**Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102.002720/2020-19).**

**Nº 5.437, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovada a reforma curricular proposta pelo Projeto Pedagógico do Curso de Biomedicina – Bacharelado, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (CCBS/UNIRIO), conforme os quadros demonstrativos dos componentes curriculares, anexados à presente Resolução. Art. 2º O Curso, que funciona no turno integral (matutino e vespertino), apresentará a carga horária total de 3.900 (três mil e novecentas) horas, e manterá, como prazos médio e máximo para integralização curricular, 10 (dez) e 15 (quinze) semestres letivos, respectivamente. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.000153/2021-47).**

**Nº 5.438, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovada a criação da disciplina INTRODUÇÃO À AGROECOLOGIA, com a carga horária de 60 (sessenta) horas, sendo 2 (dois) créditos teóricos e 1 (um) crédito prático, no Departamento de Botânica, do Instituto de Biociências, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (CCBS/UNIRIO). Art. 2º Fica aprovada a inclusão da disciplina INTRODUÇÃO À AGROECOLOGIA, com o caráter de optativa, sendo recomendada para o 3º (terceiro) período, sem exigência de pré-requisito, nos currículos dos seguintes Cursos: Ciências Ambientais – Bacharelado – Noturno (114); Biologia – Licenciatura – Noturno (115); Ciências Biológicas – Licenciatura – Integral (112); Ciências Biológicas – Bacharelado –Integral (110); e Ciências da Natureza – Licenciatura – Noturno (117). Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102.004769/2019-72).**

**Nº 5.439, de 13.10.21 – Art. 1º Fica aprovada a criação da disciplina BIOTECNOLOGIA: CONCEITOS E APLICAÇÕES, com a carga horária de 60 (sessenta) horas, sendo 2 (dois) créditos teóricos e 1 (um) crédito prático, no Departamento de Botânica, do Instituto de Biociências, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (CCBS/UNIRIO). Art. 2º Fica aprovada a inclusão da disciplina BIOTECNOLOGIA:**

**CONCEITOS E APLICAÇÕES**, com o caráter de optativa, sendo recomendada para o 3º (terceiro) período, sem exigência de pré-requisito, nos currículos dos seguintes Cursos: Ciências Ambientais – Bacharelado – Noturno (114); Biologia – Licenciatura – Noturno (115); Ciências Biológicas – Licenciatura – Integral (112); Ciências Biológicas – Bacharelado – Integral (110); e Ciências da Natureza – Licenciatura – Noturno (117). Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102.004767/2019-83).

### **PORTARIAS**

Nº 675, de 04.10.21 – Art. 1º Dispensa VERA REGINA DE ARRUDA BOTELHO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1691923, CPF nº **\*\*\*.246.307-\*\***, de exercer a Função Gratificada (FG-4) de Procurador Educacional Institucional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 676, de 04.10.21 – Art. 1º Designa FERNANDO PEREIRA DE SOUSA, Administrador, matrícula SIAPE nº 2334623, CPF nº **\*\*\*.796.517-\*\***, para exercer a Função Gratificada (FG-4) de Procurador Educacional Institucional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Nº 677, de 04.10.21 – Art. 1º Designa NATAN SANT ANNA BORGES, Estatístico, matrícula SIAPE nº 1974791, CPF nº **\*\*\*.907.457-\*\***, para exercer a Função Gratificada (FG-2) de Procurador Institucional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Nº 678, de 04.10.21 – Art. 1º Dispensa BRUNA DIIRR GONCALVES DA SILVA, Professora Adjunta, nível 02, matrícula SIAPE nº 1427193, CPF nº **\*\*\*.255.077-\*\***, de ocupar a Função Comissionada de Coordenador de Cursos (FCC) da Coordenação do Curso de Doutorado em Informática, código CAPES 31021018009D0, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Nº 679, de 04.10.21 – Art. 1º Dispensa BRUNA DIIRR GONCALVES DA SILVA, Professora Adjunta, nível 02, matrícula SIAPE nº 1427193, CPF nº **\*\*\*.255.077-\*\***, de substituir o Titular da Coordenação do Curso de Mestrado Acadêmico em Informática, código CAPES 31021018009M9, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 680, de 05.10.21 – Art. 1º Designa CARLOS EDUARDO RIBEIRO DE MELLO, Professor Associado, nível 01, matrícula SIAPE nº 1801980, CPF nº **\*\*\*.153.927-\*\***, para exercer a Função Comissionada de Coordenador de Cursos (FCC) da Coordenação do Curso de Doutorado em Informática, código CAPES 31021018009D0, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.**

**Nº 681, de 05.10.21 – Art. 1º Designa CARLOS EDUARDO RIBEIRO DE MELLO, Professor Associado, nível 01, matrícula SIAPE nº 1801980, CPF nº **\*\*\*.153.927-\*\***, para substituir o Titular da Coordenação do Curso de Mestrado Acadêmico em Informática, código CAPES 31021018009M9, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 682, de 05.10.21 – Art. 1º Declara vago, a contar de 24.09.2021, o cargo de Economista, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, anteriormente ocupado por DEBORA MELQUIADES DE CASTRO, matrícula nº 1269227, em decorrência de posse em cargo público inacumulável, conforme item VIII, do artigo 33, da Lei nº 8.112, de 11.12.1990. Art. 2º Considerando que a servidora não adquiriu a estabilidade prevista no artigo 21 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, a presente vacância não gera direito à recondução estabelecida no artigo 29 da mesma Lei. (Processo nº 23102.002925/2021-85).**

**Nº 683, de 05.10.21 – Art. 1º Designa SONIZA VIEIRA ALVES LEON, matrícula SIAPE nº 6363101, Responsável; e ULISSES CERQUEIRA LINHARES, matrícula SIAPE nº 398326, Corresponsável, pelo Laboratório de Neurociências Translacional (LabNet).**

**Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.001554/2019-08),**

**Nº 684, de 05.10.21 – Art. 1º Designa LAURA JANE MOREIRA SANTIAGO, matrícula SIAPE nº 365925, Responsável; e ANNA CRISTINA NEVES BORGES, matrícula SIAPE nº 1763891, Corresponsável, pelo Núcleo de Biodiversidade e Conservação em Ecossistemas Naturais e Rurais (NUBCON). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.002224/2021-46).**

**Nº 685, de 05.10.21 – Art. 1º Designar GICÉLIA LOMBARDO PEREIRA, matrícula SIAPE nº 398756, Responsável; e BEATRIZ GERBASSI COSTA AGUIAR, matrícula SIAPE nº 645464, Corresponsável, pelo Laboratório de Gestão, Ensino e Práticas nos Cuidados da Enfermagem (GEPENF). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.002413/2021-19).**

**Nº 686, de 05.10.21 – Art. 1º Designa LAURA JANE MOREIRA SANTIAGO, matrícula SIAPE nº 365925, Responsável pelo Laboratório de Biodiversidade e Biotecnologia (LABIOTEC). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102.002223/2021-00).**

**Nº 687, de 05.10.21 – Art. 1º Dispensa RODRIGO ELMI GRIPP SAMPAIO, matrícula SIAPE nº 3059342, CPF nº \*\*\*.858.677-\*\*, da Função Gratificada (FG-2) de Pregoeiro da Pró-Reitoria de Administração. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 688, de 05.10.21 – Art. 1º Dispensar MARCELO LEIRAS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1086085, CPF nº \*\*\*.062.677-\*\*, da Função Gratificada (FG-2) de Pregoeiro da Pró-Reitoria de Administração. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 689, de 05.10.21 – Art. 1º Dispensa AMIR GEIGER, Professor Adjunto, nível 01, matrícula SIAPE nº 2649863, CPF nº \*\*\*.093.157-\*\*, de exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 690, de 05.10.21 – Art. 1º Dispensa JAVIER ALEJANDRO LIFSCHITZ, Professor Associado, Nível 03, matrícula SIAPE nº 1670190, CPF nº \*\*\*.687.817-\*\*, de substituir o titular do Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 691, de 06.10.21 – Art. 1º Designa RODRIGO ELMI GRIPP SAMPAIO, matrícula SIAPE nº 3059342, CPF nº \*\*\*.858.677-\*\*, para exercer Função Gratificada (FG-2) de Pregoeiro da Pró-Reitoria de Administração. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.**

**Nº 692, de 06.10.21 – Art. 1º Designa MARCELO LEIRAS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1086085, CPF nº \*\*\*.062.677-\*\*, para exercer Função Gratificada (FG-2) de Pregoeiro da Pró-Reitoria de Administração. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.**

**Nº 693, de 06.10.21 – Art. 1º Designa MARCELO COSTA FERREIRA, Professor Associado, nível 01, matrícula SIAPE nº 1336397, CPF nº \*\*\*.349.577-\*\*, para exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 694, de 06.10.21 – Art. 1º Designa AMIR GEIGER, matrícula SIAPE nº 2649863, CPF nº \*\*\*.093.157-\*\*, Professor Adjunto, nível 01, para substituir o Titular da Chefia do Departamento de Departamento de Ciências Sociais do Centro de Ciências Humanas e Sociais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.**

**Nº 695, de 06.10.21 – Art. 1º Da prosseguimento aos trabalhos apuratórios da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar na Apuração de Casos de Abandono de Cargo (CPAIA), composta pelos membros ULISSES DE CASTRO MORAES, Matrícula SIAPE nº 397662; MARCELO PINHEIRO, Matrícula SIAPE nº 1032475, ZILMA DAS NEVES MOREIRA, Matrícula SIAPE nº 398332; e BARBARA CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 2034912, sob a presidência do primeiro, a fim de apurar**

**acumulação ilícita de cargo, emprego ou função pública, constante no Processo nº 23102.001964/2021-65. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno, revogadas disposições em contrário.**

**Nº 696, de 07.10.21 – Art. 1º Designar os membros listados a seguir para comporem a Comissão de Elaboração do Plano Pedagógico Institucional (PPI):**

- **ALCIDES WAGNER SERPA GUARINO, matrícula SIAPE nº 398904;  
Pró-Reitor de Graduação (Presidente)**
- **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO, matrícula SIAPE nº 1043079  
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação**
- **JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA, matrícula SIAPE nº 1467111;  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura**
- **CARMEN IRENE CORREA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2032261.  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis**

**Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem aos meses de maio a setembro de 2021.**

**Nº 697, de 08.10.21 – Art. 1º Exonera, a pedido, ERICK VANDEMEULEBROUCKE CRITSINELIS, matrícula SIAPE nº 3219330, Administrador, nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 1, lotado na Gerência de Contratos e Convênios /DAA. Art. 2º Esta Portaria retroage a 24 de setembro de 2021, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002970/2021-30).**

**Nº 698, de 08.10.21 – Art. 1º Autoriza o afastamento do país, com ônus limitado, da servidora ANGELA DE CASTRO REIS, ocupante do cargo de Professor Titular, lotada no Departamento de Ensino de Teatro - CLA, matrícula SIAPE nº 6225029, CPF nº \*\*\*.005.637-\*\*,**



no período de 1º de novembro de 2021 a 31 de janeiro de 2022, incluindo trânsito, para realizar estágio pós-Doutoral “Paisagens de Portugal: trânsitos entre Portugal e Brasil, o rádio, o teatro e a música” na Universidade de Aveiro, em Aveiro, Portugal. (Processo nº 23102.002763/2021-85).

Nº 699, de 11.10.21 – Art. 1º Designa, com mandato de 02 (dois) anos, JOANIR PEREIRA PASSOS, matrícula SIAPE nº 397962, como representante titular da Seção Sindical dos Docentes da UNIRIO (ADUNIRIO-SSIND) junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) – Biênio 2021-2023. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga a Portaria nº 1.514, de 13 de dezembro de 2019.

Nº 700, de 14.10.21 – Art. 1º Designa a Docente ELIANE RIBEIRO ANDRADE, matrícula SIAPE nº 6050741, para a função de Coordenadora do Projeto ELLOS QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, proveniente da parceria celebrada com a OSC Con-Tato - Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais, que tem por objeto a realização do Processo nº 23102.001935/2021-01 – Projeto “ELLOS QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL”. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura do Termo de Colaboração.

Nº 701, de 14.10.21 – Art. 1º Designa VINICIUS PINHEIRO ISRAEL, matrícula SIAPE Nº 1524524, para a função de gestor da parceria celebrada com a OSC Con -Tato Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais, que tem por objeto a realização do Processo nº 23102.001935/2021-01 – Projeto “ELLOS QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL”. Art. 2º São atribuições do gestor:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014;

**IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;**

**V - cumprir e fazer cumprir as demais determinações contidas na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.**

**Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura do Termo de Colaboração, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria GR nº 1.074, de 5 de outubro de 2018.**

**Nº 702, de 14.10.21 – Art. 1º Dispensa, a pedido, ALINE AFFONSO LUNA, matrícula SIAPE nº 3030793, de integrar o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP UNIRIO). Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 01 de outubro de 2021.**

**Nº 703, de 14.10.21 – Art. 1º Autoriza vacância excepcional, tendo em vista a reorganização da estrutura organizacional da UNIRIO através do Eorg, movimentando o Cargo de Direção CD-2 - Vice-Reitor, ocupado pelo servidor BENEDITO FONSECA E SOUZA ADEODATO, matrícula SIAPE nº 0127523, da Uorg 06 – Vice-Reitoria para a Uorg 01 – UNIRIO, a partir de 14/10/2021, com a respectiva recondução ao cargo, a partir do dia 15/10/2021.**

**Nº 704, de 14.10.21 – Art. 1º Autoriza vacância excepcional, tendo em vista a reorganização da estrutura organizacional da UNIRIO através do Eorg, movimentando o Cargo de Direção CD-4 - Assessora, ocupado pela servidora MARIA CARLA BRITTO DE CASTRO LIMA, matrícula SIAPE nº 3064811, da Uorg 04 – Assessoria da Reitoria para a Uorg 01 - UNIRIO, a partir de 14/10/2021, com a respectiva recondução ao cargo, a partir do dia 15/10/2021.**

**Nº 705, de 14.10.21 – Art. 1º Autoriza vacância excepcional, tendo em vista a reorganização da estrutura organizacional da UNIRIO através do Eorg, movimentando o cargo de direção CD-4 - Assessor, ocupado pelo servidor ARY D'AZEREDO FILHO, matrícula SIAPE nº 6398004, da Uorg 06 – Vice-Reitoria para a Uorg 01 – UNIRIO, a partir de 14/10/2021, com a respectiva recondução ao cargo, a partir do dia 15/10/2021.**

**Nº 706, de 14.10.21 – Art. 1º Autoriza vacância excepcional, tendo em vista a reorganização da estrutura organizacional da UNIRIO através**

do Eorg, movimentando o cargo de direção CD-4 - Assessora, ocupado pela servidora MARIA DAS GRAÇAS MADEIRA, matrícula SIAPE nº 1090981, da Uorg 04 – Assessoria da Reitoria para a Uorg 01 – UNIRIO, a partir de 14/10/2021, com a respectiva recondução ao cargo, a partir do dia 15/10/2021.

\*

## ***PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO***

### ***PORTARIA***

Nº 123, de 15.10.21 – Art.1º Designa: ROBERTO CARLOS LYRA DA SILVA, docente UNIRIO (SIAPE 1295651), EVELYN GOYANNES DILL ORRICO, docente UNIRIO (SIAPE 1043079) e FERNANDO ROCHA PORTO, docente UNIRIO (SIAPE 1289960) como integrantes, sob a presidência do primeiro, da Comissão de Recursos do Edital Inova Unirio 2021. Art. 2º Esta Portaria retroagirá na data de 13 de outubro de 2021 no Boletim Interno da UNIRIO.

\*

## ***ATOS A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS***

### ***PORTARIAS***

Nº 957, de 01.10.21 – Art. 1º. Concede Retribuição por Titulação (DOUTORADO) ao Professor CARLOS JOSE MARTINS, matrícula SIAPE nº 398077, com base no Artigo 1º, parágrafo 2º, Alínea C da Lei nº 12.772 de 28.12.2012, com redação dada pela Lei 12.863 de 24.09.2013 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º. Os efeitos financeiros para fins de Retribuição por Titulação Docente vigoram a partir de 12/04/2021, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002855/2021-65).

Nº 958, de 01.10.21 – Art. 1º. Concede Retribuição por Titulação (DOUTORADO) a Professora SOLANGE CAMPOS VICENTINI, matrícula SIAPE nº 1817504, com base no Artigo 1º, parágrafo 2º, Alínea C da Lei nº 12.772 de 28.12.2012, com redação dada pela Lei 12.863 de 24.09.2013 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º. Os efeitos financeiros para fins de Retribuição por Titulação

**Docente vigoram a partir de 13/09/2021, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002828/2021-92).**

**Nº 959, de 01.10.21 – Art. 1º - Concede Aceleração da Promoção ao Professor (a) VINICIUS DE SOUZA TOLENTINO, matrícula SIAPE nº 2877040 – Assistente Classe B Nível 1, para Professor Adjunto Classe C Nível 1, com base no Artigo 13, inciso I da Lei nº 12.772 de 28.12.2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Aceleração Docente vigoram a partir de 17/08/2021, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002721/2021-44).**

**Nº 960, de 01.10.21 – Art. 1º. Concede Retribuição por Titulação (DOUTORADO) ao Professor VINICIUS DE SOUZA TOLENTINO, matrícula SIAPE nº 2877040, com base no Artigo 1º, parágrafo 2º, Alínea C da Lei nº 12.772 de 28.12.2012, com redação dada pela Lei 12.863 de 24.09.2013 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º. Os efeitos financeiros para fins de Retribuição por Titulação Docente vigoram a partir de 17/08/2021, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002721/2021-44).**

**Nº 961, de 04.10.21 – Art. 1º - Altera o Incentivo à Qualificação de 30% para 52% do servidor RODRIGO BARCELLOS FERREIRA DE ARAUJO, matrícula nº 1315403, ocupante do cargo de Medico-Area, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 12, lotado no SANHUGG, tendo em vista a apresentação do Diploma do curso de Mestrado em Saúde e Tecnologia no Espaço Hospitalar e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/06/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 02/09/2021. (Processo nº 23102.000294/2011-98).**

**Nº 962, de 04.10.21 – Art. 1º - Altera o Incentivo à Qualificação de 25% para 30% da servidora MARIA CRISTINA SILVA DE SOUZA MATTOS, matrícula nº 2424774, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotada no DENFHUGG, tendo em vista a apresentação do Certificado de conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Pilates e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/06/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei**

**nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 20/09/2021. (Processo nº 23102.006442/2017-73).**

**Nº 963, de 04.10.21 – Art. 1º - Altera o Incentivo à Qualificação de 25% para 30% do servidor RAPHAEL MIRANDA DE FREITAS, matrícula nº 2011560, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 6, lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo em vista a apresentação do Certificado de conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Serviços em TI e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/06/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 24/08/2021. (Processo nº 23102.002662/2013-02).**

**Nº 964, de 04.10.21 – Art. 1º - Altera o Incentivo à Qualificação de 30% para 52% da servidora LUCIANA APARECIDA SOUZA, matrícula nº 1835192, ocupante do cargo de Assistente Social, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 8, lotada no SAPT/DAFFP, tendo em vista a apresentação da Declaração de conclusão do curso de Mestrado em Serviço Social e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/06/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 18/09/2021. (Processo nº 23102.000771/2012-04).**

**Nº 965, de 04.10.21 – Art. 1º - Altera o Incentivo à Qualificação de 25% para 30% do servidor RAFAEL GENTIL BARTOLY, matrícula nº 2187339, ocupante do cargo de Administrador de Edifícios, Nível de Classificação C, Padrão de vencimento 5, lotado no IBCCBS, tendo em vista a apresentação do Certificado de conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu MBA em Gestão Pública e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/06/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 22/09/2021. (Processo nº 23102.002309/2015-86).**

**Nº 966, de 04.10.21 – Art. 1º - Altera o Incentivo à Qualificação de 15% para 30% do servidor PABLO ROBERTO PINHEIRO SILVA, matrícula nº 2220440, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 5, lotado na DEMCCH, tendo em vista a apresentação do Certificado de conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu MBA em Administração Pública e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/06/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 08/09/2021. (Processo nº 23102.002959/2021-70).**

**Nº 967, de 04.10.21 – Art. 1º - Concede Incentivo à Qualificação de 25% ao servidor FRANCISCO DIOGO LIMA GONCALVES, matrícula nº 3057772, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo em vista a apresentação da Certidão de conclusão do curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/6/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 24/08/2021. (Processo nº 23102.002961/2021-49).**

**Nº 968, de 04.10.21 – Art. 1º - Concede Incentivo à Qualificação de 25% à servidora VALERIA TADEU DOS REIS LOBAO, matrícula nº 1051445, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 13, lotada na DTTCLA, tendo em vista a apresentação do Diploma do curso de graduação em Ciências Sociais e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5824, de 29/6/2006, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325, de 29/7/2016 e Ordem de Serviço PROGEPE nº 01 de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 06/09/2021. (Processo nº 23102.002958/2021-25).**

**Nº 969, de 04.10.21 – Concede Horário Especial à servidora TATIANE FERNANDA GURGEL LAMEIRAO, ocupante do cargo Técnico de Laboratório, matrícula Siape nº 2247889, CPF 127.147.377-14, lotada no Serviço de Clínica Médica B do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, para prestar assistência e acompanhamento ao dependente**

portador de deficiência MIGUEL GURGEL LAMEIRAO, a ser exercida em regime de 31 (trinta e uma) horas semanais, sendo, portanto, 19 horas de trabalho às terças-feiras, a partir das 13 horas e as demais 12 horas de trabalho às quintas-feiras, sem compensação, nos termos do Laudo Médico Pericial nº 118.220/2021/2021, em conformidade com o estabelecido no §3º, art. 98, da lei 8.112/90. (Processo nº 23102.000407/2019-11).

Nº 970, de 05.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) ADRIANA MIANA DE FARIA, matrícula SIAPE nº 2173422 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D Nível 2, referente ao interstício: 03/07/2019 a 02/07/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 03/07/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002423/2021-54).

Nº 971, de 05.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) BIANCA RAMOS MARINS SILVA, matrícula SIAPE nº 2308267 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Classe C Nível 2, referente ao interstício: 27/04/2019 a 26/04/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 27/04/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.001696/2021-81).

Nº 972, de 05.10.21 – Art. 1º - Concede Promoção ao Professor (a) PRISCILA RIBEIRO GOMES, matrícula SIAPE nº 1670065 – Adjunto Classe C Nível 4, para Professor Associado Classe D Nível 1, referente ao interstício: 04/10/2019 a 03/10/2021, e em vista a obtenção do título de Doutor em 18/12/2013, com base no Artigo 13, Inciso 2º - alínea III da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 04/10/2021, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.001963/2021-11).

**Nº 973, de 05.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) JOICE LAVANDOSKI, matrícula SIAPE nº 2336560 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Classe C Nível 2, referente ao interstício: 26/09/2019 a 25/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 26/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102\_002312/2021-48).**

**Nº 974, de 05.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) RICARDO ANTONIO CORREIA LIMA, matrícula SIAPE nº 1191612 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D Nível 2, referente ao interstício: 04/06/2019 a 03/06/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 04/06/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002877/2021-25).**

**Nº 975, de 05.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) SILVIA MATTOS NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 1728844 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 30/09/2019 a 29/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 30/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002878/2021-70).**

**Nº 976, de 05.10.21 – Concede pensão vitalícia a LUCIA MARIA AMORIM DE ASSIS, na condição de companheira da ex-servidora Silvia Teresa Salgado Polary, matrícula SIAPE nº 398699, Assistente em Administração, do Quadro de Pessoal Inativo desta Universidade, com fundamento nos artigos 217, inciso III e 222, inciso VII, alínea “b”, item nº 6, da Lei nº 8.112/1990, com as alterações dadas pela Lei nº 13.135/2015, combinado com o caput do artigo 23 e o § 1º, Inciso II, do artigo 24, da Emenda**



**Constitucional nº 103, de 2019, a partir de 10.09.2021, data do óbito. (Processo nº 23102.002875/2021-36).**

**Nº 977, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) PATRICIA VARGAS ALENCAR, matrícula SIAPE nº 1313974 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 13/08/2019 a 12/08/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 13/08/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002900/2021-81).**

**Nº 978, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CLAUDIA BRAGA DE ANDRADE, matrícula SIAPE nº 1617193 – Adjunto A Nível 1, para Professor A Nível 2, referente ao interstício: 26/06/2019 a 25/06/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 26/06/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002904/2021-60).**

**Nº 979, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) JAQUELINE SANTOS BARRADAS, matrícula SIAPE nº 1106073 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Classe C Nível 2, referente ao interstício: 03/08/2019 a 02/08/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 03/08/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002807/2021-77).**

**Nº 980, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Promoção ao Professor (a) ARLENE REGINA MORONE, matrícula SIAPE nº 2032234 – Adjunto Classe C Nível 4, para Professor Associado Classe D Nível 1, referente ao interstício: 08/07/2013 a 07/07/2015, tendo em vista a obtenção do título de Doutor em 28/05/2021, com base no Artigo 13,**

***Inciso 2º - alínea III da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 28/05/2021, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002829/2021-37).***

**Nº 981, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA, matrícula SIAPE nº 154241 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 10/09/2019 a 09/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 10/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002911/2021-61).**

**Nº 982, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) BRISA POZZI DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 1466383 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Classe C Nível 2, referente ao interstício: 12/08/2019 a 11/08/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 12/08/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002883/2021-82).**

**Nº 983, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Promoção ao Professor (a) ELIEZER PIRES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1547580 – Adjunto Classe C Nível 4, para Professor Associado Classe D Nível 1, referente ao interstício: 02/10/2019 a 01/10/2021, e em vista a obtenção do título de Doutor em 24/09/2013, com base no Artigo 13, Inciso 2º - alínea III da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 02/10/2021, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.001955/2021-74).**

**Nº 984, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) BRUNO ADRIANO RODRIGUES DA SILVA, matrícula**

**SIAPE nº 1145702 – Adjunto Classe C Nível 2, para Professor Classe C Nível 3, referente ao interstício: 05/08/2019 a 04/08/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 05/08/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002903/2021-15).**

**Nº 985, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) GUILHERME ALMEIDA ROSA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 4606641 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Classe C Nível 2, referente ao interstício: 17/07/2019 a 16/07/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 17/07/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002888/2021-13).**

**Nº 986, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) FELIPE RAFAEL RIBEIRO MELO, matrícula SIAPE nº 1865669 – Adjunto Classe C Nível 2, para Professor Classe C Nível 3, referente ao interstício: 16/05/2019 a 15/05/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 16/05/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.001403/2021-66).**

**Nº 987, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) FABRICIO PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1808546 – Adjunto Classe C Nível 2, para Professor Classe C Nível 3, referente ao interstício: 22/09/2019 a 21/09/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 22/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002947/2021-45).**

**Nº 988, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) PRISCILLA MENEZES DE FARIA, matrícula SIAPE nº 3144485 – Adjunto A Nível 1, para Professor A Nível 2, referente ao interstício: 26/08/2019 a 25/08/2021, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 26/08/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002906/2021-59).**

**Nº 989, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível I para o Nível II à servidora BÁRBARA FERREIRA SARAIVA DA FONSECA, matrícula nº 5562579, ocupante do cargo de Médico, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 3, lotada no SAPHUGG, em vista da conclusão dos cursos Inteligência Emocional; Educação em Direitos Humanos; Funpresp - A Previdência Complementar do Servidor Público Federal, restando a carga horária excedente de 0h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 14/09/2021. (Processo nº 23102.002844/2021-85).**

**Nº 990, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III ao servidor CARLOS ROBERTO NOGUEIRA MORAES CARDOSO, matrícula nº 1108202, ocupante do cargo de Médico, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 16, lotado no CTI DO HUGG, em vista da conclusão do curso Cuidado Paliativo em Atenção Domiciliar, restando a carga horária excedente de 30h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 14/09/2021. (Processo nº 23102.000.105/2012-68).**

**Nº 991, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III à servidora GIOVANA CÓPIO VIEIRA, matrícula nº 1013438, ocupante do cargo de Enfermeiro,**

**Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 3, lotada na DENFHUGG, em vista da conclusão dos cursos Medidas de Biossegurança Atualizadas para Enfrentamento da COVID-19; Atualização para Enfermeiros em Cuidados intensivos a pacientes críticos com a Covid-19; Boas Práticas na Administração de Medicamentos; Feridas e Terapias Adjuvantes, restando a carga horária excedente de 65h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros vigoram a partir de 15/10/2021. (Processo nº 23102.000226/2020-10).**

**Nº 992, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III ao servidor CRISTIANO VIEIRA TAVARES, matrícula nº 1934849, ocupante do cargo de Farmacêutico, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 3, lotado no SFARHUGG, em vista da conclusão do curso Epidemiologia e Tecnologias em Saúde, restando a carga horária excedente de 3h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 09/09/2021. (Processo nº 23102.003288/2019-40).**

**Nº 993, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III à servidora GILZA MARIA ANDRADE SILVEIRA DE CARVALHO, matrícula nº 2426219, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 3, lotada na DENFHUGG, em vista da conclusão dos cursos Biossegurança; Farmacologia; Hematologia; Farmacotécnica, restando a carga horária excedente de 140h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 10/09/2021. (Processo nº 23102.001098/2019-98).**

**Nº 994, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível III para o Nível IV à servidora KARLA REGINA OLIVEIRA DE MOURA RONCHINI, matrícula nº 1558707, ocupante do cargo de Médico, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 10, lotada na SUPMEDHUGG, em vista da conclusão dos cursos Microrganismo Multiresistentes: Resolução de Casos na Prática Clínica; Videoaulas Sem Complicação: A Experiência Docente e o Potencial das Aulas Remotas; Infecções em Pacientes Transplantados: Resolução Interativa de Casos; Prevenção de Infecções Relacionadas à Diálise; Manejo de Antimicrobianos em Situações Especiais, restando a carga horária excedente de 10h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 31/08/2021. (Processo nº 23102.000028/2018-31).**

**Nº 995, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível II para o Nível III à servidora KATERINE GONÇALVES MORAES, matrícula nº 1730145, ocupante do cargo de Enfermeiro, Nível de Classificação E, Padrão de vencimento 3, lotada na DENFHUGG, em vista da conclusão do curso Aperfeiçoamento em Elaboração de Guias de prática clínica, restando a carga horária excedente de 40h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 27/09/2021. (Processo nº 23102.002452/2019-00).**

**Nº 996, de 07.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão por Capacitação Profissional do Nível III para o Nível IV à servidora MARCELA CHAMON BOGADO, matrícula nº 2222135, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Nível de Classificação D, Padrão de vencimento 5, lotada na DIBC/CCBS, em vista da conclusão do curso Qualidade no Atendimento aplicada ao Serviço Público, restando a carga horária excedente de 0h, e tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824/2006, Portaria Ministerial nº 09/2006, Lei nº 12.772, de 28/12/2012, Lei nº 13.325/2016 e a Ordem de Serviço PROGEPE**

nº 02, de 16/01/2020. Art. 2º - Os efeitos financeiros retroagem a 23/09/2021. (Processo nº 23102.001750/2017-11).

Nº 997, de 13.10.21 – Art. 1º - Concede Promoção ao Professor (a) ANNA CARLA ALMEIDA MARIZ, matrícula SIAPE nº 398794 – Associado Classe D Nível 4, para Professor Titular, referente ao Interstício: 07/10/2019 a 06/10/2021, com base no *Artigo 13, Inciso 2º - alínea IV, da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014*. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 07/10/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002550/2021-53).

Nº 998, de 13.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CARLA PONTES DE ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE nº 1818271 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D Nível 2, referente ao interstício: 11/10/2018 a 10/10/2020, com base no *Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014*. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 11/10/2020, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002567/2021-19).

Nº 999, de 14.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) DALTON JOSE ALVES, matrícula SIAPE nº 1362466 – Associado Classe D Nível 2, para Professor Associado Classe D Nível 3, referente ao interstício: 11/09/2019 a 10/09/2021, com base no *Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014*. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 11/09/2021, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002901/2021-26).

Nº 1000, de 14.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CLAUDIA DE OLIVEIRA FERNANDES, matrícula SIAPE nº 1474345 – Associado Classe D Nível 3, para Professor Associado Classe D Nível 4, referente ao interstício: 05/10/2016 a 04/10/2018, com base no *Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772*

**de 28/12/2012 e Resolução- UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 05/10/2018, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002907/2021-01).**

**Nº 1001, de 14.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) CARLOS PEREZ GOMES, matrícula SIAPE nº 1366255 – Adjunto Classe C Nível 1, para Professor Classe C Nível 2, referente ao interstício: 26/02/2018 a 25/02/2020, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 26/02/2020, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102. 002886/2021-16).**

**Nº 1002, de 14.10.21 – Art. 1º - Concede Promoção ao Professor (a) JOSE DA COSTA FILHO, matrícula SIAPE nº 398804 – Associado Classe D Nível 4, para Professor Titular, referente ao Interstício: 06/10/2017 a 05/10/2019, com base no Artigo 13, Inciso 2º - alínea IV, da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 06/10/2019, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016. Revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002600/2021-01).**

**Nº 1003, de 14.10.21 – Art. 1º - Concede Progressão Funcional ao Professor (a) JOELMA FREIRE DE MESQUITA, matrícula SIAPE nº 3229227 – Associado Classe D Nível 1, para Professor Associado Classe D Nível 2, referente ao interstício: 13/01/2017 a 12/01/2019, com base no Artigo 12, Inciso 2º - alínea I e II da Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Progressão Docente terão vigência a partir de 13/01/2019, de acordo com a Lei nº 13.325 de 29 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002849/2021-16).**

**Nº 1004, de 14.10.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório**



e por recomendação da Comissão Permanente de Pessoal Docente, da servidora JULIANA BITTENCOURT MANHÃES, Matrícula Siape nº 1192734, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 27/08/2021. (Processo nº 23102.002983/2021-17).,

Nº 1005, de 14.10.21 – Art. 1º - Homologa a aquisição da condição de servidor estável, com base no resultado final do Estágio Probatório e por recomendação da Comissão Permanente de Pessoal Docente, da servidora LAVINIA LUSTOSA BERGIER, Matrícula Siape nº 2932683, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade, conforme estabelecido no Artigo 41, da Constituição Federal do Brasil de 1988, bem como, no Artigo 20, da Lei 8.112/1990. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 21/02/2020. (Processo nº 23102.002467/2021-84).

Nº 1006, de 14.10.21 – Art. 1º - Concede Aceleração da Promoção ao Professor (a) JULIANA BITTENCOURT MANHAES, matrícula SIAPE nº 1192734 – Adjunto A Nível 2, para Professor Adjunto Classe C Nível 1, com base no Artigo 13, inciso I da Lei nº 12.772 de 28.12.2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Aceleração Docente vigoram a partir de 27/08/2021, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002983/2021-17).

Nº 1007, de 14.10.21 – Art. 1º - Concede Aceleração da Promoção ao Professor (a) LAVINIA LUSTOSA BERGIER, matrícula SIAPE nº 2932683 – Assistente A Nível 1, para Professor Assistente Classe B Nível 1, com base no Artigo 13, inciso I da Lei nº 12.772 de 28.12.2012 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º - Os efeitos financeiros para fins de Aceleração Docente vigoram a partir de 21/02/2020, data que iniciará seu novo interstício, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002467/2021-84).

Nº 1008, de 15.10.21 – Art. 1º. Concede Retribuição por Titulação (DOUTORADO) à Professora ARLENE REGINA MORONE, matrícula SIAPE nº 2032234, com base no Artigo 1º, parágrafo 2º, Alínea C da Lei nº 12.772 de 28.12.2012, com redação dada pela Lei 12.863 de 24.09.2013 e Resolução - UNIRIO 4.430 de 28/11/2014. Art. 2º. Os

**efeitos financeiros para fins de Retribuição por Titulação Docente vigoram a partir de 28/05/2021, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.002829/2021-37).**

\*

***Publicam-se em anexo***

- ***Manual de Atos Oficiais da UNIRIO (versão 2021)***
- ***Anexo das Resoluções SCS nºs 5.434, 5.435 e 5.436/2021.***



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Chefia de Gabinete

**MANUAL DE ATOS OFICIAIS**

2ª edição, revista e atualizada

Rio de Janeiro  
2021

---



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Chefia de Gabinete

**MANUAL DE ATOS OFICIAIS**

2ª edição, revista e atualizada

Rio de Janeiro  
2021

2

REITOR

Professor Ricardo Silva Cardoso

VICE-REITOR

Professor Benedito Fonseca e Souza Adeodato

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Professor Alcides Wagner Serpa Guarino

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Thiago da Silva Lima

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

Professora Evelyn Goyannes Dill Orrico

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Professora Loreine Hermida da Silva e Silva

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Professor Jorge de Paula Costa Avila

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Professor Daniel Aragão Machado

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Professora Carmen Irene Correa de Oliveira

Colaboraram com a 1ª edição do *Manual*: Alexandre Gonçalves da Silva, Eduardo Mariano de Oliveira, Filomena Angelina Rocha de Melo, Leticia Hermont Loures Valle, Renner Coelho Messias Alves e Simone Bastos Rodrigues.

Atualização: Camila Maria Rio Pinto, Eduardo Tinoco de Souza Pinto, Flavia Crepaldi Alves Duarte e Simone Bastos Rodrigues.

Revisão Normativo-Institucional

Roberto Vianna da Silva  
Chefe de Gabinete

Assessoria ao Grupo de Trabalho

Maria Carla Britto de Castro Lima  
Maria das Graças Madeira

Agradecimento: Geovana Radael Massante

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Chefia de Gabinete.  
U58 Manual de atos oficiais / Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Chefia de Gabinete. – 2. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro : UNIRIO. Chefia de Gabinete, 2021.  
1 e-book (68 p.) : il.

Trata-se de um manual produzido pelo Grupo de Trabalho Atos Normativos.

1. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Manuais.
2. Administração pública. 3. Redação oficial. 4. Publicações oficiais.
5. Comunicação na administração. 6. Correspondência oficial. I. Título.

CDD 808.066

SUMÁRIO

<b>1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>3 REDAÇÃO OFICIAL.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Conceito.....</b>	<b>10</b>
3.1.1 Aspectos fundamentais da Redação Oficial.....	10
<b>3.2 O Padrão Ofício.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3 O Decreto nº 10.139 e a Edição de Atos Normativos.....</b>	<b>12</b>
3.3.1 Articulação e formatação do texto dos Atos Normativos.....	12
<b>3.4 Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO.....</b>	<b>13</b>
3.4.1 Outras recomendações.....	15
<b>3.5 Pronomes de Tratamento.....</b>	<b>15</b>
3.5.1 Emprego de alguns Pronomes de Tratamento.....	21
<b>3.6 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).....</b>	<b>22</b>
<b>4 ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>24</b>
Acordo.....	24
Ata.....	26
Boletim.....	28
Cerimonial.....	30
Certificado.....	31
Correio Eletrônico ( <i>e-mail</i> ).....	33
Declaração.....	35
Despacho.....	37
Edital.....	39
Estatuto.....	41
Formulário.....	43
Instrução Normativa.....	45
Manual.....	47
Ofício.....	48
Processo.....	51
Portaria.....	53
Regimento.....	56
Regulamento.....	58
Relatório.....	60

Resolução.....	62
5 REFERÊNCIAS.....	65

## 1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O *Manual de Atos Oficiais* da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), elaborado em 2016, pautava-se por três objetivos principais que se inter-relacionavam: uniformizar a correspondência oficial da UNIRIO direcionada à comunidade interna e externa; otimizar as rotinas de trabalho dos seus servidores; e fortalecer a identidade (visual) da Universidade, sempre se norteando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência determinados para a Administração Pública no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Decorridos esses cinco anos desde a elaboração do *Manual*, observou-se a necessidade natural de sua atualização, especialmente, a partir das constantes alterações legislativas estabelecidas pela Administração Pública Federal. Soma-se a esse fato o contexto próprio da UNIRIO baseado na modernização permanente de suas atividades, no empenho para acompanhar as mudanças que ocorrem intra e extramuros.

Assim, nesta segunda edição, pretende-se revisitar os objetivos traçados para o *Manual* de modo a adequá-los à nova realidade que se apresenta particularmente para a correspondência oficial da Universidade.



## 2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública abrange pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos que exercem funções administrativas, e também designa a natureza da atividade exercida pelos entes públicos. Segundo Di Pietro (2011), a Administração Pública é a própria função administrativa que incube, predominantemente, ao Poder Executivo.

Pode-se verificar que a Administração Pública se norteia pela Constituição Federal de 1988, que define, no seu art. 37, *caput* (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998), os princípios que devem ser aplicados e obedecidos na redação de documentos oficiais. São eles:

1. Legalidade: a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite;
2. Impessoalidade: a Administração não pode atuar com vistas a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que tem que nortear o seu comportamento;
3. Moralidade: sempre que em matéria administrativa se verificar que o comportamento da Administração ou do administrado que com ela se relaciona juridicamente, embora em consonância com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade, estará havendo ofensa a este princípio;
4. Publicidade: corresponde ao princípio que exige a ampla divulgação dos atos praticados pela Administração Pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei;
5. Eficiência: Todo agente público deve realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional, ou seja, é o modo de atuação do agente, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para se obterem os melhores resultados.

A documentação que possui validade jurídica, decorrente do exercício da função administrativa do Estado, é chamada de ato administrativo. Os atos administrativos, também conhecidos como atos oficiais, são originários dos Três Poderes – Legislativo, Judiciário e Executivo –, e, para sua veiculação, utiliza-se a linguagem escrita, levando-se em conta o padrão da ortografia oficial.

Esses documentos oficiais, utilizados no serviço público, estão divididos em seis categorias, segundo Lima (2010):

- a) Atos deliberativo-normativos – deliberações de um determinado colegiado; regras, resoluções e normas promulgadas por autoridade administrativa. São eles: Ato Declaratório,

Carta de Ratificação, Decisão, Decreto, Estatuto, Instrução Normativa, Lei, Medida Provisória, Norma de Execução, Ordem de Serviço, Portaria, Regulamento, Regimento, Resolução e Veto;

b) Atos de correspondência – podem ser atos de correspondência individual ou pública e apresentam-se por um destinatário declarado. São eles: Alvará, Aviso, Carta, Carta Credencial, Carta Diplomática, Carta-Memorial, Carta de Plenos Poderes, Carta Revogatória, Circular, Correio Eletrônico, Edital, Exposição de Motivos, Formulário, Intimação, Manifesto, Memorando, Mensagem, Nota Diplomática, Nota Ministerial, Notificação, Ofício, Papeleta, Relatório, Representação, Requerimento, Telegrama, Telex e Fac-Símile (fax, cópia xerográfica, heliográfica e fotostática);

c) Atos enunciativo-esclarecedores – esclarecem ou opinam sobre assuntos de processo. Têm por finalidade instruir para solução de seu objeto. São eles: Despacho, Informação, Parecer e Voto;

d) Atos de assentamento – aqueles destinados a registro. São apontamentos sobre fatos ou ocorrências. São eles: Apostila, Ata, Auto de Infração, Boletim, Cerimonial, Manual, Processo e Termo;

e) Atos comprovativo-declaratórios – são aqueles declarados, para fins de comprovação, e que estão contidos em um processo ou assentamento, com conhecimento apenas de quem assina. São eles: Atestado, Declaração, Certidão, Certificado, Cópia Autenticada, Cópia Idêntica e Traslado Oficial;

f) Atos de pacto ou ajuste (bilaterais) – são aqueles que se resumem em um acordo mútuo de vontades. São eles: Acordo, Contrato, Convênio e Tratado.

Já segundo Hely Lopes Meirelles (2016), os atos normativos são classificados em: atos administrativos normativos; atos administrativos ordinatórios; atos administrativos negociais; atos administrativos enunciativos; e atos administrativos punitivos.

Cabe conceituar os atos normativos devido a sua importância no âmbito institucional.

Segundo o citado autor, os atos normativos são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados. Esses atos expressam o mandamento abstrato da lei, e o fazem com a mesma normatividade da regra legislativa, embora sejam manifestações tipicamente administrativas.

Dessa forma, o ato normativo é uma norma que estabelece ou sugere condutas de modo geral e abstrato. Como o próprio nome sugere, têm carga normativa, ou seja, estabelecem normas, regramento, padrões ou obrigações.

A partir da entrada em vigor do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, estes, uma vez editados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, passam a existir somente sob a forma de portarias, resoluções e instruções normativas (incisos I, II e III do art. 2º). Contudo, o Decreto, no § 1º do art. 2º, não afasta a possibilidade da existência de outras denominações de atos normativos por exigência legal, como é o caso dos regulamentos e dos regimentos produzidos pela UNIRIO e do seu próprio Estatuto; de edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas; e de edição de portarias com atos de pessoal, conceituadas no Decreto como os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados (§ 2º do art. 2º).

### **3 REDAÇÃO OFICIAL**

#### **3.1 Conceito**

A Redação Oficial é a maneira de se redigir todos os documentos oficiais produzidos no serviço público. É estruturada a partir de seis pilares, que têm origem nos princípios da Administração Pública anteriormente citados: impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, concisão, clareza, formalidade e uniformidade.

Com o objetivo de comunicar com a máxima clareza e impessoalidade os assuntos pertinentes ao órgão emissor, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação, ser uniformes e compreensíveis por todo e qualquer cidadão brasileiro.

A importância de um texto correto, claro e bem escrito reflete as condições de publicidade e eficiência da comunicação administrativa. Além de nortear a elaboração textual, assim como a visual, dos documentos para que todo cidadão possa ter acesso à informação e a uma leitura mais simples, os pilares da Redação Oficial demonstram unidade e integração entre os diversos órgãos da Administração Pública.

#### **3.1.1 Aspectos fundamentais da Redação Oficial**

##### *Impessoalidade*

Na Redação Oficial, os documentos representam um órgão público e, por isso, devem ser elaborados a partir do emprego de verbos e pronomes na terceira pessoa do singular, o que lhes confere isenção e imparcialidade. Um ato oficial não pode conter qualquer interferência da individualidade de quem o escreve.

O tratamento impessoal decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica, uma vez que a comunicação é sempre realizada em nome do Serviço Público. Isso gera padronização e uniformidade aos diferentes setores e órgãos da Administração;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, podendo ser um cidadão ou um outro órgão público; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado, que se restringe a questões de interesse público.

##### *Uso do padrão culto de linguagem*

Por seu caráter público, a comunicação oficial deve seguir o padrão culto de linguagem, buscando ser compreendida por todo cidadão brasileiro. É fundamental informar com clareza e concisão, respeitando as regras da gramática formal e empregando um vocabulário comum da língua portuguesa. É fundamental também evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, assim como gírias, regionalismos vocabulares ou jargões técnicos, que dificultam o entendimento.

#### *Concisão e clareza*

Ao redigir um comunicado oficial, é essencial que ele seja conciso e claro. A concisão se caracteriza por transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras, com o objetivo de facilitar a compreensão e evitar excessos linguísticos e linguagem técnica.

Já a clareza é a qualidade básica de todo texto oficial, que busca o entendimento imediato do leitor. Para elaborar um texto adequado e claro, é essencial ter organização mental e riqueza de vocabulário e não usar ideias e frases de duplo sentido.

#### *Formalidade e uniformidade*

Os atos oficiais devem ser formais, mantendo a polidez e a civilidade próprias do assunto tratado, seguindo os aspectos mencionados anteriormente e empregando pronomes de tratamento.

A formalidade de tratamento é tão necessária quanto a uniformidade da redação oficial, que deve seguir um mesmo padrão em toda a instituição. A partir do uso de uma linguagem uniforme e de uma diagramação comum aos documentos, a padronização dá unidade à comunicação institucional de cada órgão público.

### **3.2 O Padrão Ofício**

O “Padrão Ofício” é a expressão empregada no *Manual de Redação da Presidência da República* (2018) para indicar a uniformização da nomenclatura e diagramação de três atos oficiais utilizados no âmbito da Administração Pública Federal: o aviso, o ofício e o memorando.

Nesta edição do *Manual de Atos Oficiais*, optou-se por seguir a uniformização acima. Desse modo, ajustando-se à realidade da UNIRIO, cancela-se o uso do memorando e adota-se

o único termo Ofício, que continua com a sua finalidade precípua de comunicação com órgãos e entidades externas ou com particulares, mas também passa a ser utilizado para a comunicação interna, tomando para si a finalidade outrora do memorando.

No tópico 4, **ATOS ADMINISTRATIVOS: Ofício**, é apresentada a nova estrutura do ofício tanto para a comunicação externa quanto para a interna, exemplificada em dois modelos.

### **3.3 O Decreto nº 10.139/2019 e a Edição de Atos Normativos**

Com a entrada em vigor do Decreto nº 10.139/2019, mencionada no tópico 2, **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS**, foi necessário que a UNIRIO se adequasse a essa nova determinação do Governo Federal e, por consequência, o próprio *Manual de Atos Oficiais*, com o cancelamento, por exemplo, do ato normativo Ordem de Serviço, substituído pela Instrução Normativa.

A atualização da estrutura dos atos normativos Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, de acordo com o Decreto, inclusive os modelos concernentes, está detalhada no tópico 4, **ATOS ADMINISTRATIVOS: Instrução Normativa, Portaria e Resolução**, respectivamente.

#### **3.3.1 Articulação e formatação do texto dos Atos Normativos**

As informações básicas são as seguintes, com base no art. 15 do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017:

- 1) A unidade básica de articulação do texto será o artigo, designado pela forma abreviada “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal a partir deste; o número ordinal será separado do texto por um espaço em branco e o número cardinal, por um ponto (exemplos: Art. 1º Os textos legais obedecerão aos seguintes princípios; Art. 10. Os textos legais obedecerão aos seguintes princípios);
- 2) Os artigos se desdobrarão em parágrafos ou incisos; os parágrafos em incisos; os incisos em alíneas; e as alíneas em itens;

- 3) Os parágrafos serão representados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único” por extenso, seguido de ponto;
- 4) Os incisos serão representados por algarismos romanos, seguidos de hífen, com texto iniciado por letra minúscula (exemplo: III - para obtenção de ordem lógica); as alíneas serão representadas por letras minúsculas, seguidas de parêntese (exemplo: a) para obtenção de ordem lógica); e os itens serão representados por algarismos arábicos, seguidos de ponto (exemplo: 1. para obtenção de ordem lógica);
- 5) O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo. No caso de códigos, os Capítulos podem ser agrupados em Títulos, os Títulos em Livros, e os Livros em Partes;
- 6) Os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos (exemplo: CAPÍTULO I, DISPOSIÇÕES PRELIMINARES), podendo a Parte desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdividida em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- 7) As Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras maiúsculas e minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce (exemplo: **Seção I, Da Estruturação das Leis**);
- 8) A composição prevista no item 5 poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, de acordo com a necessidade.

### **3.4 Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO**

Os critérios de formatação e diagramação do documento oficial são constituídos pela fonte e a cor empregadas; o espaçamento que define as margens do papel; a indicação do início do parágrafo; o espaçamento entre as linhas e os parágrafos; o alinhamento do texto; o papel utilizado; as formas de destaque do texto; o cabeçalho e o rodapé.

#### *Página e papel*

Preferencialmente, a emissão de documentos deve ser realizada em papel branco tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), orientação retrato; com espaçamento simples (1,0) entre as linhas do parágrafo para Ata, Boletim, Edital, Estatuto, Instrução Normativa, Portaria, Regimento, Regulamento e Resolução, e com espaçamento de 1,5 para Cerimonial, Certificado,

Declaração, Despacho, Manual, Ofício e Relatório; com o recuo na primeira linha do parágrafo de 1,25 cm e alinhamento justificado.

### *Cabeçalho*

Deverá conter a logomarca da UNIRIO, não preenchida, centralizado na primeira linha, tendo em conta as exceções discriminadas no tópico 4, ATOS ADMINISTRATIVOS: Acordo/Termo de Cooperação, Certificado e Despacho. Para consulta, a logomarca da UNIRIO pode ser encontrada na página eletrônica da Coordenadoria de Comunicação Social (COMSO). A segunda linha conterá o nome completo da Universidade em caixa alta na fonte Times New Roman, tamanho 14, centralizado.

Na terceira linha, deverá constar o nome da unidade organizacional principal ligada à Reitoria de acordo com o organograma vigente da época, também centralizado. Esta informação deverá ser escrita de forma convencional, com a fonte Times New Roman, tamanho 12, e ao final deve constar a sigla separada por travessão, se necessário. Nos casos em que houver descrição da subunidade administrativa, a fonte deverá ser registrada sob o tamanho 10 (Times New Roman), como segue:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Setor Administrativo  
Subunidade Administrativa

### *Rodapé*

O rodapé será centralizado na página, com a fonte do tipo Times New Roman, tamanho 8, com o número da página para os documentos com mais de uma página, nome da rua, número, bairro, cidade/estado, CEP, na primeira linha; telefone e correio eletrônico, na segunda linha; e página eletrônica da unidade organizacional, na terceira linha.

---

Av. Pasteur, 296, Urca, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.290-240  
(21) 2542-4481 – comunicação@unirio.br  
www.unirio.br/comso

(nº da página)



### *Corpo*

Terá a fonte Times New Roman, tamanho 12, de acordo com as especificações descritas neste tópico e no tópico **4, ATOS ADMINISTRATIVOS**.

#### 3.4.1 Outras recomendações

- 1) Não é permitida a inclusão de figuras como pano de fundo ou marca d'água;
- 2) Quando o documento tiver mais de uma página, o cabeçalho e o rodapé serão impressos também nas páginas subsequentes;
- 3) Usar itálico nas expressões estrangeiras e latinas;
- 4) Usar negrito para destacar alguma palavra no texto quando necessário. No entanto, deve-se evitar excessos;
- 5) Evitar a separação de palavras, principalmente algarismos, nomes próprios e valores;
- 6) Conferir identificação própria aos documentos oficiais. Para isso, a letra inicial do tipo de documento deve ser maiúscula. Exemplo: “Recebi o Ofício nº 5/PROGRAD/2021...”;
- 7) Não indicar o ano com ponto entre as casas de milhar e centena. Exemplo: 2021 e não 2.021;
- 8) Indicar os dias na forma numérica, sem o numeral zero à esquerda. O primeiro dia do mês escreve-se em número ordinal. Exemplos: “8 de julho de 2021”; “1º de agosto de 2021”;
- 9) Ao datar o documento, começar com a cidade de origem em letra maiúscula, seguida de vírgula e terminar com ponto. Sem citar a cidade, usa-se “Em”, não seguido de vírgula. Exemplos: “Rio de Janeiro, 28 de julho de 2021.” e “Em 28 de julho de 2021”;
- 10) Usar sempre por extenso as medidas de distância ou comprimento quando os números forem redondos. Exemplos: 50 metros, 18 quilômetros. Nos títulos e tabelas, pode-se usar a abreviatura, que não deve ter ponto nem plural e deve manter o seu espaço em relação ao número. Exemplos: 50 m, 18 km.

#### 3.5 Pronomes de Tratamento

Cunha e Cintra (2008) conceituam Pronomes de Tratamento como palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes pessoais. Aplicam-se tanto à 2ª pessoa do discurso (aquela

com quem falamos) quanto à 3ª pessoa (aquela de quem falamos), levando o verbo sempre para a 3ª pessoa. Os pronomes de tratamento – ou formas de tratamento – podem ser divididos em dois tipos: forma de tratamento não cerimonioso (informal), como é o caso de *você*; e forma de tratamento cerimonioso (formal), como é o caso de *senhor(a)*, *Vossa Excelência* e *Vossa Senhoria*, consideradas estas duas últimas formas de reverência.

Na correspondência oficial, as formas de tratamento cerimonioso, especialmente as formas de reverência, são largamente utilizadas. Para empregá-las devidamente, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que a pessoa ocupa. Por exemplo, no caso de Reitores de universidades, a forma de tratamento protocolar correspondente utilizada é *A Sua Magnificência o Senhor* no endereçamento no documento a ser expedido, *Magnífico Reitor* no vocativo do documento e *Vossa Magnificência* no corpo do texto; o mesmo acontece para as outras Autoridades Universitárias: para cada uma, há uma forma de tratamento específica, prática comumente adotada na UNIRIO.

O Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal, apresenta um outro entendimento para o uso dos pronomes de tratamento na correspondência oficial. O Decreto, no art. 3º e respectivos incisos, veda o uso das seguintes formas de tratamento na comunicação com agentes públicos: *Vossa Excelência* ou *Excelentíssimo*; *Vossa Senhoria*; *Vossa Magnificência*; *doutor*; *ilustre* ou *ilustríssimo*; *digno* ou *digníssimo*; e *respeitável*. E estabelece, no art. 2º, que se deve empregar somente o pronome de tratamento *senhor* na comunicação com agentes públicos, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, ou seja, essa orientação vai de encontro à prática adotada pela Universidade.

No Decreto, porém, no inciso II, § 3º, do art. 1º, são enumeradas as situações de comunicação entre agentes públicos em que o ato normativo não se aplica devido à exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos. Ou seja, uma vez que o órgão já tenha a sua normatização própria, estabelecida internamente, em relação às formas de tratamento utilizadas na sua correspondência oficial – como é o caso da UNIRIO, que tem a sua própria norma, o *Manual de Atos Oficiais*, garantida pelo art. 207 da Constituição Federal de 1988 –, não há necessidade de adequar-se ao Decreto.

Assim, nesta edição do *Manual*, recomenda-se a continuidade do emprego dos pronomes de tratamento como vem sendo feito até o presente, de acordo com o quadro a seguir, adaptado de Scarton e Smith (2002), que mostra como o pronome deve ser empregado por extenso e abreviadamente, qual o seu vocativo correspondente, bem como seu devido endereçamento. Essa recomendação, entretanto, não proíbe o uso do pronome de tratamento na correspondência oficial da Universidade conforme o Decreto acima referido.

	Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Autoridades Universitárias	Reitores	Vossa Magnificência	V. Mag. <sup>a</sup> ou V. Maga.	V. Mag. <sup>as</sup> ou V. Magas.	Magnífico Reitor	Ao Magnífico Reitor Nome Cargo Endereço
	Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	V. Ex. <sup>as</sup> ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
	Pró-Reitores Chefe de Gabinete Assessores Diretores Coord. de Departamento Demais servidores públicos	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup> ou V. Sa.	V. S. <sup>as</sup> ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Autoridades Cívicas	Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cônules Deputados Embaixadores Governadores Ministros de Estado Prefeitos Presidentes da República Secretários de Estado Senadores Vice-Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	V. Ex. <sup>as</sup> ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
	Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup> ou V. Sa.	V. S. <sup>as</sup> ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

16

	Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Autoridades Judiciárias	Audidores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Presidentes de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	V. Ex. <sup>as</sup> ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
	Juizes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M. Juiz, V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exas.	V. Ex. <sup>as</sup>	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz ou Ao Excelentíssimo Senhor Juiz Nome Cargo Endereço
Autoridades Militares	Oficiais Gerais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	V. Ex. <sup>as</sup> , ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
	Outras Patentes	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup> ou V. Sa.	V. S. <sup>as</sup> ou V. Sas.	Senhor + Patente	Ao Senhor Nome Patente Endereço

	Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Autoridades Eclesiásticas	Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup> ou V. Exa. Revma.	V. Ex. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
	Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup> ou V. Exa. Revma.	V. Ex. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
	Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. <sup>a</sup> V. Ema. <sup>a</sup> ou V. Em. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> V. Ema. Revma.	V. Em. <sup>as</sup> V. Emas. <sup>as</sup> ou V. Em. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
	Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego	Ao Reverendíssimo Cônego Nome Cargo Endereço
	Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Ao Reverendíssimo Frade Nome Cargo Endereço
	Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendíssima Irmã	A Reverendíssima Irmã Nome Cargo Endereço
	Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Reverendíssimo Monsenhor Nome Cargo Endereço
	Papa	Vossa Santidade	V. S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa
	Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> ou V. Revma.	V. Rev. <sup>mas</sup> ou V. Revmas.	Reverendo Padre/Pastor	Ao Reverendíssimo Padre/Pastor ou Ao Reverendo Padre/Pastor Nome Cargo Endereço

30

Fonte: Adaptado de Scarton e Smith (2002).

3.5.1 Emprego de alguns Pronomes de Tratamento

- Os pronomes de tratamento concordam em gênero e número com as pessoas a que se referem.

Exemplo:

*Vossa Senhoria está convidado (ou convidada, se for mulher) a assistir à outorga de título de Professor Benemérito da UNIRIO.*

*Vossas Excelências devem encaminhar os documentos o mais breve possível.*

- Os pronomes de tratamento que se distinguem pelo modo de uso. Para se dirigir diretamente à pessoa com quem se fala, deve-se usar Vossa Excelência/Senhoria/Magnificência etc. e seus correlatos. E nos casos em que houver referência à pessoa de quem se fala, usa-se Sua Excelência/Magnificência etc. e seus correlatos. Exemplos:

*Vossa Excelência está convidado a prestigiar a cerimônia de Colação de Grau da graduação em Museologia.*

*Na abertura da cerimônia de Colação de Grau, Sua Magnificência felicitou os formandos pela conclusão do curso.*

Observação: O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora” e, às autoridades tratadas por Vossa Senhoria: “Ao Senhor” ou “À Senhora”. A expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora” não será utilizada.

- As abreviaturas das formas de tratamento devem ser evitadas, uma vez que demonstram mais respeito, maior deferência, quando se empregam os pronomes na forma extensiva. Exemplo:

*Ainda chegará o momento em que Vossa Excelência será homenageado(a) por esta universidade.*

- Para o servidor público em geral, que não exerce cargo de chefia algum, recomenda-se o uso do vocativo senhor, seguido do cargo respectivo, e de Vossa Senhoria no corpo do texto, conforme o quadro acima *Autoridades Universitárias*, na parte atribuída a Pró-Reitores, Chefe de Gabinete do Reitor, Assessores, Diretores, Coordenadores de Departamento e demais servidores públicos. Exemplo:

*Ressaltamos que, conforme anunciado previamente, Vossa Senhoria deverá solicitar o benefício por meio do sistema eletrônico de agendamento de férias.*

- Outras observações dizem respeito à extinção do uso do tratamento *Digníssimo (DD.)*, bem como ao emprego de *Doutor (Dr.)*, destinado preferencialmente a pessoas que pleitearam o grau universitário de doutorado.

### **3.6 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)**

Os estudos desenvolvidos na área das ciências da informação, principalmente em Arquivologia e Biblioteconomia, categorizaram os documentos em razão do teor de seu conteúdo. Atribuir um código a assuntos específicos tornou-se uma forma de melhor gerenciar os arquivos sob a responsabilidade da Administração Pública. Assim, seja para ordenar, seja para realizar pesquisas, a classificação documental é essencial para o bom funcionamento das atividades relacionadas à manipulação de informações registradas em documentos impressos e virtuais.

Nesse sentido, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é um instrumento vital para o exercício das funções desempenhadas pelos servidores públicos. Além de aumentar a eficiência no manuseio de seus documentos, o uso da TTDD propicia celeridade para recuperar informações que servem de suporte às decisões político-administrativas e aos direitos dos cidadãos. No caso das Instituições Federais de Ensino Superior, há regulamentações específicas sobre essa temática, como a Portaria MEC sobre o uso da TTDD (Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013), a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991) e a Lei de Acesso à Informação Pública (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

A fim de manter esses princípios, o servidor da UNIRIO, ao criar a documentação, deverá classificá-la, de maneira a estar em sintonia com as diretrizes do sistema de gestão de documentos de arquivo da Administração Pública Federal, por meio do registro dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim da Universidade.

De acordo com as regulamentações arquivísticas sob a responsabilidade do Arquivo Nacional (2001; 2011), no caso da Administração Pública Federal, a TTDD de atividades-meio diz respeito aos processos administrativos pertinentes ao funcionamento básico de quaisquer organizações burocráticas, como, por exemplo, assuntos relacionados a pessoal, orçamento e comunicação. Por sua vez, a TTDD de atividades-fim ilustra as etapas específicas de cada instituição, sendo as vertentes ensino, pesquisa e extensão próprias da UNIRIO, por ser uma Instituição Federal de Ensino Superior. Assim, cada código é facilmente encontrado nas tabelas



eletrônicas disponíveis pelo Arquivo Nacional, bem como pela unidade central de arquivologia da UNIRIO.

A seguir, são relacionados os atos administrativos mais recorrentes produzidos na Universidade – a partir de pesquisa institucional feita em 2016 –, suas características principais e exemplificação.

**4 ATOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Acordo/Termo de Cooperação</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Trata-se de um convênio ou contrato realizado por duas ou mais partes. Também pode significar o entendimento entre pessoas para a realização de um serviço ou para a abstenção de um ato.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipos da UNIRIO e de quem faz o acordo com ela.</p> <p>Título do documento: em negrito e caixa alta, deslocado à direita, a partir do meio da folha e começando com a palavra “Acordo”. Deve conter o nome das partes por extenso – o da UNIRIO e o da outra instituição.</p> <p>Corpo do texto: introdução mais cláusulas de objeto, implementação, propriedade dos resultados, vigência, publicação, denúncia e rescisão.</p> <p>Fecho: local e data analítica (mês por extenso): nome da cidade e data, com alinhamento à esquerda e assinaturas das autoridades competentes de cada órgão com identificação do signatário – do Reitor da UNIRIO e da outra parte.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	3 (três) vias.
<b>Observação</b>	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).

*Exemplo de Acordo/Termo de Cooperação*



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

(símbolo da outra instituição)

(nome da outra instituição)

**ACORDO DE MÚTUA COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO E DE OUTRO, \_\_\_\_\_ (nome da instituição conveniada), NA FORMA ABAIXO.**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO, Fundação Pública, instituída nos termos da Lei nº 6.655, de 5 de junho de 1979, com sede e foro nesta cidade do Rio de Janeiro, Capital do Estado do mesmo nome, situada na Avenida Pasteur, nº 296, Urca, Rio de Janeiro, CEP 22.290-240, Brasil, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.023.077/0001-07, doravante denominada simplesmente UNIRIO, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Professor \_\_\_\_\_ (nome do Reitor), nomeado através do Decreto Ministerial de 2 de junho de 2015, publicado no Diário Oficial da União, 3 de junho de 2015, Seção 2, e a \_\_\_\_\_ (nome da entidade e seu endereço completo), doravante denominada \_\_\_\_\_ (nome simplificado, sigla, abreviatura), representada por seu \_\_\_\_\_ (cargo e nome do representante legal), resolvem celebrar o presente Acordo de Mútua Cooperação, sob as cláusulas e condições seguintes.

(...)

**CLÁUSULA SEXTA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

O presente Acordo poderá ser denunciado por qualquer das Partes desde que haja comunicação prévia e expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e rescindido por qualquer uma das Partes mediante notificação prévia e expressa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

As controvérsias surgidas na execução do presente Acordo deverão ser resolvidas integralmente por via administrativa e de comum acordo entre as Partes.

E por concordarem as partes com o conteúdo e condições acima convencionadas, assinam as três (3) vias originais deste documento.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Reitor da UNIRIO  
Nome  
Cargo

Assinatura do Representante da Instituição  
Conveniada  
Nome  
Cargo

TTDD: 004.

<b>Ata</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	<p>Documento de valor jurídico que consiste no registro objetivo e fiel dos atos, propostas e deliberações ocorridos em uma assembleia, sessão ou reunião. Geralmente é lavrada em livro próprio, autenticada, com páginas rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e encerramento. Também pode ser elaborada em folhas soltas, digitadas, com páginas numeradas e rubricadas pela mesma pessoa que assina o documento.</p> <p>O responsável por redigir a ata é um secretário efetivo, ou designado <i>ad hoc</i> (para este fim particular) para a reunião. Ela deve ser submetida à aprovação dos participantes e deve conter a assinatura de todos os presentes ou, quando deliberado, somente a do presidente e a do secretário, quando houver registro específico de frequência.</p> <p>Com texto simples, claro e preciso. A ata deve ser redigida de forma linear, sem parágrafos ou alíneas, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras. O documento também deve ser lavrado de maneira a impedir qualquer acréscimo ou modificação – os números devem ser escritos por extenso ou traduzidos em palavras entre parênteses – e não deve conter abreviações. Essa estruturação tem como objetivo evitar fraudes.</p>
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, a palavra ATA, seguida do número ordinal da assembleia, sessão ou reunião e nome do órgão/setor e data, em negrito e centralizado.</p> <p>Corpo do texto: deve começar informando data, horário e local da reunião, por extenso. Em seguida, o nome e sobrenome dos participantes, assim como suas qualificações e qual órgão/setor representam; as declarações do presidente e secretário; os assuntos tratados (ordem do dia); e as decisões tomadas.</p> <p>Fecho: “E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a assembleia/sessão/reunião, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, Secretário(a), e pelo(a) Senhor(a) Presidente”, seguido da assinatura do secretário e do presidente (a assinatura do presidente [responsável] fica à esquerda e a do corresponsável [secretário], à direita). Se também houver as assinaturas dos participantes, todas ficarão alinhadas à esquerda.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>Em atas manuscritas, se houver engano e for percebido durante a redação, o secretário deve escrever a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for constatado depois de finalizado todo o texto, deve-se colocar a expressão “Em tempo: onde se lê ... , leia-se ...”.</p> <p>O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo.</p> <p>Os itens devem ser destacados em negrito, inclusive seus possíveis subitens.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

*Exemplo de Ata*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Secretaria dos Conselhos Superiores

**ATA DA 361ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E  
EXTENSÃO (CONSEPE), REALIZADA NO DIA 15 DE MARÇO DE 2013**

Aos quinze dias do mês de março de dois mil e treze, às nove horas e trinta minutos, reuniram-se na Sala dos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) os membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Justificaram a ausência as Professoras \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo), e \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo). Foi convidada e compareceu à Sessão a Senhora \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo). Enquanto aguardava a formação do quórum para iniciar a Sessão, o Senhor Presidente \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo), concedeu a palavra aos Senhores Conselheiros que desejassem se manifestar, adiantando, dessa maneira, o item **1. Assuntos Gerais. 1.1. Autoavaliação institucional.** A Conselheira \_\_\_\_\_ (nome) informou que, do dia dezoito ao dia vinte e quatro de março do corrente, haveria a primeira semana da autoavaliação institucional na UNIRIO. Disse, ainda, que estaria disponível no site da Universidade um questionário e solicitou a colaboração de todos para seu preenchimento, pois o prazo de postagem do Relatório seria o dia trinta de abril do corrente. **1.2. Selo de acreditação ARCU-SUL do MERCOSUL.** Dando continuidade, a Professora \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo), comunicou que havia recebido um telefonema informando que a Escola obtivera o selo de acreditação do Sistema ARCU-SUL do MERCOSUL e agradeceu a todos que colaboraram para tal. (...) E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, Secretário, e pelo Senhor Presidente.

Assinatura do Presidente  
Nome  
Cargo

Assinatura do Secretário  
Nome

TTDD: 010.

<b>Boletim</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Publicação interna destinada à divulgação de atos oficiais e extraoficiais da Universidade.
<b>Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nome do documento; número, mês e ano da publicação.</li><li>- Título (identificação do órgão/setor que expede o ato, seguida pela identificação do Boletim – número e data).</li><li>- Texto (publicação dos atos, inclusive dos seus respectivos anexos).</li></ul> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>Na UNIRIO, a publicação do Boletim é quinzenal, feita na página eletrônica da Reitoria, mas, excepcionalmente, pode haver edição especial.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

*Exemplo da Publicação de Atos e Anexos no Boletim*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Boletim UNIRIO nº 12 de 30 de junho de 2021

**ATOS DA REITORIA – BOLETIM UNIRIO Nº 12 DE 30.06.2021**

**RESOLUÇÕES**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão ordinária remota realizada no dia 24 de junho de 2021, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:

Nº 5.390, de 24.06.21 – Art. 1º Fica aprovada a abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Assistente A, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Trompa/Trompa Complementar/Música de Câmara, do Departamento de Canto e Instrumentos de Sopro, do Centro de Letras e Artes (CLA), conforme previsto no art. 8º, § 3º, da Lei 12.772/2012. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.007566/2019-38).

(...)

**PORTARIAS**

Nº 398, de 14.06.21 – Art. 1º Dispensa \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, de exercer a Função Gratificada (FG-6) de Chefe da Biblioteca Setorial do Centro de Letras e Artes. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

(...)

**ATOS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO**

**PORTARIAS**

Nº 048, de 22.06.21 – Art. 1º Dispensa \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, de compor a Comissão de Reconhecimento de Diplomas *stricto sensu* obtidos no exterior, no âmbito da Plataforma Carolina Bori, do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO (...).

(...)

**Publicam-se em anexo:**

- Regimento Interno da Comissão de Ética da UNIRIO e Edital de Recomposição de Membros da Comissão de Ética da UNIRIO.
- Despacho/DAB/2021 – Concessão do Abono de Permanência do servidor \_\_\_\_\_.

TTDD: 012.2.

<b>Cerimonial</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	O roteiro de Cerimonial é um documento de aplicação prática de normas protocolares adotadas e praticadas por autoridades e outros participantes de eventos oficiais da UNIRIO. Ele contém o conjunto de formalidades observadas antes, durante e após um evento. Tem como objetivo orientar os órgãos/setores e as unidades acadêmicas sobre o correto procedimento na condução de uma cerimônia e assim normatizar os eventos da Universidade.
<b>Estrutura</b>	<p>Todo evento de caráter oficial segue, basicamente, um mesmo roteiro.</p> <p>Capa (contendo os elementos abaixo, centralizados):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente</li> <li>- Palavra CERIMONIAL em caixa alta</li> <li>- Nome do evento</li> <li>- Data de realização do evento e dia da semana</li> <li>- Horário do evento</li> <li>- Local do evento</li> </ul> <p>Roteiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução</li> <li>- Composição de mesa</li> <li>- Abertura dos trabalhos pela maior autoridade</li> <li>- Hino Nacional</li> <li>- Registro das autoridades e convidados especiais</li> <li>- Palavras da mesa</li> <li>- Encerramento</li> </ul> <p>Código do assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observação</b>	O roteiro de Cerimonial pode variar em sua estrutura básica de acordo com a solenidade. Modelos de roteiros de alguns eventos estão exemplificados nos anexos de 1 a 4 do Manual de Cerimonial de Eventos Oficiais da Universidade, disponível na página eletrônica da Coordenadoria de Comunicação Social.



<b>Certificado</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Documento firmado por uma ou mais pessoas, a favor de outra, declarando a participação em palestras, colóquios, cursos, seminários, simpósios e mesas-redondas, entre outros eventos.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; se houver, logotipo e nome do evento/órgão/setor.</p> <p>Título: CERTIFICADO, em caixa alta e centralizado acima do texto.</p> <p>Corpo do texto: exposição do assunto (nome do participante, título e data do evento, carga horária, entre outros itens).</p> <p>Local e data (dia, mês e ano): por extenso e centralizados.</p> <p>Assinatura(s); nome(s); e cargo(s) da(s) autoridade(s) que certifica(m).</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observação</b>	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5, com a orientação de página em paisagem, com possível emprego de ilustrações, logomarcas e marca d'água.

*Exemplo de Certificado*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Graduação



CERTIFICADO

Certificamos que o trabalho intitulado \_\_\_\_\_, de autoria de \_\_\_\_\_, foi apresentado em sessão oral na Semana de Integração Acadêmica promovida pela Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), entre \_\_\_ e \_\_\_ de \_\_\_\_\_ deste ano.

Rio de Janeiro, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável  
Nome  
Cargo

Assinatura do Corresponsável  
Nome  
Cargo

TTDD: 920.

2

<b>Correio Eletrônico (<i>e-mail</i>)</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	<p>Ferramenta de comunicação eletrônica tanto para trocar informações particulares quanto para trocar informações comerciais e no âmbito da Administração Pública. Apresenta três acepções de acordo com o contexto em que é empregada: sistema de transmissão de mensagem eletrônica; endereço eletrônico; e (de acordo com a mensagem encaminhada) gênero textual / tipo de texto. Na Administração Pública, o correio eletrônico é utilizado largamente pela sua celeridade, praticidade e flexibilidade.</p>
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: (campos) remetente; destinatário; "Cc" (com cópia) ou "Cco" (com cópia oculta).</p> <p>Campo "Assunto": deve ser o mais claro e específico possível, com o uso de palavras-chave que resumam o assunto da mensagem.</p> <p>Vocativo: deve ser empregado como nos demais documentos oficiais (consultar o tópico 3.5, <b>Pronomes de Tratamento</b>).</p> <p>Corpo do texto: apresentação e desenvolvimento do teor da mensagem. Deve apresentar-se como os outros documentos oficiais (consultar o tópico 3, <b>REDAÇÃO OFICIAL</b>).</p> <p>Fecha: como nos outros documentos oficiais, há apenas dois tipos de fechos: 1) para autoridades superiores: "Respeitosamente" (seguido de vírgula); 2) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares: "Atenciosamente" (seguido de vírgula).</p> <p>Assinatura: (nesta ordem, a cada linha) nome completo; cargo; lotação; endereço institucional; telefone institucional; endereço de correio eletrônico institucional; certificado digital (desejável) que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	<p>1 (uma) via.</p>
<b>Observações</b>	<p>Cópia oculta: essa opção de envio assegura que o informativo de teor circular seja lido sem a necessidade de identificar os inúmeros endereços eletrônicos, característica que, além de discreta, contribui para a simplificação da leitura do texto.</p> <p>Anexo(s): a mensagem que encaminha anexo(s) deve apresentar informações mínimas sobre o conteúdo deste(s). Porém antes de enviar um anexo, deve-se avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo da mensagem.</p> <p>Confirmação de leitura: deve-se avaliar a necessidade de utilização deste recurso. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.</p>

*Exemplo de Correio Eletrônico*

De: \_\_\_\_\_ (correio eletrônico)  
Para: \_\_\_\_\_ (correio eletrônico)  
Cc: \_\_\_\_\_ (correio eletrônico)  
Cco: \_\_\_\_\_ (correio eletrônico)

Assunto: Solicitação de publicação de Portaria no DOU

Senhor Chefe de Gabinete:

Em atendimento ao art. 14 do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e à Portaria GR nº 195, de 22 de março de 2021, solicitamos que a Portaria GR nº 340, de 28 de maio de 2021, em anexo, que trata dos atos revisados e consolidados, expedidos por Unidades Organizacionais da UNIRIO, seja publicada no Diário Oficial da União (DOU) **na data de** \_\_\_\_\_.

Solicitamos, ainda, a confirmação de recebimento deste e-mail.

Respeitosamente,

Nome completo  
Cargo  
Lotação  
(Endereço institucional)  
(Telefone institucional)  
(Endereço de correio eletrônico institucional)  
(Certificado digital)

TTDD: 990.

<b>Declaração</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Documento informativo de um fato que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração. Tem como base documento original ou registro por escrito do interessado.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor.</p> <p>Título: DECLARAÇÃO, em caixa alta e centralizado acima do texto.</p> <p>Corpo do texto: constante em único parágrafo, indicando a quem se refere e o assunto do declarado.</p> <p>Local e data (dia, mês e ano): por extenso e centralizados.</p> <p>Assinatura; nome; matrícula e cargo da autoridade que declara.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3.4, <b>Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO</b>; Rodapé.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>Por motivos de uniformidade, utilizar Declaração para os casos de Atestado.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

*Exemplo de Declaração*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Jurídicas e Políticas  
Escola de Ciências Jurídicas

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o aluno \_\_\_\_\_ (nome), matrícula nº \_\_\_\_\_, está cursando o 4º período do Curso de Direito nesta Instituição.

Rio de Janeiro, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura  
Nome  
Matrícula e Cargo

TTDD: 125.4.

---

Rua Voluntários da Pátria, 107, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.270.000  
(telefone) – (correio eletrônico)  
(página eletrônica)

<b>Despacho</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Os distintos processos administrativos consolidados em dossiês exigem encaminhamentos, respostas e outras ações relacionadas ao assunto tratado nos autos processuais. Com isso, o Despacho tem o fim de registrar as etapas pertinentes ao fluxo processual.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo de UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Número do processo.</p> <p>Número da página.</p> <p>Rubrica do agente público responsável pela inserção da página.</p> <p>Local e data.</p> <p>Vocativo.</p> <p>Corpo do texto.</p> <p>Fecho.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3.4, <b>Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO</b>; Rodapé.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>Apesar do desejo de dar celeridade aos processos administrativos, por vezes, Despachos são realizados manuscritamente em espaços pouco legíveis. Recomenda-se, portanto, evitar essa prática para que o registro dos autos ocorra de maneira clara, sem comprometer a leitura do dossiê.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

*Exemplo de Despacho*



Universidade Federal do Estado do  
Rio de Janeiro – UNIRIO  
Assessoria

Nº: 23102. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ -  
Pg.: \_\_\_\_\_ | Rubrica: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Senhor Auditor:

Informamos que o servidor \_\_\_\_\_ (nome), ocupante do cargo \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, não responde a processo administrativo disciplinar, de maneira a permitir sua efetivação posteriormente aos prazos relacionados ao período de estágio probatório.

Atenciosamente,

Assinatura  
Nome  
Cargo



<b>Edital</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado sobre o texto, apresentando a palavra EDITAL, seguida, eventualmente, da espécie (como CITAÇÃO, CONVOCAÇÃO ou LICITAÇÃO), da sigla, do seu número de ordem e da data de expedição.</p> <p>Ementa: resumo do assunto do documento, facultativo em alguns editais e obrigatório, principalmente, em editais de concurso público e licitação, em todas as modalidades (tomada de preço, concorrência pública e pregão eletrônico).</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto, em que devem figurar todas as cláusulas indispensáveis ao cumprimento das formalidades legais.</p> <p>Local e data: nome da cidade e data sob forma analítica (mês por extenso); se a data não for colocada junto ao título, ela deve aparecer após o texto.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observação</b>	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1.0 (simples).

*Exemplo de Edital*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Graduação

EDITAL Nº 006, DE 8 DE MARÇO DE 2021  
PROCESSO SELETIVO DISCENTE - SISU 2ª EDIÇÃO/1º SEMESTRE DE 2021  
CHAMADA GERAL

O Pró-Reitor de Graduação, considerando o disposto no art. 11 do Edital nº 002, publicado em \_\_\_\_\_, e demais normatizações referentes ao Sistema de Seleção Unificada (SISU), torna públicas as regras para a realização da Chamada Geral de Classificáveis:

Art. 1º A convocação dos candidatos às vagas disponibilizadas por meio do SISU - 1ª Edição, de que trata o presente Edital, será efetuada exclusivamente com base nos resultados obtidos pelos candidatos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) referente ao ano de 2020, a partir da Lista Geral de Espera disponível em: \_\_\_\_\_ (página eletrônica).

Art. 2º A Chamada Geral especificada neste Edital dar-se-á exclusivamente de forma presencial, nos dias e horários estabelecidos, e para o quantitativo de vagas expresso no Anexo I do presente instrumento.

(...)

Art. 7º Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 125.11.

<b>Estatuto</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	<p>Conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada. No Estatuto se estabelecem normas reguladoras das relações entre os elementos que compõem a coletividade ou instituição, inclusive sanções e penalidades. Apesar de estruturalmente se parecer com o contrato, não apresenta caráter contratual, e sim, de um pacto coletivo.</p>
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado sobre o texto.</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Desdobrado em capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas.</p> <p>Na parte final do texto, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>O Estatuto pode ser empregado com o sentido de Regulamento.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

*Exemplo (hipotético) de Estatuto*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 1º A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com sede no Município do Rio de Janeiro, é uma Fundação instituída pelo Poder Público, vinculada ao Ministério da Educação e integra o Sistema Federal de Ensino Superior.

§ 1º Originou-se da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (FEFIEG), criada pelo Decreto-Lei nº 773, de 20 de agosto de 1969, passando a denominar-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), pelo Decreto-Lei nº 7.683, de 17 de dezembro de 1975, e transformada em Universidade do Rio de Janeiro, pela Lei nº 6.655, de 5 de junho de 1979.

§ 2º Tem como símbolos institucionais o logotipo, o selo e a bandeira.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º A UNIRIO tem a seguinte missão: produzir e disseminar o conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanista, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e atualizados para o mundo do trabalho e para a melhoria das condições de vida da sociedade.

(...)

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

(...)

Art. 42. Este Estatuto entra em vigor na data da publicação da Portaria de homologação do Ministro de Estado no Diário Oficial da União.

TTDD: 010.2.

<b>Formulário</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Ato administrativo que contém um modelo, com lacunas a serem preenchidas pelo interessado, para fazer pedidos, prestar declarações ou para outros fins.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta e centralizado sobre o texto.</p> <p>Corpo do texto: preenchimento das informações requeridas nos campos do formulário, os quais variam de acordo com os objetivos de cada órgão/setor.</p> <p>Local e data (dia, mês e ano); e identificação do solicitante.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3.4, <b>Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO</b>: Rodapé.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observação</b>	O Formulário pode ser apresentado em versão virtual e/ou impressa.

*Exemplo de Formulário*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis  
Diretoria de Gestão Administrativa

**BOLSA DE INCENTIVO ACADÊMICO  
INSCRIÇÃO EM ATIVIDADE ACADÊMICA**

**DADOS DO BOLSISTA**

NOME:
CURSO:

**DADOS DO ORIENTADOR**

NOME:
CARGO:
E-MAIL:
TELEFONES PARA CONTATO:

**ATIVIDADE ACADÊMICA**

NOME DO PROJETO:	
LOCAL EM QUE SERÁ DESENVOLVIDO:	
ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO BOLSISTA	CARGA HORÁRIA
HABILIDADES DESEJADAS	

Rio de Janeiro, \_\_ / \_\_ / \_\_.

Assinatura e Carimbo do Orientador

TTDD: 529.52

Av. Pasteur, 296, Urca, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.290-240  
(telefone) – (correio eletrônico)  
(página eletrônica)

<b>Instrução Normativa</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	<p>Ato normativo que, sem inovar, orienta a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.</p> <p>É o ato mediante o qual são expedidas normas gerais, de caráter abrangente, a todas as Unidades/setores da UNIRIO.</p>
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor.</p> <p>Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato; seguido pela sigla (do órgão ou da entidade; ou da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam); pela numeração sequencial em continuidade às séries em curso; e pela data de assinatura.</p> <p>Ementa (justificada, à direita): resumo do assunto.</p> <p>Preâmbulo: denominação completa do cargo da autoridade que expede o ato, seguida pela fundamentação legal (exposição das razões legais ou administrativas que fundamentam a matéria).</p> <p>Ordem de execução (ou mandado de cumprimento): a palavra RESOLVE (em caixa alta), à esquerda da página, seguida de dois-pontos.</p> <p>Corpo do texto: dividido em artigo(s) que pode(m) ser desdobrado(s) em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos). O(s) parágrafo(s) pode(m) ser desdobrado(s) em incisos, os incisos em alíneas (letras minúsculas) e as alíneas em itens (algarismos arábicos). Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>Autoridades de setores diferentes podem emitir Instrução Normativa conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA...”.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1.0 (simples).</p>

*Exemplo de Instrução Normativa*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Arquivo Central

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº \_\_\_, DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_

Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO.

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando a Resolução UNIRIO nº 3.693, de 19 de agosto de 2011, em que fica aprovada a reestruturação do Arquivo Central;

Considerando que o arquivamento definitivo de processos eletrônicos no Sistema de Informações para o Ensino (SIE) foi desativado, porque o sistema não permite que os processos arquivados definitivamente voltem a tramitar;

Considerando que as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, reguladas, respectivamente, pela Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, e pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, determinam os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final,

RESOLVE:

Art. 1º O arquivamento dos processos em fase corrente será realizado nas Unidades de procedência, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, onde aguardarão prazo de transferência.

Art. 2º Depois de cumprido o prazo da fase corrente, determinado nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, nas Unidades de procedência, os processos serão transferidos para as Unidades de Arquivo e Protocolo citadas na Resolução UNIRIO nº 3.693, de 19 de agosto de 2011, a fim de aguardar a destinação final.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 010.



<b>Manual</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	O Manual é um documento que funciona como um guia, descrevendo atividades e orientando sobre como elas devem ser realizadas. Ele apresenta um conjunto de regras que devem ser seguidas dentro da Universidade, com o objetivo de padronizar atos internos, esclarecer dúvidas sobre o assunto do documento e manter a identidade da instituição.
<b>Estrutura</b>	<p>Capa e Folha de Rosto (contêm as informações indispensáveis à identificação do Manual):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente (quando couber).</li> <li>- Nome do Manual.</li> <li>- Órgão/setor responsável pela sua elaboração (quando couber).</li> <li>- Local.</li> <li>- Ano de publicação.</li> </ul> <p>Expediente: nome e cargo das autoridades da gestão na qual o Manual foi elaborado – considerando Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitorias – e nome dos responsáveis pela edição e colaboradores eventuais.</p> <p>Ficha catalográfica.</p> <p>Sumário.</p> <p>Apresentação do Manual (facultativo).</p> <p>Desenvolvimento em tópicos do corpo do texto.</p> <p>Referências.</p> <p>Glossário, se necessário.</p> <p>Apêndice(s) e Anexos, se necessário.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	Recomenda-se, como exemplo, este <i>Manual de Atos Oficiais</i> . Uma vez finalizado, o Manual deve ser enviado para a Biblioteca Central da UNIRIO para a elaboração da ficha catalográfica.

<b>Ofício</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Correspondência por meio da qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo entre órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta (comunicação externa) ou entre autoridades de um mesmo órgão (comunicação interna), podendo ser também dirigida aos particulares.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor.</p> <p>Título do documento: em negrito, a palavra Ofício, com a inicial maiúscula, colocada à esquerda, alinhada pela margem, seguida do número, do ano de emissão do documento e da sigla do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia.</p> <p>Local e data analítica (mês por extenso): nome da cidade e data, com alinhamento à direita em uma linha abaixo do item anterior.</p> <p>Destinatário: nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e seu endereço: (na primeira linha) informação da localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; (na segunda linha) CEP e cidade/unidade da Federação, no caso de ofício ao mesmo órgão, estas informações não são obrigatórias.</p> <p>Assunto.</p> <p>Vocativo: na linha do parágrafo, seguido de dois-pontos, de acordo com as normas indicadas no tópico 3.5, Pronomes de Tratamento.</p> <p>Corpo do texto: exposição do assunto em parágrafos numerados, compondo a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.</p> <p>Fecho: na linha do parágrafo. Há apenas dois tipos de fechos: 1) para autoridades superiores: “Respeitosamente” (seguido de vírgula); 2) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares: “Atenciosamente” (seguido de vírgula).</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3.4, Estrutura e Critérios de Formação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO: Rodapé.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>Apresenta-se também na forma de Ofício-Circular, que tem a característica de um documento oficial enviado simultaneamente a diversos destinatários, transmitindo recomendações, ordens, instruções, determinando a execução de serviços ou esclarecendo o conteúdo de leis e regulamentos.</p> <p>Em caso de o documento apresentar duas assinaturas, a assinatura da autoridade responsável fica à esquerda e a do corresponsável, à direita. Na maior parte dos casos, o próprio documento define quem é o responsável direto e quem é o indireto.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

*Exemplo de Ofício (comunicação externa)*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Gabinete do Reitor

Ofício nº \_\_\_/(ano)/(setor)

Rio de Janeiro, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

À Senhora  
(Nome do destinatário)  
Presidente  
Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ)  
Avenida Brasil, 4.365, Manguinhos  
21040-900 Rio de Janeiro – RJ

**Assunto:** Acordo de Cooperação Técnica.

Senhora Presidente:

1. Cumprimentando-a, manifesto o interesse da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) em celebrar o Acordo de Cooperação Técnica com a Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ).
2. A ação proposta apresenta importante estímulo ao conhecimento e à qualificação acadêmica entre nossas instituições, além da possibilidade de contribuir para a melhoria das condições de vida da sociedade.
3. Agradecendo a atenção, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 995.

---

Av. Pasteur, 296, Urca, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.290-240  
(telefone) – (correio eletrônico)  
(página eletrônica)

*Exemplo de Ofício (comunicação interna)*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Gabinete do Reitor

**Ofício nº \_\_\_\_/(ano)/(setor)**

Rio de Janeiro, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao Senhor  
**(Nome do destinatário)**  
Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP)

**Assunto:** Gestão da Direção da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP).

Prezado Professor:

1. Evidencio, com grande satisfação, que não foram poucas as iniciativas desencadeadas por sua Direção, e todas muito importantes para a nossa Universidade, especialmente quando a Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP) abriga em si própria uma comunidade robusta para a formulação crítica cujas repercussões se fazem sentir sem quaisquer equívocos.
2. Agradeço pela árdua tarefa desempenhada até então, com relevância e compromisso institucional.

Atenciosamente,

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 995.

<b>Processo</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	A reunião de documentos inter-relacionados em torno de um fato ou assunto caracteriza um dossiê, ou seja, um processo administrativo. Dotado de organicidade documental, o processo administrativo registra as mais distintas ações provenientes de cidadãos, agentes públicos, instituições e outros interessados.
<b>Estrutura</b>	<p>Capa: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; seguido de Número do Processo; Documento Origem; Data de Abertura; Hora; Procedência; Interessado; Tipo de Documento; Assunto; Resumo do Assunto.</p> <p>Documentos: produzidos por diferentes agentes e reunidos em um único dossiê, com suas folhas rubricadas e numeradas sequencialmente.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>A criação de processos, bem como a tramitação e a destinação final, é regulada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e complementada por diretrizes específicas ao desempenho das funções de cada órgão público.</p> <p>Na UNIRIO, a solicitação de abertura de processo (considerada a Folha nº 1 deste) é feita por meio de ato administrativo – o atual Ofício – ao Protocolo Central (setor do Arquivo Central), que confecciona o dossiê em cuja capa estão as informações encaminhadas no documento pelo solicitante.</p>

*Exemplo Capa de Processo*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Capa do Processo

Número do Processo: 23102.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_ Documento Origem:  
Data de Abertura: \_\_\_\_\_ Hora:  
Procedência:  
Interessado:  
Tipo de Documento:  
Assunto:  
Resumo do Assunto:

<b>Portaria</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Ato normativo editado por uma ou mais autoridades singulares.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato; seguido pela sigla (do órgão ou da entidade; ou da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam); pela numeração sequencial em continuidade às séries em curso; e pela data de assinatura.</p> <p>Ementa (justificada, à direita): resumo do assunto.</p> <p>Preâmbulo: denominação completa do cargo da autoridade que expede o ato, seguida pela fundamentação legal (exposição das razões legais ou administrativas que fundamentam a matéria).</p> <p>Ordem de execução (ou mandado de cumprimento): a palavra RESOLVE (em caixa alta), à esquerda da página, seguida de dois-pontos.</p> <p>Corpo do texto: dividido em artigo(s) que pode(m) ser desdobrado(s) em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos). O(s) parágrafo(s) pode(m) ser desdobrado(s) em incisos, os incisos em alíneas (letras minúsculas) e as alíneas em itens (algarismos arábicos). Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>Há também as portarias com atos de pessoal que se referem a agentes públicos nominalmente identificados: sua numeração é sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano, e elas não contêm ementa.</p> <p>Autoridades de setores diferentes podem emitir Portaria conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “PORTARIA CONJUNTA...”.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

*Exemplo de Portaria (1)*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Gabinete do Reitor

PORTARIA GR Nº \_\_\_, DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Dispõe sobre o prazo para a publicação das normas revisadas e consolidadas – expedidas no âmbito da UNIRIO – no Diário Oficial da União, no Boletim da Universidade, no Portal do Governo Federal (gov.br) e no site: [www.unirio.br/gtatosnormativos](http://www.unirio.br/gtatosnormativos).

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e de acordo com a Instrução Normativa GR nº 003, de 10 de novembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o seguinte prazo para a publicação das normas revisadas e consolidadas – expedidas pelas Unidades Organizacionais da UNIRIO – no Diário Oficial da União, no Boletim da Universidade, no Portal do Governo Federal (gov.br) e no site do Grupo de Trabalho (Portaria nº 705-A, de 14 de novembro de 2020: **até 31 de maio de 2021**).

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo estipulado no *caput* do art. 1º, a Unidade Organizacional deverá apresentar justificativa escrita a ser analisada pelo Grupo de Trabalho, com o suporte da Assessoria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 010.



*Exemplo de Portaria com Atos de Pessoal (2)*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Gabinete do Reitor

PORTARIA GR Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhe confere o art. 21, incisos VI e XIV do Regimento Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar \_\_\_\_\_ (nome), Professor Assistente nível 1, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, de ocupar a Função Comissionada de Coordenação de Cursos (FCC), de Coordenador *pro tempore* do Curso de Bacharelado em Biblioteconomia, na modalidade educação presencial, turno Matutino, código e-MEC \_\_\_\_\_, da Escola de Biblioteconomia do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH).

Art. 2º Os efeitos desta Portaria começam a vigorar em \_\_\_\_\_.

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 023.12.

<b>Regimento</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Ato normativo, de atuação interna, que regula o funcionamento de um órgão e indica sua competência e atribuições, apresentando normas de conduta ou formas de ação e direção para o bom funcionamento do serviço.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado.</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto, desdobrado em capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas, quando couber.</p> <p>Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>O Regimento, no caso da UNIRIO, será empregado para níveis administrativos hierárquicos superiores ao Regulamento.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

*Exemplo de Regimento hipotético*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A Pós-Graduação *stricto sensu* fundamenta-se na existência de pesquisa institucional e se realiza na forma de Programas que integram cursos de Mestrado e de Doutorado.

Art. 2º Os Programas de Pós-Graduação têm por objetivo a formação de pessoal qualificado para o exercício da pesquisa, o exercício profissional e do magistério superior nas diversas áreas do conhecimento.

CAPÍTULO II

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO são regidos pelos termos da legislação em vigor, do Regimento Geral da UNIRIO, do presente Regimento e dos Regulamentos específicos de cada Programa.

(...)

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI).

Art. 50. Este Regimento, uma vez aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

TTDD: 220.

<b>Regulamento</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Ato administrativo que contém normas para execução de uma lei, estabelecendo as providências necessárias para o seu cumprimento, ou provém situações não disciplinadas por ela. No sentido de Regimento, explicita as regras em que se determinam o modo de direção e o funcionamento de um órgão.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado.</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Desdobrado em capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas, quando couber.</p> <p>Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>O Regulamento, no caso da UNIRIO, será empregado para níveis administrativos hierárquicos inferiores ao Regimento.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

*Exemplo de Regulamento hipotético*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde  
Mestrado Profissional em Saúde e Tecnologia no Espaço Hospitalar

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E  
TECNOLOGIA NO ESPAÇO HOSPITALAR  
MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE E TECNOLOGIA NO ESPAÇO  
HOSPITALAR

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em Saúde e Tecnologia no Espaço Hospitalar – Mestrado Profissional –, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), doravante denominado por PPGSTEH/UNIRIO, tem por finalidade a capacitação de recursos humanos qualificados para o exercício da prática profissional avançada e transformadora de ações e processos aplicados, com ênfase na produção técnico-científica, na pesquisa aplicada e na proposição de inovações e aperfeiçoamento para a solução de problemas específicos que permitam o avanço na área da saúde em âmbito nacional, regional e local.

(...)

CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

(...)

Art. 55. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Programa, em reunião ordinária convocada com essa finalidade.

Art. 56. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

TTDD: 220.

<b>Relatório</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	A descrição dos desdobramentos de projetos, apuração de fatos, grupos de trabalho e outras atividades administrativas pode ser consolidada por meio de Relatório. Assim, o Relatório visa a apontar análises, interpretações e observações acerca de determinado assunto.
<b>Estrutura</b>	<p>Capa: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor; título; autor; local; e data,</p> <p>Sumário.</p> <p>Corpo do texto: apresentação, desenvolvimento, conclusão e/ou recomendações, referências, apêndices (opcionais) e anexos (opcionais).</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>O teor dos Relatórios é variado, com a possibilidade de ajustes no corpo do texto. Apesar dessa variabilidade, os princípios da Administração Pública se fazem presentes nessa modalidade de documento oficial.</p> <p>Alguns relatórios costumam incluir Ilustrações (tabelas, figuras, gráficos, entre outras) que podem estar incorporadas no texto ou sob a forma de apêndices e anexos.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

*Exemplo de Capa de Relatório*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE USUÁRIOS DE TRANSPORTE OFICIAL

Antonio Aleixo, Carlos Gabriel e Maria Silva

Rio de Janeiro  
Agosto de 2021

TTDD: 003.

61

<b>Resolução</b>	
<b>Definição e finalidade</b>	Ato normativo editado por colegiados.
<b>Estrutura</b>	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato; seguido pela sigla (do órgão ou da entidade; ou da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam); pela numeração sequencial em continuidade às séries em curso; e pela data de assinatura.</p> <p>Ementa (justificada, à direita): resumo do assunto.</p> <p>Preâmbulo: referência ao órgão que aprovou o ato, à data e ao tipo de sessão realizada, seguida pela fundamentação legal (exposição das razões legais ou administrativas que fundamentam a matéria) e pela ordem de execução (ou mandado de cumprimento).</p> <p>Corpo do texto: dividido em artigo(s) que pode(m) ser desdobrado(s) em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos). O(s) parágrafo(s) pode(m) ser desdobrado(s) em incisos, os incisos em alíneas (letras minúsculas) e as alíneas em itens (algarismos arábicos). Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
<b>Número de vias</b>	1 (uma) via.
<b>Observações</b>	<p>A Resolução entra em vigor após a publicação no Boletim da UNIRIO ou no <i>Diário Oficial da União</i>, quando a matéria fizer referência a concursos públicos e afastamento do país do Reitor.</p> <p>A Resolução <i>ad referendum</i> é aquela emitida excepcionalmente pelo Reitor. A sua estrutura difere apenas pelo Preâmbulo, que contém a declaração do cargo da autoridade competente, no caso, o Reitor, seguida pela fundamentação legal e pela ordem de execução.</p> <p>Autoridades de setores diferentes podem emitir Resolução conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “RESOLUÇÃO CONJUNTA...”.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>



*Exemplo de Resolução (1)*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Secretaria dos Conselhos Superiores

RESOLUÇÃO SCS Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Dispõe sobre a abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Auxiliar, em regime de trabalho de 20 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Clínica/Medicina da Família e Comunidade, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS).

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), em sessão ordinária realizada em 10 de maio de 2021, de acordo com o teor do Processo nº \_\_\_\_\_, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Aprovar a abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Auxiliar, em regime de trabalho de 20 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Clínica/Medicina da Família e Comunidade, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), conforme previsto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 12.772/2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 021.2.

*Exemplo de Resolução (2)*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Secretaria dos Conselhos Superiores

RESOLUÇÃO SCS Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Dispõe sobre o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Assistente A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/ Disciplina Pediatria/ Neonatologia, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS).

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhe confere o art. 21, incisos XIV e XIX, do Regimento Geral, tendo em vista a impossibilidade de instalar a 387ª Sessão Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), convocada para \_\_\_\_\_; considerando o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público e considerando, ainda, o teor do Processo nº \_\_\_\_\_,

RESOLVE:

Art. 1º Promulgar, *ad referendum* do CONSEPE, o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Assistente A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Pediatria/Neonatologia, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual o único candidato aprovado \_\_\_\_\_ (nome) obteve a média final 8,4 (oito inteiros e quatro décimos).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Assinatura  
Nome  
Cargo

TTDD: 021.2

## 5 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (AN). *Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <[http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_codigo\\_de\\_classificacao\\_de\\_documentos\\_.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf)>.

\_\_\_\_\_. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf)>.

\_\_\_\_\_. Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/342-portaria-mec-n-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>>.

\_\_\_\_\_. *Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/portaria\\_n0922011\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_e\\_destinacao.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf)>.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 45. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021. Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Publicado no *Diário Oficial da União* de 25 de agosto de 2021.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020. Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do *Diário Oficial da União*. Publicado no *Diário Oficial da União* de 23 de julho de 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Publicado no *Diário Oficial da União* de 29 de novembro de 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Publicado no *Diário Oficial da União* de 11 de abril de 2019.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Publicada no *Diário Oficial da União* de 5 de junho de 1998.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001. Altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Publicada no *Diário Oficial da União* de 27 de abril de 2001.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Publicada no *Diário Oficial da União* de 27 de fevereiro de 1998.

\_\_\_\_\_. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Publicada no *Diário Oficial da União* de 27 de agosto de 2001.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília, DF: Presidência da República, 2018.*

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley Cintra. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DICIONÁRIO ELETRÔNICO HOUAISS DA LÍNGUA PORTUGUESA VERSÃO 1.0. 2009. 1 disco a laser.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2014.

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. *Normas da ABNT: comentadas para trabalhos científicos*. 3. ed., rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2008.

LIMA, A. Oliveira. *Manual de Redação Oficial: teoria, modelos e exercícios*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 19.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

SCARTON, Gilberto; SMITH, Marisa M. *Manual de Redação*. Porto Alegre: PUCRS, FALE/GWEB/PROGRAD, 2002. Disponível em: <<http://www.pucrs.br/manualred>>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). *Manual de Atos Oficiais*. Rio de Janeiro: UNIRIO/Reitoria. Chefia de Gabinete, 2016.

\_\_\_\_\_. Ordem de Serviço GR nº 002, de 14 de março de 2012. Dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO.

\_\_\_\_\_. Ordem de Serviço GR nº 001, de 14 de janeiro de 2012. Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO.

\_\_\_\_\_. Ordem de Serviço GR nº 003, de 13 de junho de 2011. Regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO, complementa a Ordem de Serviço GR nº 01/2011, de 10 de março de 2011, e revoga a Ordem de Serviço GR nº 010/1986, de 28 de novembro de 1986.

\_\_\_\_\_. Ordem de Serviço GR nº 001, de 10 de março de 2011. Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO.

\_\_\_\_\_. Ordem de Serviço GR nº 001, de 24 de janeiro de 2006. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. *Manual de Padronização de Documentos Oficiais da Universidade Federal do Rio de Janeiro*. 2. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro, UFRJ, 2020.

TTDD: 010.

**Anexo da Resolução SCS nº 5.434/2021**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (PPGH)  
EM ASSOCIAÇÃO COLABORATIVA COM O MUSEU DE ASTRONOMIA E  
CIÊNCIAS AFINS (MAST)

Regulamento aprovado em reunião do Colegiado do PPGH em 21 de maio de 2021

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em História (PPGH) do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), estabelecido em associação colaborativa com o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), tem por objetivos:

- I. promover a capacitação docente e o desenvolvimento da pesquisa em universidades e instituições de pesquisa e ensino de nível superior, no campo da História;
- II. atender à demanda de capacitação de pesquisadores e historiadores, visando a sua atuação em instituições públicas ou privadas que demandem serviços relacionados à História, com ênfase na articulação entre a Pós-Graduação e a educação básica;
- III. incentivar o envolvimento dos pesquisadores e profissionais de História nas problemáticas da sociedade, contribuindo para a reflexão sobre as condições sociais e sua transformação;
- IV. proporcionar espaços e oportunidades de discussão interdisciplinar que favoreçam (e contribuam para) a formulação de soluções conjuntas de problemas sociais próprios da realidade brasileira;
- V. criar e incentivar atividades integradoras da Pós-Graduação e da Graduação, que reflitam sobre a melhoria do ensino da História em todos os níveis;
- VI. criar redes de pesquisa com instituições e pesquisadores de outros países, de modo a contribuir para a internacionalização da produção do conhecimento histórico.

Art. 2º O Programa de PPGH está organizado como um conjunto de disciplinas e atividades, visando a desenvolver e aprofundar a formação adquirida pelo aluno na perspectiva dos objetivos propostos. A matriz curricular compreende disciplinas e atividades acadêmicas relativas à Área de Concentração, desenvolvidas em caráter presencial e distribuídas pelo calendário escolar, nos prazos previstos por este Regulamento.

BRASIL, 15 de outubro de 2021.  
1  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.  
CARRILHO, M. A.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Parágrafo único. As atividades do Programa se desenvolvem no *campus* da UNIRIO e, complementarmente, nos espaços de ensino e pesquisa do MAST.

TÍTULO II  
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROGRAMA

Art. 3º O PPGH é regido pelos termos da legislação em vigor, a saber: o Regimento Geral da UNIRIO; o Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO; o Acordo de Mútua Cooperação celebrado entre a UNIRIO e o MAST, em 14 de setembro de 2009; e o presente Regulamento.

TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I  
DO COLEGIADO

Art. 4º O Colegiado do PPGH é um órgão deliberativo e de coordenação didático-científica, constituído:

- I. do coordenador-geral do Programa (coordenador do Doutorado), como presidente, e do coordenador do Mestrado, como vice-presidente, ou seus eventuais substitutos;
- II. dos docentes permanentes dos cursos de Mestrado e Doutorado do Programa;
- III. da representação discente, composta por 2 (dois) representantes, um do Mestrado e um do Doutorado, eleitos entre os alunos regularmente matriculados, para o mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Podem ser escolhidos como coordenadores do Programa e dos Cursos quaisquer professores que sejam do corpo permanente e que estejam credenciados no Programa.

Art. 5º Caberão ao Colegiado do Programa o encaminhamento de questões de natureza estratégica e a gestão dos assuntos docentes e discentes. Para o encaminhamento das questões de natureza estratégica, o Colegiado se reunirá de maneira ordinária ou extraordinária. Para o encaminhamento das questões relativas à gestão dos assuntos docentes e discentes, serão constituídas comissões com atribuições consultivas e deliberativas. Os encaminhamentos de atribuições consultivas deverão ser homologados pelo Colegiado em reuniões ordinárias ou extraordinárias. As atribuições deliberativas dispensam a homologação do Colegiado.

§ 1º As questões de natureza estratégica incluem:

- I. propor alterações no Regulamento do Programa;
- II. propor alterações na matriz curricular dos cursos;
- III. propor convênios de interesse para as atividades do Programa, os quais seguirão a tramitação própria da UNIRIO e demais instituições envolvidas;
- IV. deliberar sobre os planos de aplicação de recursos postos à disposição do Programa pela UNIRIO, pelo MAST ou por agências financiadoras externas, propostos pela Comissão de Planejamento;

2





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- V. aprovar o Plano Anual do Programa e as datas/eventos para a elaboração do calendário acadêmico propostos pela Coordenação do Programa;
- VI. indicar e eleger os coordenadores e seus substitutos eventuais, para um mandato de 2 (dois) anos com a possibilidade de uma recondução;
- VII. homologar os encaminhamentos feitos pela Comissão de Acompanhamento Docente acerca das propostas e pedidos de credenciamento, descredenciamento e afastamento temporário dos professores que constituem o corpo docente do Programa;
- VIII. indicar, quando couber, professor representante do Colegiado do Programa nas diversas instâncias de representação;
- IX. aprovar as Áreas de Concentração, as Linhas de Pesquisa ou os Eixos Temáticos do curso;
- X. deliberar sobre a proposta de Edital de Seleção elaborada pela Coordenação, a composição da Comissão de Seleção e a quantidade de vagas a serem oferecidas nos cursos de Mestrado e Doutorado;
- XI. definir os critérios de concessão e distribuição de Bolsas;
- XII. homologar a relação dos aprovados nos Exames de Seleção;
- XIII. homologar os encaminhamentos propostos pelas comissões consultivas.

§ 2º Para auxiliar a gestão dos assuntos docentes e discentes, o Colegiado formará uma Comissão de Planejamento e Autoavaliação, uma Comissão de Acompanhamento Docente e uma Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos, com regulamentos próprios e com as seguintes atribuições:

I. a Comissão de Planejamento e Autoavaliação é órgão auxiliar da gestão do PPGH que atuará conforme os critérios estabelecidos pelo Regulamento da Comissão de Planejamento e Autoavaliação (ANEXO 1). Será composta por 3 (três) docentes, com mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução, com os seguintes objetivos:

- a) auxiliar a coordenação na elaboração do Planejamento Estratégico do PPGH e encaminhá-lo ao Colegiado para homologação;
- b) aprovar a constituição de Bancas de Qualificação e Defesa de Dissertações e Teses;
- c) emitir parecer sobre pedidos de prorrogação do prazo dos Exames de Qualificação e de Defesa de Dissertações e Teses e encaminhá-lo ao Colegiado para homologação;
- d) auxiliar a Coordenação no processo de Autoavaliação Acadêmica e de Processos Administrativos;

II. a Comissão de Acompanhamento Docente é órgão auxiliar da gestão do PPGH, executando as políticas de gestão dos assuntos docentes aprovadas pelo Colegiado com base nas orientações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e da própria UNIRIO, que atuará conforme critérios estabelecidos pelo Regulamento da Comissão de Acompanhamento Docente (ANEXO 2). Será composta por 3 (três) docentes, com mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução, tendo as seguintes atribuições:

- a) analisar a solicitação de credenciamento de novos docentes conforme os critérios estabelecidos neste Regulamento e encaminhar parecer para a deliberação do Colegiado;
- b) aplicar os critérios de recredenciamento de professores do corpo docente do Programa, conforme o Regulamento da Comissão de Acompanhamento Docente e encaminhar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- para a deliberação do Colegiado;
- c) emitir parecer sobre o desempenho dos professores do Programa, na metade do período avaliativo, com base nos critérios do Regulamento da Comissão de Acompanhamento Docente, e colaborar para o estabelecimento de estratégias que auxiliem o docente a cumprir os critérios de desempenho até o final do período avaliativo;
  - d) ao final do período avaliativo, encaminhar ao Colegiado relatório sobre o desempenho individual dos docentes, com base nos critérios do Regulamento da Comissão de Acompanhamento Docente, a fim de deliberação sobre reconhecimento e descredenciamento;

III. a Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos é órgão auxiliar da gestão do PPGH, executando as políticas de acompanhamento discente e de egressos aprovadas pelo Colegiado, com base nas orientações da CAPES e da própria UNIRIO, com vistas a proporcionar uma melhor visão de conjunto do processo de formação que vem sendo oferecido pelo Programa. A Comissão atuará conforme os critérios estabelecidos pelo Regulamento da Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos (ANEXO 3). O Programa terá 2 (duas) subcomissões de Acompanhamento Discente e de Egressos, uma para o Mestrado e outra para o Doutorado, ambas compostas pelo respectivo coordenador, 1 (um) docente e 1 (um) discente de cada curso, com mandato de 2 (dois) anos, sem recondução, tendo as seguintes atribuições:

- a) quanto ao Acompanhamento dos Discentes:
  - 1) avaliar e emitir parecer sobre o Relatório Semestral Discente;
  - 2) deliberar sobre aproveitamento de créditos e transferências;
  - 3) deliberar sobre a aceitação e o cômputo de créditos obtidos em outros cursos de Pós-Graduação e sobre a inscrição de alunos especiais no Programa;
  - 4) propor a distribuição de Bolsas aos alunos, conforme os critérios estabelecidos no Regulamento de Concessão, Renovação e Cancelamento de Bolsas (ANEXO 4);
  - 5) avaliar o cumprimento dos critérios para a concessão e manutenção de Bolsas aos alunos do Programa e julgar eventuais recursos;
  - 6) conhecer dados de matrícula em disciplinas, avaliações, relatórios semestrais, Bolsas e outros relativos aos discentes que permitam conhecer e avaliar a trajetória destes ao longo do curso;
- b) quanto ao Acompanhamento de Egressos:
  - 1) propor instrumentos de acompanhamento, análise e divulgação da trajetória acadêmica e profissional dos egressos;
  - 2) coletar e sistematizar os dados de acompanhamento dos egressos;
  - 3) encaminhar os resultados do processo de acompanhamento dos egressos à Comissão de Planejamento e Autoavaliação e à Coordenação do PPGH.

Art. 6º O Colegiado do PPGH reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

§ 1º As reuniões ordinárias, realizadas mensalmente, serão convocadas por escrito, pelo coordenador, no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes da sua realização.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo coordenador ou mediante requerimento da maioria simples dos membros do Colegiado, sempre com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 3º Somente os membros do Colegiado terão voto nas reuniões. Em casos especiais, o Colegiado poderá convidar pessoas externas para participarem das reuniões.

§ 4º Em ambas as reuniões, haverá a participação de 1 (um) representante discente do Mestrado e 1 (um) do Doutorado, com direito a voto.

Art. 7º O Colegiado do PPGH somente funcionará com a maioria simples de seus membros e deliberará por maioria dos presentes. Em caso de empate, caberá ao coordenador do Programa o voto de desempate.

## CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 8º A Coordenação é um órgão executivo e será composta pelo coordenador do Programa, que acumulará a Coordenação do Doutorado, e pelo coordenador do Mestrado, ou seus substitutos eventuais. Os coordenadores serão eleitos nos termos do inciso VI, § 1º do art. 5º. A Coordenação deverá ser composta por professores da UNIRIO.

§ 1º O Colegiado definirá o calendário eleitoral até 90 (noventa) dias antes do término do mandato da Coordenação.

§ 2º O Colégio Eleitoral para a escolha do coordenador do Programa (coordenador do Doutorado) e do coordenador do Mestrado será composto por todos os integrantes do Colegiado do Programa e deverá se reunir até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato da Coordenação.

§ 3º Os nomes do coordenador do Programa (coordenador do Doutorado), do coordenador do Mestrado e dos respectivos substitutos eventuais eleitos serão encaminhados pelo Colegiado do Programa à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI) da UNIRIO para homologação.

§ 4º As nomeações do coordenador do Programa (coordenador do Doutorado), do coordenador do Mestrado e dos respectivos substitutos eventuais caberão ao Magnífico Reitor da UNIRIO.

Art. 9º Compete ao coordenador do Programa:

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II. encaminhar ao Colegiado as proposições das comissões para deliberação;
- III. coordenar as atividades didáticas do Programa;
- IV. elaborar os planos de aplicação de recursos à disposição do Programa, a serem aprovados pelo Colegiado, e supervisionar sua aplicação;
- V. elaborar o Plano Acadêmico Anual do Programa de acordo com o **CAPÍTULO IV do TÍTULO IV** deste Regulamento para a aprovação do Colegiado e zelar por sua observância;
- VI. supervisionar as atividades administrativas do Programa;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- VII. apresentar ao Colegiado as propostas e pedidos de credenciamento, descredenciamento, e afastamento temporário de membros do corpo docente do Programa propostos pela Comissão de Acompanhamento Docente;
- VIII. apresentar ao Colegiado os requerimentos e recursos dos alunos;
- IX. delegar competência para a execução de tarefas específicas;
- X. decidir *ad referendum* do Colegiado sobre assuntos urgentes da competência deste órgão;
- XI. apresentar ao Colegiado propostas e projetos de interesse do Programa, e encaminhá-los às instâncias deliberativas e às agências de fomento pertinentes;
- XII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado e da Administração Superior da UNIRIO;
- XIII. representar o Programa perante a PROPGPI e nas reuniões dos órgãos e Conselhos de ensino e pesquisa da UNIRIO;
- XIV. representar o Programa, dentro e fora da Universidade, em todas as instâncias necessárias.

Art. 10. Compete ao coordenador de Curso:

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades acadêmicas e apoiar as atividades administrativas do curso;
- II. ser responsável pelo fornecimento de dados nos sistemas oficiais internos de gestão da UNIRIO;
- III. ser responsável pela oferta dos componentes curriculares do curso nos sistemas oficiais internos de gestão da UNIRIO, de acordo com o calendário acadêmico divulgado anualmente;
- IV. coordenar e registrar a matrícula e a inscrição dos estudantes nos componentes curriculares;
- V. supervisionar a atualização das ementas, programas e bibliografias básicas e complementares das disciplinas do curso.

Art. 11. Compete ao substituto do coordenador do Programa assumir a Coordenação nas ausências e impedimentos do coordenador e, no caso de vacância, a qualquer época, completar o seu mandato.

Parágrafo único. Se a vacância ocorrer, será eleito novo substituto do coordenador do Programa de Doutorado, o qual acompanhará o mandato do titular.

### CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Art. 12. A Secretaria é o órgão coordenador e executor dos serviços administrativos e será dirigida por um secretário. A Secretaria do Programa está localizada nas dependências da UNIRIO.

Art. 13. Além do secretário, podem integrar a Secretaria os servidores e estagiários designados para o desempenho de tarefas administrativas.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Art. 14. Cabe à Secretaria:

- I. proceder ao recebimento, à distribuição e ao controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- II. manter em dia os registros de todo o pessoal docente, técnico-administrativo e discente;
- III. organizar os processos de inscrição e de matrícula dos candidatos e dos discentes;
- IV. manter, em arquivo atualizado, os documentos relativos à vida acadêmica dos discentes matriculados desde a inscrição dos candidatos até o desligamento do aluno do curso;
- V. manter atualizado o cadastro no Sistema de Informações para o Ensino (SIE) do corpo docente e discente;
- VI. receber e informar ao coordenador os requerimentos de alunos;
- VII. registrar frequência e notas obtidas pelos alunos;
- VIII. distribuir e arquivar os documentos relativos às atividades didáticas e administrativas;
- IX. manter atualizados o arquivo dos trabalhos finais, bem como, dos respectivos projetos de pesquisa dos discentes, e toda documentação de interesse do Programa;
- X. preparar prestações de contas de fomentos recebidos por projetos do Programa;
- XI. manter atualizada a Coleção de leis, decretos, portarias, circulares, entre outros, que regulamentam os Programas de Pós-Graduação;
- XII. manter em dia o inventário dos equipamentos e material do Programa;
- XIII. preparar a documentação necessária para as sessões de Qualificação e Defesa de Dissertações e Teses;
- XIV. preparar e entregar, assinando com o coordenador do Programa, o Histórico Escolar dos alunos;
- XV. encaminhar documentação para a emissão de diplomas;
- XVI. secretariar as reuniões do Colegiado do Programa;
- XVII. auxiliar a elaboração dos relatórios anuais necessários à avaliação do Programa no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação e encaminhá-los à Diretoria de Pós-Graduação (DPG), conforme os prazos por esta estabelecidos;
- XVIII. secretariar o trabalho das seguintes Comissões: Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos; Comissão de Planejamento e Autoavaliação; e Comissão de Acompanhamento Docente;
- XIX. expedir aos professores e alunos os avisos de rotina.

TÍTULO IV  
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I  
DO CORPO DISCENTE

Art. 15. O corpo discente do Programa constitui-se de alunos regularmente matriculados.

Art. 16. São direitos dos discentes:

- I. contar com a oferta necessária de disciplinas, de modo a ser viabilizado o cumprimento dos prazos definidos neste Regulamento;
- II. receber orientação condizente com seu plano de estudos e com a natureza de suas





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- necessidades, desde que adequados à estrutura do curso;
- III. participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. ter representante, eleito por seus pares, no Colegiado do Programa, no Conselho do Centro Universitário a que se vincula o Programa e na Câmara de Pós-Graduação da UNIRIO.

Art. 17. São deveres dos discentes:

- I. conhecer e cumprir o Regulamento da Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos;
- II. ter frequência em, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades acadêmicas de cada disciplina na qual estiver inscrito;
- III. cumprir o disposto nas normas regimentais da UNIRIO;
- IV. fazer semestralmente matrícula e inscrição em disciplinas;
- V. cumprir os créditos das disciplinas conforme o prazo estabelecido na matriz curricular, como indicado nos arts. 23 e 24 deste Regulamento;
- VI. manter contato com o orientador ao longo de cada semestre letivo de modo a cumprir a dinâmica de trabalho acordada;
- VII. entregar semestralmente ao orientador o Relatório de Atividades, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Regulamento da Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos, conforme o calendário acadêmico anual, sendo ou não bolsista;
- VIII. realizar o Exame de Qualificação da Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado, no prazo indicado nos arts. 25 e 26 deste Regulamento;
- IX. redigir e defender a Dissertação ou Tese, no prazo indicado nos arts. 25 e 26 deste Regulamento.

CAPÍTULO II  
DO CURRÍCULO

Art. 18. O currículo do PPGH é constituído pela Área de Concentração em História Social, com 3 (três) Linhas de Pesquisa, conforme especificadas a seguir: Instituições, Poder e Ciências; Cultura, Poder e Representações; e Patrimônio, Ensino de História e Historiografia. O curso de Mestrado prevê a realização de 9 (nove) disciplinas, correspondentes a 26 (vinte e seis) créditos, divididas entre disciplinas formais e seminários, a serem cumpridos num prazo de 24 (vinte e quatro) meses. O curso de Doutorado prevê a realização de 11 (onze) disciplinas, correspondentes a 28 (vinte e oito) créditos, divididas entre disciplinas formais e seminários, a serem cumpridos num prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 1º As disciplinas formais e os seminários vinculam-se à Área de Concentração e às Linhas de Pesquisa existentes no Programa.

§ 2º As disciplinas formais agrupam-se em Obrigatórias, Optativas e Eletivas.

§ 3º A disciplina Obrigatória específica de uma Linha de Pesquisa pode ser considerada Optativa ou Eletiva em relação às outras linhas.

§ 4º As disciplinas Eletivas podem ser cursadas em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

da própria UNIRIO ou de outra instituição, no Brasil, desde que reconhecidos pela CAPES; ou no exterior, desde que com prévia autorização do Colegiado.

Art. 19. A estrutura curricular dos cursos de Mestrado (ANEXO 5) e Doutorado (ANEXO 6) do PPGH está organizada em torno de 3 (três) Linhas Curriculares: Fundamentação Teórica e Conceitual; Metodologia e Pesquisa; e Elaboração de Dissertação ou Tese.

§ 1º A Linha Curricular de Fundamentação Teórica e Conceitual abrange as disciplinas Teoria da História; Instituições, Poder e Ciências; Cultura, Poder e Representações; Patrimônio, Ensino de História e Historiografia; Tópicos Especiais em Instituições, Poder e Ciências; Tópicos Especiais em Cultura, Poder e Representações; Tópicos Especiais em Patrimônio, Ensino de História e Historiografia; e a Eletiva:

- I. A disciplina Teoria da História vale 4 (quatro) créditos, é obrigatória para todos os alunos do curso de Mestrado, independentemente da Linha de Pesquisa, e para os alunos do curso de Doutorado cujo Mestrado não foi realizado em História, independentemente da instituição de origem;
- II. as disciplinas Instituições, Poder e Ciências; Cultura, Poder e Representações; e Patrimônio, Ensino de História e Historiografia valem 4 (quatro) créditos cada uma, são obrigatórias para os alunos do curso de Mestrado, nas respectivas Linhas de Pesquisa;
- III. as disciplinas Tópicos Especiais valem 4 (quatro) créditos cada uma, são optativas para os alunos do curso de Mestrado e de Doutorado, nas respectivas Linhas de Pesquisa;
- IV. as disciplinas Eletivas devem ser escolhidas pelo aluno sob a supervisão de seu orientador, totalizando um mínimo de 4 (quatro) créditos para o curso de Mestrado e 4 (quatro) créditos para o curso de Doutorado.

§ 2º A Linha Curricular de Metodologia e Pesquisa abrange as disciplinas Seminário de Pesquisa, que valem 2 (dois) créditos cada uma, e estão vinculadas às Linhas de Pesquisa existentes no Programa. Os alunos do curso de Mestrado deverão totalizar 6 (seis) crédito em Seminários de Pesquisa, e os alunos do curso de Doutorado deverão totalizar 8 (oito) créditos em Seminários de Pesquisa.

§ 3º A Linha Curricular de Elaboração de Dissertação ou Tese é composta pelas disciplinas Seminário de Dissertação I e Seminário de Dissertação II, para o curso de Mestrado, e pelas disciplinas Seminário de Tese I, Seminário de Tese II, Seminário de Tese III e Seminário de Tese IV, para o curso de Doutorado, e estão vinculadas às Linhas de Pesquisa existentes no Programa. Os Seminários de Dissertação ou Tese compreendem as etapas de elaboração e consolidação da Dissertação ou Tese, e cada uma das disciplinas dessa Linha Curricular vale 2 (dois) créditos. Os alunos do curso de Mestrado deverão totalizar 4 (quatro) créditos, e os alunos do curso de Doutorado deverão totalizar 8 (oito) créditos.

Art. 20. Todos os alunos dos cursos de Mestrado e Doutorado deverão realizar Estágio de Docência, da seguinte maneira:

- I. o Estágio de Docência tem a duração de 1 (um) semestre no Mestrado, devendo ser realizado até o 2º (segundo) semestre, e de 2 (dois) semestres no Doutorado, devendo ser realizado até o 4º (quarto) semestre;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- II. o Estágio de Docência consiste na realização de atividades relacionadas ao ensino de História, no nível da Graduação;
- III. o planejamento, a supervisão e o acompanhamento das atividades deverão ser feitos pelo orientador em parceria com seu orientando;
- IV. ao fim do Estágio de Docência, o aluno deverá informar sobre a experiência, indicando a nota recebida e os comentários sobre as atividades realizadas no Relatório Semestral a ser enviado à Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos.

Art. 21. Pode ser concedido o aproveitamento de créditos realizados em outros Programas de Pós-graduação *stricto sensu* recomendados pela CAPES, cursados há até 5 (cinco) anos, no limite máximo de 1/3 (um terço) do total de carga horária/créditos das disciplinas.

### CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CRÉDITOS

Art. 22. A integralização dos estudos será expressa em unidades de créditos e dependerá da apuração da frequência e da avaliação do aproveitamento escolar.

Parágrafo único. O crédito é a unidade de medida do trabalho acadêmico e corresponde a 15 (quinze) horas de atividades de aulas, seminários, pesquisas teóricas ou estudo dirigido e a 30 (trinta) horas de atividades práticas.

Art. 23. Para a obtenção do grau de Mestre em História, o aluno deve integralizar o mínimo de 38 (trinta e oito) créditos, considerando sua vinculação a uma das Linhas de Pesquisa do Programa, obtidos conforme segue:

Fundamentação Teórica e Conceitual = 16 (dezesseis) créditos;  
Metodologia e Pesquisa = 6 (seis) créditos;  
Elaboração de Dissertação = 4 (quatro) créditos;  
Estágio de Docência = 2 (dois) créditos;  
Exame de Qualificação = 5 (cinco) créditos;  
Defesa da Dissertação = 5 (cinco) créditos;  
Total = 38 (trinta e oito) créditos.

Art. 24. Para a obtenção do grau de Doutor em História, o aluno deve integralizar o mínimo de 62 (sessenta e dois) créditos, considerando sua vinculação a uma das Linhas de Pesquisa do Programa, obtidos conforme segue:

Fundamentação Teórica e Conceitual = 12 (doze) créditos;  
Metodologia e Pesquisa = 8 (oito) créditos;  
Elaboração de Tese = 8 (oito) créditos;  
Estágio de Docência = 4 (quatro) créditos;  
Exame de Qualificação = 15 (quinze) créditos;  
Defesa da Tese = 15 (quinze) créditos;  
Total = 62 (sessenta e dois) créditos.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Art. 25. O curso de Mestrado em História terá a duração mínima de 12 (doze) e máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º A Defesa da Qualificação de Mestrado será realizada em até 12 (doze) meses, e a Defesa da Dissertação, em até 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do ingresso no Programa.

§ 2º Só poderá defender a Qualificação o aluno que tiver integralizado os créditos relativos às disciplinas Obrigatórias, Optativas e Eletivas.

§ 3º O prazo de duração do curso poderá ser prorrogado por até 6 (seis) meses, por solicitação fundamentada do orientador, parecer da Comissão de Planejamento e Autoavaliação e deliberação do Colegiado.

§ 4º Em caso de o aluno ser bolsista, a prorrogação implicará a perda imediata da Bolsa.

Art. 26. O curso de Doutorado em História terá a duração mínima de 24 (vinte e quatro) meses e máxima de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 1º A Defesa da Qualificação de Doutorado poderá ser realizada em até 30 (trinta) meses, e a Defesa da Tese, em até 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir do ingresso no Programa.

§ 2º Só poderá defender a Qualificação o aluno que tiver integralizado os créditos relativos às disciplinas Obrigatórias, Optativas e Eletivas.

§ 3º O prazo de duração do curso poderá ser prorrogado por até 2 (dois) períodos de 6 (seis) meses, por solicitação fundamentada do orientador, parecer da Comissão de Planejamento e Autoavaliação e deliberação do Colegiado.

§ 4º Em caso de o aluno ser bolsista, a prorrogação implicará a perda imediata da Bolsa.

#### CAPÍTULO IV DO PLANO ACADÊMICO ANUAL E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 27. O Plano Acadêmico Anual do Programa, elaborado pelo coordenador e aprovado pelo Colegiado, especificará as disciplinas oferecidas semestralmente, bem como, as demais atividades acadêmicas, junto com o respectivo número de créditos, cargas horárias e ementas.

Parágrafo único. O Plano Acadêmico Anual do Programa obedecerá ao Calendário da UNIRIO ao estabelecer as datas do período letivo e demais eventos acadêmicos.

Art. 28. Quanto ao Planejamento Estratégico, cabe à Comissão de Autoavaliação e Planejamento elaborar o Plano Estratégico do PPGH em conjunto com a Coordenação do Curso, no início de cada período avaliativo da CAPES, e submetê-lo ao Colegiado do Programa para homologação.

§ 1º O Planejamento Estratégico deve ser articulado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNIRIO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

§ 2º Para a elaboração do Plano Estratégico, a Comissão de Planejamento e Autoavaliação deve trabalhar com os relatórios produzidos por todas as Comissões do Programa.

§ 3º Do Planejamento devem constar estratégias para:

- I. fortalecer as Linhas de Pesquisa;
- II. distribuir equilibradamente os docentes pelas Linhas de Pesquisa;
- III. ampliar e consolidar a internacionalização do Programa;
- IV. ampliar e qualificar a produção intelectual dos corpos docente e discente;
- V. contribuir para a formação continuada dos docentes (capacitação pós-doutoral ou equivalente);
- VI. estimular a captação de recursos em agências de fomento para o financiamento de projetos de pesquisa e para melhorias na infraestrutura física do Programa.

§ 4º O Planejamento Estratégico será divulgado no sítio eletrônico do Programa no início do período avaliativo.

#### CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE

Art. 29. O corpo docente do PPGH é composto por professores-permanentes, colaboradores e/ou visitantes.

§ 1º Entende-se por professores-permanentes os professores da UNIRIO, os pesquisadores do MAST e docentes de outras instituições que sejam por estas autorizados e aprovados pelo Colegiado do PPGH e que devem compor o mínimo de 70% (setenta por cento) do corpo docente do Programa.

§ 2º Entende-se por professores-visitantes os docentes ou pesquisadores que sejam vinculados a outra instituição de ensino superior ou de pesquisa, no Brasil ou no exterior, e que permaneçam durante um período determinado à disposição da UNIRIO ou do MAST. Os professores-visitantes deverão contribuir para o desenvolvimento das atividades acadêmicas do Programa, seja por contrato de trabalho por tempo determinado com a instituição ou por Bolsa concedida para esse fim, pela própria instituição ou por agência de fomento.

§ 3º Entende-se por professores-colaboradores os membros do corpo docente do Programa que, com ou sem vínculo funcional necessário com a UNIRIO e o MAST, participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino ou extensão e/ou da orientação de estudantes.

Art. 30. O ingresso no corpo docente do PPGH, como professor-permanente, colaborador ou visitante, será decidido pelo Colegiado, em obediência aos critérios estabelecidos pelo Regulamento da Comissão de Acompanhamento Docente, mediante avaliação feita por esta Comissão (ANEXO 2).

Art. 31. O credenciamento terá o prazo de duração estabelecido no Regulamento da Comissão de Acompanhamento Docente, assim como os critérios de credenciamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Art. 32. Todos os professores credenciados no PPGH, como os professores-permanentes nos cursos de Mestrado e Doutorado, são membros natos do Colegiado.

Art. 33. São direitos dos docentes:

- I. participar do Colegiado, na forma prevista por este Regulamento;
- II. afastar-se para a realização de estágios e eventos científicos.

Art. 34. São deveres dos docentes:

- I. participar das atividades acadêmicas e administrativas do Programa;
- II. exercer funções de orientador e coorientador de Dissertação ou de Tese, atendendo aos critérios e necessidades do Programa;
- III. participar das atividades de pesquisa institucionais;
- IV. apresentar à comunidade acadêmica o resultado de suas atividades de pesquisa;
- V. cumprir e fazer cumprir este Regulamento e o Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO;
- VI. manter seu currículo na Plataforma Lattes atualizado;
- VII. cumprir o Regulamento da Comissão de Acompanhamento Docente.

## TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO CORPO DISCENTE

Art. 35. O ingresso de alunos no PPGH será feito por meio de Exame de Seleção, obedecendo ao número de vagas aprovado pelo Colegiado para os cursos de Mestrado e Doutorado.

Parágrafo único. As etapas do processo seletivo e a documentação exigida do candidato no ato de inscrição serão definidas em edital próprio.

Art. 36. Os candidatos ao processo seletivo para o ingresso nos cursos de Mestrado ou Doutorado devem ser alunos diplomados em quaisquer cursos de Graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), dentro e/ou fora do território brasileiro, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 37. Os candidatos ao processo seletivo para o ingresso nos cursos de Mestrado ou Doutorado devem apresentar requerimento de inscrição, conforme o modelo estabelecido em edital, que obrigatoriamente deve exigir os documentos abaixo relacionados, além de outros definidos pelo Colegiado do Programa:

- I. cópia do diploma de Graduação ou Mestrado ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação ou de Mestrado;
- II. Histórico Escolar do curso de Graduação ou Mestrado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Art. 38. A inscrição dos candidatos no Exame de Seleção para o ingresso no PPGH deve ser homologada pela Comissão de Seleção, que participará de todo o processo seletivo.

Parágrafo único. A Comissão de Seleção deve ser composta por professores-permanentes de forma que nela estejam representadas, preferencialmente, as 3 (três) Linhas de Pesquisa previstas na organização curricular do Programa.

Art. 39. O ingresso no PPGH dar-se-á após a aprovação e classificação no Exame de Seleção, e após matrícula realizada no curso:

- I. é considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7 (sete) em todas as etapas eliminatórias da seleção;
- II. a classificação dos candidatos far-se-á na ordem decrescente da média final do processo de seleção;
- III. a Comissão de Seleção deve referendar os resultados da classificação perante o Colegiado do Programa antes da sua divulgação.

CAPÍTULO II  
DA MATRÍCULA, INSCRIÇÃO, TRANCAMENTO E DESLIGAMENTO

Art. 40. O aluno deverá formalizar sua matrícula na Secretaria do curso e/ou no Sistema Acadêmico, no prazo fixado pelo calendário acadêmico do Programa.

§ 1º Para a realização da matrícula, são documentos obrigatórios para apresentação: diploma da Graduação; Histórico Escolar final oficial do curso de Graduação; cópia da carteira de identidade ou passaporte (em caso de estrangeiros) e do CPF, quando este não constar na carteira de identidade; cópia do título de eleitor com comprovante de participação na última eleição; cópia do certificado de reservista, em caso de aluno do sexo masculino; e duas fotos 3x4 recentes.

§ 2º Para os candidatos aprovados que tenham obtido diploma em país estrangeiro, na ocasião da matrícula, este deverá estar revalidado, no caso de Graduação, e reconhecido, no caso de Pós-Graduação *stricto sensu*, com base na legislação vigente.

§ 3º A não realização de inscrição semestral em disciplina ou atividade de pesquisa implica o abandono do Programa.

Art. 41. Após a obtenção dos créditos em disciplinas e até a Defesa de Dissertação ou Tese, o vínculo com o Programa é mantido mediante a renovação semestral de matrícula e apresentação de Relatório Semestral de Atividades com o Parecer do professor-orientador.

Art. 42. É facultada a inscrição em disciplinas isoladas não obrigatórias do Programa.

§ 1º É facultada a inscrição em disciplinas isoladas não obrigatórias do Programa a alunos regularmente matriculados em Programas *stricto sensu* de outras instituições, dentro dos limites de vagas de cada disciplina, desde que o aluno seja encaminhado oficialmente pelo coordenador de seu Programa de origem.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

§ 2º É facultada a inscrição em disciplinas isoladas não obrigatórias do Programa a alunos especiais, sem vínculo com a Pós-Graduação: portadores de diploma de ensino superior ou alunos do último semestre de Graduação da UNIRIO, desde que aceitos pelo professor ministrante da disciplina e pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos, dentro dos limites de vagas de cada disciplina, sendo facultada a inscrição do aluno em apenas 1 (uma) disciplina por semestre, até o máximo de 2 (duas) por aluno.

§ 3º A certificação dos alunos especiais prevista no § 2º deste artigo fica condicionada ao cumprimento dos critérios de frequência e nota estabelecidos no Regimento Geral da UNIRIO.

Art. 43. É permitido o trancamento de matrícula no Programa pelo prazo máximo de 1 (um) semestre no Mestrado e 2 (dois) semestres no Doutorado, intercalados ou consecutivos, desde que possam ser cumpridos os prazos de conclusão de curso.

§ 1º Não poderá ser feito trancamento de matrícula no 1º (primeiro) período do curso.

§ 2º O aluno-bolsista não poderá requerer trancamento.

§ 3º O aluno que já obteve trancamento não poderá concorrer à Bolsa.

Art. 44. Será desligado do curso, por deliberação do Colegiado, o aluno que:

- I. não realizar sua matrícula semestral;
- II. tiver mais de 1 (uma) reprovação em disciplina no Mestrado e mais de 2 (duas) reprovações em disciplinas no Doutorado;
- III. ultrapassar o prazo regimental para a Defesa de Dissertação ou Tese, sem aprovação do Colegiado;
- IV. infringir o Regimento da UNIRIO, o Regimento Geral da Pós-Graduação da UNIRIO e/ou o Regulamento deste Programa.

Parágrafo único. O desligamento deverá ser apreciado e encaminhado pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos ou pela Coordenação do Programa e homologado pelo Colegiado.

CAPÍTULO III  
DA ORIENTAÇÃO

Art. 45. Após a matrícula, o aluno deverá submeter à Comissão de Planejamento e Autoavaliação a solicitação de professor-orientador no prazo fixado no calendário acadêmico do Programa. A Comissão avaliará o pedido de acordo com os critérios do Programa (conforme o art. 5º, § 2º, inciso I, alínea “a”) e o encaminhará ao Colegiado para homologação.

Art. 46. Estão aptos a orientar e coorientar Dissertações de Mestrado todos os professores-permanentes, visitantes ou colaboradores credenciados no PPGH.

Art. 47. Estão aptos a orientar e coorientar Teses de Doutorado todos os professores-permanentes ou colaboradores credenciados no PPGH de acordo com o Regulamento da Comissão de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Acompanhamento Docente.

Art. 48. São atribuições do professor-orientador:

- I. orientar a matrícula em disciplinas apropriadas à formação do aluno;
- II. acompanhar e supervisionar o aluno no Estágio de Docência;
- III. orientar o aluno a realizar as tarefas de pesquisa e a redação da Dissertação ou Tese nos prazos estabelecidos pelo Programa;
- IV. emitir Parecer e encaminhar à Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos o Relatório Semestral do seu orientando.

Art. 49. O vínculo entre o professor-orientador e, quando for o caso, o professor-coorientador e o aluno deverá ser formalizado por meio de um Termo de Compromisso assinado pelos proponentes e avalizado pelo coordenador do Programa.

Art. 50. Compete ao coorientador auxiliar e complementar as atribuições destinadas ao orientador.

Parágrafo único. O coorientador poderá ser escolhido entre professores externos ao Programa, com experiência em orientação de Dissertações e Teses. A indicação deve ser submetida à Comissão de Planejamento e Autoavaliação para posterior homologação pelo Colegiado.

Art. 51. Solicitações de mudança de orientador deverão ser encaminhadas à análise da Comissão de Planejamento e Autoavaliação, com fundamentação circunstanciada, para a homologação do Colegiado.

Parágrafo único. A solicitação pode ser encaminhada pelo aluno, pelo orientador ou por ambos.

Art. 52. Solicitações de mudança de tema de Dissertação ou Tese deverão ser justificadas tanto pelo orientando como pelo orientador e acompanhadas de novo projeto de pesquisa, encaminhadas ao coordenador do Programa e, posteriormente, homologadas pelo Colegiado.

Parágrafo único. Caso o discente seja bolsista, a mudança implicará a perda da Bolsa e sua exclusão da lista de espera.

#### CAPÍTULO IV

#### DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR DAS DISCIPLINAS

Art. 53. A frequência é obrigatória e não poderá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária programada, por disciplina ou atividade.

Art. 54. A avaliação de desempenho dos alunos nas disciplinas formais e nos seminários será expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, considerando as normas e procedimentos relativos ao cálculo de Coeficiente de Rendimento (CR) e Coeficiente de Rendimento Acumulado (CRA) em vigor na UNIRIO.

Parágrafo único. Será considerado aprovado na disciplina ou seminário o aluno que obtiver nota



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

igual ou superior a 7 (sete), com a frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) no conjunto das atividades programadas.

Art. 55. O cômputo de créditos obtidos em disciplinas e atividades desenvolvidas em outras instituições será realizado de acordo com a equivalência definida pelo Colegiado.

Art. 56. O aluno só poderá matricular-se em Seminário de Dissertação ou Seminário de Tese após ter concluído todos os créditos das Linhas Curriculares de Fundamentação Teórica e Conceitual e Metodologia de Pesquisa, ter realizado o Estágio de Docência e ter defendido a Qualificação, conforme disposto nos arts. 23 e 24 deste Regulamento.

Art. 57. O Exame de Qualificação para o Mestrado ou Doutorado será realizado por uma Banca Examinadora proposta pelo professor-orientador e aprovada pelo Colegiado do Programa, após a análise da Comissão de Planejamento e Autoavaliação.

§ 1º A Banca Examinadora da Qualificação para o Mestrado será composta, obedecendo ao disposto no art. 61, § 1º, inciso I, deste Regulamento.

§ 2º A Banca Examinadora da Qualificação para o Doutorado será composta, obedecendo ao art. 61, § 1º, inciso II, deste Regulamento.

#### CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE BOLSAS

Art. 58. A distribuição de Bolsas entre os alunos do Programa é feita regularmente pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos, de acordo com os critérios definidos pelo Colegiado e estabelecidos no Regulamento desta Comissão.

Art. 59. A Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos se reunirá ordinariamente no 1º (primeiro) mês de cada período letivo.

#### CAPÍTULO VI DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 60. A Dissertação é o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Mestrado, e a Tese é o TCC de Doutorado. As Dissertações de Mestrado e as Teses de Doutorado deverão ser elaboradas dentro das Linhas de Pesquisa e Área de Concentração do Programa.

§ 1º O Programa não adota Defesa direta de Dissertação ou Tese.

§ 2º Nos casos em que os trabalhos finais de Mestrado ou Doutorado resultarem em produto passível de registro de ativo de propriedade intelectual, será realizada a Defesa fechada de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultura e Social (DIT) da PROPGPI.

Art. 61. As Bancas Examinadoras de Mestrado ou Doutorado serão constituídas por especialistas aprovados pelo Colegiado do Programa e serão designadas pela Coordenação do Programa, conforme as seguintes etapas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

§ 1º As Defesas de Dissertação para o Mestrado e de Tese para o Doutorado serão realizadas por uma Banca Examinadora proposta pelo professor-orientador (presidente) e aprovadas pelo Colegiado do Programa, após a análise da Comissão de Planejamento e Autoavaliação:

- I. a Banca de Defesa de Dissertação de Mestrado deverá ser composta pelo professor-orientador (presidente) e 2 (dois) arguidores, sendo, ao menos, 1 (um) externo ao Programa e à UNIRIO, assim como, pelos seus respectivos suplentes;
- II. a Banca de Defesa de Tese de Doutorado deverá ser composta pelo professor-orientador (presidente) e 4 (quatro) arguidores, sendo, ao menos, 2 (dois) externos ao Programa e à UNIRIO, assim como pelos seus respectivos suplentes.

§ 2º O professor-orientador deve enviar à Secretaria o Formulário de Solicitação de Constituição de Banca, acompanhado de 1 (um) exemplar eletrônico do trabalho.

§ 3º Dentro do calendário anual acadêmico previsto para o referido no § 2º deste artigo, a Secretaria do curso encaminhará a solicitação e o exemplar para a Comissão de Planejamento e Autoavaliação que o analisará e o submeterá à homologação do Colegiado.

§ 4º Caberá ao discente realizar o envio do exemplar do TCC, na versão impressa ou digital, para todos os membros da Banca, titulares e suplentes.

§ 5º O prazo para o encaminhamento dos exemplares à Banca Examinadora será de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data prevista para a Defesa.

Art. 62. A sessão de Defesa será pública e preferencialmente presencial, em local, data e horário previamente divulgados, conforme o calendário anual acadêmico.

§ 1º Na impossibilidade de realização da Defesa presencial, esta poderá ocorrer de forma remota, em plataformas adequadas ao bom desempenho dos trabalhos, e seguirá as normativas da DIT.

§ 2º Os trabalhos realizados durante a sessão de Defesa da Dissertação ou Tese serão registrados em Ata, lavrada e assinada pelos membros da Banca Examinadora, onde constará a deliberação pela aprovação ou não aprovação do candidato.

Art. 63. Uma vez aprovado, o aluno deverá entregar 1 (um) exemplar digital da versão final da Dissertação de Mestrado ou da Tese de Doutorado, aprovado pela Banca de Defesa e vistoriado pelo orientador, na Secretaria do Programa, juntamente com o documento “Nada Consta” da Biblioteca, e depositará 1 (uma) versão digital no repositório institucional da UNIRIO, em, no máximo, 60 (sessenta) dias.

§ 1º A não entrega da versão final implicará a impossibilidade de requisição do respectivo diploma.

§ 2º Os exemplares citados no *caput* deste artigo deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, da ficha catalográfica fornecida pelo sistema de bibliotecas da UNIRIO e das assinaturas dos componentes da Banca Examinadora, com a data de aprovação.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

CAPÍTULO VII  
DA CONCESSÃO DO TÍTULO

Art. 64. Ao aluno do Mestrado do PPGH que tiver cumprido as exigências deste Regulamento será conferido o título de Mestre em História. Ao aluno do Doutorado do PPGH que tiver cumprido as exigências deste Regulamento será conferido o título de Doutor em História.

Art. 65. Os diplomas de Mestre e Doutor em História serão emitidos pela UNIRIO.

Art. 66. Em caráter excepcional, em razão da excelência do trabalho, por recomendação da Banca de Qualificação do Mestrado e por homologação do Colegiado do Programa, poderá ser concedida ao candidato a oportunidade de passagem direta para o curso de Doutorado, conforme as seguintes etapas:

- I. mediante solicitação do professor-orientador e da Ata do Exame da Qualificação de Mestrado;
- II. anuência dada pelo Colegiado do Programa para a constituição de comissão composta por, no mínimo, 3 (três) professores-doutores, sendo obrigatoriamente 1 (um) externo à UNIRIO, vedada a participação do orientador e dos demais membros da Banca de Qualificação, para validação ou não da recomendação feita pela Banca de Qualificação;
- III. nesta nova Banca, o candidato será avaliado com base no material apresentado na Qualificação, ao qual acrescentará cópia do currículo Lattes e um memorial em que fundamente as justificativas para a transição solicitada;
- IV. homologação do parecer da Comissão pelo Colegiado do Programa;
- V. aceite da orientação para ao curso de Doutorado;
- VI. autorização de ingresso no Doutorado pelo Colegiado do Programa.

§ 1º A concessão de Bolsa de Doutorado fica condicionada à existência de cota específica.

§ 2º Para efeito do prazo final para a integralização do curso, será considerada como data inicial do Doutorado a data de ingresso no Mestrado.

TÍTULO VI  
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 67. Os recursos financeiros necessários ao funcionamento do PPGH são provenientes de dotação orçamentária da UNIRIO e de auxílios oriundos de agências de fomento à Pós-Graduação e à pesquisa regionais, nacionais ou internacionais.

Parágrafo único. Os recursos financeiros poderão ser oriundos de e estar vinculados a atividades e/ou projetos desenvolvidos em parceria com o MAST e outras instituições de pesquisa e ensino superior, nacionais ou estrangeiras, mediante a aprovação do Colegiado.

TÍTULO VII  
DA ASSOCIAÇÃO COLABORATIVA ENTRE A UNIRIO E O MAST NO PPGH



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Art. 68. A associação colaborativa entre a UNIRIO e o MAST no PPGH deverá ser periodicamente avaliada, de acordo com os seguintes critérios:

- I. credenciamento, como professor-permanente, pelo menos, do mesmo número de pesquisadores do MAST quando do início da associação (cinco). No caso da saída de professor(es)-permanente(s), o MAST tem o prazo de 1 (um) ano para ter recomposto o número inicial;
- II. produção acadêmica e orientação de Dissertações e Teses pelos professores do MAST, preferencialmente no campo da História da Ciência.

Parágrafo único. A desassociação deverá ser homologada pelo Colegiado por maioria de 2/3 (dois terços).

#### TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Este Regulamento só poderá ser modificado em um dos seguintes casos:

- I. em obediência a decisões dos órgãos competentes da Administração Federal ou da UNIRIO;
- II. por iniciativa do coordenador do Programa e homologação por voto de maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado;
- III. por proposta subscrita por 1/3 (um terço) dos membros do Programa e homologação por voto de maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado.

Art. 70. Este Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara de Pós-Graduação da UNIRIO, com a data de publicação no Boletim da Universidade.

Art. 71. Caberá ao Colegiado do PPGH resolver os casos omissos neste Regulamento.

TTDD:220

 20  
Associação de História - PPGH  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

ANEXO 1

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E AUTOAVALIAÇÃO

Regulamento aprovado em reunião do Colegiado do PPGH em 21 de maio de 2021

TÍTULO I  
DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E AUTOAVALIAÇÃO

Art. 1º A Comissão de Planejamento e Autoavaliação é órgão auxiliar da gestão do Programa de Pós-Graduação em História (PPGH) e tem por objetivos:

- I. auxiliar a Coordenação na elaboração do Planejamento Estratégico do PPGH e encaminhá-lo ao Colegiado para homologação;
- II. aprovar a constituição de Bancas de Qualificação e de Defesa de Dissertações e Teses;
- III. emitir parecer sobre pedidos de prorrogação do prazo dos Exames de Qualificação e de Defesa de Dissertações e Teses e encaminhá-los ao Colegiado para homologação;
- IV. auxiliar a Coordenação no processo de Autoavaliação Acadêmica e de Processos Administrativos.

Art. 2º A Comissão de Planejamento e Autoavaliação é composta por 3 (três) docentes, com mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 1º O presidente da Comissão será eleito entre os membros.

§ 2º Nas reuniões destinadas a discutir o Planejamento Estratégico e a Avaliação, a Comissão terá a participação plena dos coordenadores do Programa e dos cursos de Mestrado e de Doutorado.

Art. 3º Ao final de cada período avaliativo, a Comissão deverá elaborar Relatório Avaliativo do Planejamento Estratégico, sublinhando seus pontos fortes e fragilidades, de modo a orientar o Planejamento Estratégico do período avaliativo seguinte.

Parágrafo único. O Relatório Avaliativo do Planejamento Estratégico será enviado ao Colegiado do Programa para homologação.

TÍTULO II  
DAS BANCAS EXAMINADORAS DE QUALIFICAÇÃO E DE DEFESA DE  
DISSERTAÇÕES E TESES E DOS PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO

Art. 4º Quanto à constituição de Bancas Examinadoras de Qualificação e de Defesa de Dissertações e Teses e quanto aos pedidos de prorrogação, cabe à Comissão:

- I. organizar 2 (duas) janelas anuais de Qualificações, Defesas de Dissertação e Tese e Pedidos de Prorrogação nos meses de março-abril e agosto-setembro;
- II. para as Qualificações e Defesas na janela de março-abril:

 21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- a) em janeiro e fevereiro: receber as solicitações de constituição das Bancas;
  - b) na última semana de fevereiro: aprová-las ou solicitar modificações;
  - c) publicar o calendário de Qualificações e Defesas no sítio eletrônico do Programa;
- III. para as Qualificações e Defesas na janela de agosto-setembro:
- a) em junho e julho: receber as solicitações de constituição das Bancas;
  - b) na última semana de julho: aprová-las ou solicitar modificações;
  - c) publicar o calendário de Qualificações e Defesas no sítio eletrônico do Programa;
- IV. solicitações fora das 2 (duas) janelas anuais deverão ser encaminhadas com o parecer circunstanciado do orientador e com o parecer positivo da Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos.

Art. 5º Os pedidos de prorrogação serão apresentados pelos orientadores em formulário próprio (disponível no sítio eletrônico do Programa) nas janelas estabelecidas neste Regulamento, acompanhados de parecer circunstanciado do orientador e, quando couber, de documentação comprobatória.

### TÍTULO III DA AUTOAVALIAÇÃO ACADÊMICA E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 6º A Autoavaliação do PPGH é um processo dinâmico que envolve a participação de atores internos: docentes, discentes, técnicos-administrativos em educação e egressos.

Parágrafo único. Os parâmetros da Autoavaliação seguem as orientações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), o Regulamento de Autoavaliação Institucional dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e o estabelecido no presente Regulamento.

Art. 7º Quanto à Autoavaliação Acadêmica e de Processos Administrativos, cabe à Comissão:

- I. elaborar questionários a serem submetidos aos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- II. os questionários deverão tratar, pelo menos, das seguintes questões acadêmicas:
  - a) funcionamento das Linhas de Pesquisa;
  - b) qualidade das disciplinas e orientações;
  - c) impacto da produção intelectual na sociedade, conforme a ficha de avaliação DAV/CAPES vigente para a Área de Avaliação de História;
  - d) adequação das Dissertações e Teses à Área de Concentração e às Linhas de Pesquisa do Programa;
  - e) caráter inovador da produção intelectual de docentes e discentes;
  - f) inserção local, regional, nacional e internacional do Programa;
- III. os questionários deverão tratar, pelo menos, das seguintes questões administrativas:
  - a) acesso à Secretaria, à Coordenação e à biblioteca;
  - b) transparência de critérios e da aplicação de editais e da política de Bolsas, assim



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- como, da gestão de recursos financeiros;  
c) agilidade na resposta a demandas;  
d) cordialidade no trato;

IV. do processamento dos dados do questionário, será produzido um Relatório que será encaminhado à Coordenação e ao Colegiado para ciência.

§ 1º Ao Relatório serão incorporados os seguintes dados: número de Qualificações e Defesas de Mestrado/número de alunos do Mestrado que pediram prorrogação; número de Qualificações e Defesas de Doutorado/ número de alunos do Doutorado que pediram prorrogação; número de trancamentos; produção docente; e produção discente.

§ 2º O Relatório da Autoavaliação servirá como subsídio para a elaboração do Planejamento Estratégico do período avaliativo posterior.

Art. 8º A Comissão de Planejamento e Autoavaliação indicará à Coordenação do Programa nomes de atores externos (nacional ou estrangeiro) para participarem do processo de Autoavaliação.

Art. 9º Com o objetivo da melhoria permanente dos instrumentos de avaliação, a Comissão realizará, como processo contínuo, a Meta-avaliação do processo de Autoavaliação e sugerirá alterações no processo avaliativo.

Art. 10. Os resultados da Autoavaliação deverão ser tomados públicos no sítio eletrônico do Programa.

Art. 11. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Colegiado do Programa.

TTDD: 220



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

ANEXO 2

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOCENTE

Regulamento aprovado em reunião do Colegiado do PPGH em 7 de maio de 2021

DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOCENTE

Art. 1º A Comissão de Acompanhamento Docente é órgão auxiliar da gestão do Programa de Pós-Graduação de História (PPGH), executando as políticas de acompanhamento docente aprovadas pelo Colegiado com base nas orientações da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Art. 2º A Comissão de Acompanhamento Docente será composta por 3 (três) docentes-permanentes do Programa, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução:

- I. o presidente da Comissão será escolhido pelos seus pares;
- II. quando do tratamento do credenciamento e recondução docente, a Comissão será acrescida de 1 (um) membro externo à UNIRIO.

Art. 3º Cabe à Comissão de Acompanhamento Docente encaminhar ao Colegiado questões relativas à gestão dos assuntos docentes, com as seguintes atribuições:

- I. analisar a solicitação de credenciamento de novos docentes conforme os critérios estabelecidos neste Regulamento e encaminhar parecer para a deliberação do Colegiado;
- II. aplicar os critérios de recondução de professores do Programa, conforme este Regulamento e encaminhar parecer para a deliberação do Colegiado;
- III. emitir parecer sobre o desempenho dos professores do Programa, na metade do período avaliativo, com base nos critérios deste Regulamento, e colaborar para o estabelecimento de estratégias que auxiliem o docente a cumprir os critérios de desempenho até o final do período avaliativo;
- IV. ao final do período avaliativo, encaminhar ao Colegiado relatório sobre o desempenho individual dos docentes, com base nos critérios deste Regulamento, a fim de deliberação sobre recondução e descredenciamento.

Parágrafo único. A Comissão se reunirá ordinariamente em 2 (duas) oportunidades: (a) em até 2 (dois) meses após a entrega do Relatório intermediário à CAPES; b) em até 2 (dois) meses após a entrega do Relatório final do período avaliativo à CAPES.

Art. 4º Entende-se por atividades de todos os docentes-permanentes, no âmbito do PPGH, as atividades de ensino, pesquisa e participação na administração especificadas a seguir:

- I. manter atualizado seu currículo na Plataforma Lattes e nos sistemas de informação da UNIRIO;
- II. ministrar, pelo menos, 1 (uma) disciplina no PPGH a cada período avaliativo, entregando as respectivas notas na Secretaria nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
- III. concluir – ou ter previsão de conclusão de –, a cada período avaliativo, pelo menos, 1 (uma) orientação;

 24



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- IV. enviar semestralmente à Secretaria relatório discente de seus orientandos, com o respectivo parecer avaliativo;
- V. relatar imediatamente à Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos as intercorrências no processo de orientação;
- VI. participar como membro permanente e como suplente de, pelo menos, 1 (uma) Banca de processo seletivo discente em cada quadriênio;
- VII. participar de, ao menos, 1 (um) órgão auxiliar e/ou de comissões ou de representação do PPGH ao longo do período avaliativo;
- VIII. ter projeto(s) de pesquisa individual(is) ou coletivo(s) ativo(s);
- IX. comprovar, pelo menos, a publicação de 4 (quatro) produções bibliográficas, aí incluídos: artigos, organização de coletânea e capítulos de livro, sendo necessariamente 2 (duas) delas qualificadas em altos estratos no Qualis Periódicos ou no Sistema de Classificação de Livros da CAPES em vigor no período avaliativo, ou, alternativamente, 3 (três) produções bibliográficas, sendo 1 (uma) delas um livro autoral.

Art. 5º Os docentes-permanentes que estiverem exercendo cargos de chefia na UNIRIO (o coordenador do PPGH, o diretor da Escola de História, o coordenador do Ensino a Distância e os cargos da Administração Superior) deverão comprovar minimamente a publicação de 2 (duas) produções bibliográficas, sendo necessariamente 1 (uma) delas qualificada em altos estratos, ou, alternativamente, um livro autoral.

§ 1º A regra disposta no *caput* deste artigo aplica-se ao docente que estiver ocupando a direção do MAST.

§ 2º Os docentes-permanentes que estiverem exercendo cargos de chefia no PPGH e a direção do MAST ficam desobrigados de participar dos processos seletivos durante a vigência de seus mandatos.

Art. 6º À Comissão compete encaminhar ao Colegiado proposta de descredenciamento ou credenciamento de docentes do PPGH, com base nos critérios deste Regulamento.

§ 1º O não cumprimento das atividades especificadas no art. 4º implicará a recomendação ao Colegiado do Programa de descredenciamento do docente-permanente.

§ 2º O descredenciamento do docente implicará a perda de todas as orientações em curso e o encaminhamento dos seus orientandos a novos orientadores.

Art. 7º O credenciamento de novos docentes no Programa deverá ser avaliado de acordo com os seguintes critérios:

- I. submeter projeto Individual de Pesquisa ao PPGH;
- II. comprovar, pelo menos, a publicação de 4 (quatro) produções bibliográficas, aí incluídos: artigos, organização de coletânea e capítulos de livro, sendo necessariamente 2 (duas) delas qualificadas em altos estratos no Qualis Periódicos ou no Sistema de Classificação de Livros da CAPES em vigor no período avaliativo, ou, alternativamente, 3 (três) produções bibliográficas, sendo 1 (uma) delas um livro autoral;
- III. ter concluído 2 (duas) orientações de Iniciação Científica ou de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação ou Especialização, ou, alternativamente, 1 (uma) Dissertação ou Tese.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Parágrafo único. Serão credenciados como orientadores de Doutorado aqueles docentes credenciados no Programa que tenham concluído 1 (uma) orientação de Mestrado ou que sejam bolsistas de produtividade do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Art. 8º Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Colegiado do Programa.

TTDD: 220





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

ANEXO 3

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DISCENTE E DE  
EGRESSOS  
(MESTRADO E DOUTORADO)

Regulamento aprovado em reunião do Colegiado do PPGH em 21 de maio de 2021

TÍTULO I  
DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DISCENTE E DE EGRESSOS

Art. 1º A Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos é órgão auxiliar da gestão do Programa de Pós-Graduação em História (PPGH), executando as políticas de acompanhamento discente e de egressos, aprovadas pelo Colegiado, com base nas orientações da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Parágrafo único. As ações da Comissão têm como objetivo proporcionar uma melhor visão de conjunto do processo de formação que vem sendo oferecido pelo Programa.

Art. 2º O Programa terá 2 (duas) subcomissões de Acompanhamento Discente e de Egressos, uma para o Mestrado e outra para o Doutorado, ambas compostas pelo respectivo coordenador, 1 (um) docente e 1 (um) discente de cada curso, com mandato de 2 (dois) anos, com a possibilidade de 1 (uma) recondução, tendo as seguintes atribuições:

- I. quanto ao Acompanhamento dos Discentes:
  - a) avaliar e emitir parecer sobre o Relatório Semestral Discente;
  - b) deliberar sobre aproveitamento de créditos;
  - c) propor a distribuição de Bolsas aos alunos conforme os critérios estabelecidos no Regulamento de Concessão, Renovação e Cancelamento de Bolsas (ANEXO 4) e no Regulamento do PPGH;
  - e) avaliar o cumprimento dos critérios para a concessão e manutenção de Bolsas aos alunos do Programa e julgar eventuais recursos;
  - f) conhecer dados de matrícula em disciplinas, avaliações, relatórios semestrais, Bolsas e outros relativos aos discentes que permitam acompanhar a trajetória dos mesmos ao longo do curso;
- II. quanto ao Acompanhamento de Egressos:
  - a) propor instrumentos de acompanhamento, análise e divulgação da trajetória acadêmica e profissional dos egressos;
  - b) coletar e sistematizar os dados de acompanhamento dos egressos;
  - c) encaminhar os resultados do processo de acompanhamento dos egressos à Comissão de Planejamento e Autoavaliação e à Coordenação do PPGH.

Art. 3º Para acompanhar a trajetória de Egressos, a Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos deverá elaborar o Formulário de Acompanhamento do Egresso.

Art. 4º A partir da Base de Dados de Discentes e Egressos, a Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos analisará suas informações e produzirá relatórios a serem encaminhados para a Comissão de Planejamento e Autoavaliação no final do período

 27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

avaliativo, a fim de promover o constante processo avaliativo, as correções de rumo e as políticas de gestão no âmbito do PPGH.

TÍTULO II  
DO ACOMPANHAMENTO DISCENTE

Art. 5º O Acompanhamento Discente é um processo continuado, mas será formalizado semestralmente, com base no Relatório apresentado pelo discente e no Parecer do seu orientador, no qual necessariamente constará a validação das informações fornecidas pelo seu orientador.

§ 1º A Comissão deverá ter à disposição uma planilha com as seguintes informações: nome do aluno; data do ingresso; nome do orientador; recebimento/renovação de Bolsa; data da Qualificação; dados sobre pedidos de prorrogação; data de Defesa; renovação de matrícula; trancamento de matrícula; e cumprimento da entrega dos relatórios.

§ 2º O Relatório Discente e o Parecer do orientador seguirão, obrigatoriamente, o modelo proposto pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos e homologado pelo Colegiado, o qual deverá conter necessariamente:

I. no Relatório:

- a) o estágio do cumprimento do cronograma de disciplinas das Linhas Curriculares;
- b) as atividades de pesquisa e tratamento das fontes realizadas no semestre, com vistas à redação da Dissertação ou Tese;
- c) o planejamento de atividades para o semestre seguinte;
- d) a produção acadêmica do discente no período (participação em eventos e/ou publicações);
- e) a indicação (com data exata) da realização do Exame de Qualificação e/ou da Defesa final, ou a previsão do mês em que ocorrerá a Qualificação e/ou Defesa;
- f) a indicação da data da última atualização do currículo na Plataforma Lattes;
- g) o anexo com o Histórico Escolar atualizado (referente, pelo menos, ao mês anterior ao prazo do envio do Relatório);

II. no Parecer:

- a) o atestado de veracidade das informações do Relatório;
- b) a indicação do prazo para a Qualificação e/ou Defesa, com a justificativa para o caso de não cumprimento quando couber;
- c) a **indicação de** eventuais intercorrências no processo de orientação.

Art. 6º O Relatório Discente, contendo o Parecer do orientador, será enviado semestralmente por *e-mail* à Secretaria do curso, pelo orientador, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico anual. Os Relatórios do Mestrado deverão ser encaminhados para o *e-mail*: [ppgh.mestrado@unirio.br](mailto:ppgh.mestrado@unirio.br) e os Relatórios do Doutorado deverão ser encaminhados para o *e-mail*: [ppgh.doutorado@unirio.br](mailto:ppgh.doutorado@unirio.br).

Art. 7º O Acompanhamento Discente deverá observar os seguintes elementos:

- I. o cumprimento das Linhas Curriculares e a observância dos prazos para o Exame de Qualificação e a Defesa da Dissertação ou Tese;
- II. o planejamento de atividades para o semestre seguinte;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- III. no que diz respeito aos prazos de Qualificação e Defesa, serão considerados:
- a) no Mestrado: ao final do 2º (segundo) período, o material para realizar o Exame de Qualificação: projeto reelaborado, plano de redação e capítulos; ao final do 4º (quarto) período, a Dissertação concluída;
  - b) no Doutorado: ao final do 4º (quarto) período, o material para realizar o Exame de Qualificação: projeto reelaborado, plano de redação e capítulos; ao final do 8º (oitavo) período, a Tese concluída;
- IV. a atualização do currículo na Plataforma Lattes, pelo menos no mês imediatamente anterior ao da entrega do Relatório Discente.

Art. 8º O resultado da avaliação do Relatório Discente será expresso pelas menções “satisfatório” ou “insatisfatório”.

§ 1º Será considerado “insatisfatório” o Relatório do discente de Mestrado e de Doutorado que não evidenciar o cumprimento integral do presente Regulamento e no qual se constate divergência entre o Relatório e o Parecer.

§ 2º Quando for o caso, a Comissão recomendará pedidos de adiamento/prorrogação de prazo para o Exame de Qualificação ou Defesa.

§ 3º A avaliação dos Relatórios e as decisões recomendadas pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos constarão em Ata tornada pública no sítio eletrônico do Programa.

Art. 9º Discentes com Relatórios considerados “insatisfatórios” terão a Bolsa cancelada ou serão excluídos da lista de espera de Bolsa.

### TÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

Art. 10. Egresso é todo titulado nos cursos de Mestrado ou Doutorado.

Art. 11. São eixos do Acompanhamento dos Egressos:

- I. o prosseguimento de estudos;
- II. a inserção no mercado de trabalho.

Art. 12. São atribuições da Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos, apoiada pela Secretaria do Programa e com a colaboração de todos os ex-orientadores:

- I. verificar se houve matrícula do egresso do PPGH em outro(s) curso(s), especificando o nível do curso, a área de conhecimento e se foi concluído;
- II. verificar se houve inserção profissional nas áreas de ensino e pesquisa, relacionadas ao PPGH, especificando o campo e a instituição de atuação e o período;
- III. verificar a inserção em quaisquer outras atividades profissionais que guardem relação com a área de formação.

Art. 13. O Formulário de Acompanhamento de Egresso deverá conter, pelo menos, os seguintes quesitos:

- I. grau de satisfação geral como o curso, com justificativa;
- II. grau de satisfação com as disciplinas cursadas no Programa, com justificativa;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

- III. avaliação da grade curricular do curso, com justificativa;
- IV. avaliação do papel do seu orientador na formação, com justificativa;
- V. avaliação do trabalho da Secretária do Programa, com justificativa;
- VI. se continua envolvido com atividades de pesquisa acadêmica;
- VII. no caso dos egressos do Mestrado, a informação se está atualmente cursando o Doutorado, mencionando a área e a instituição;
- VIII. se a realização do curso de Pós-Graduação teve impacto positivo em sua vida profissional e, em caso afirmativo, qual foi esse impacto;
- IX. informação da atividade profissional que exerce atualmente e, em caso afirmativo, em qual função e instituição.

Art. 14. Os Egressos serão convidados a preencher o Formulário de Acompanhamento de Egressos no final do período avaliativo vigente.

§ 1º Os egressos serão sistematicamente acompanhados até o final do período avaliativo subsequente a sua titulação.

§ 2º O PPGH manterá atualizada a lista de endereços eletrônicos dos Egressos.

Art. 15. O PPGH poderá divulgar dados da trajetória dos Egressos, respeitados os limites ou as autorizações legais requeridas para tal fim.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do PPGH.

TTDD: 220



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

ANEXO 4

REGULAMENTO DE CONCESSÃO, RENOVAÇÃO E CANCELAMENTO DE BOLSAS

Regulamento aprovado em reunião do Colegiado do PPGH em 21 de maio de 2021

DA CONCESSÃO, RENOVAÇÃO E CANCELAMENTO DE BOLSAS

Art. 1º A concessão, renovação e cancelamento de Bolsas aos alunos do Mestrado e do Doutorado são feitos regularmente pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos.

Parágrafo único. Da decisão da Comissão, cabe recurso ao Colegiado, interposto em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação do resultado. Os recursos do Mestrado serão encaminhados para o e-mail: ppgh.mestrado@unirio.br, os recursos do Doutorado serão encaminhados para o e-mail: ppgh.doutorado@unirio.br.

Art. 2º A Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos terá 2 (duas) subcomissões, uma para o Mestrado e outra para o Doutorado, ambas compostas pelo respectivo coordenador, 1 (um) docente e 1 (um) discente bolsista de cada curso, com mandato de 2 (dois) anos, com a possibilidade de 1 (uma) recondução.

Art. 3º Podem pleitear Bolsas os alunos ingressantes e os regularmente matriculados que:

I. no Mestrado:

- a) tenham apresentado, com o Relatório Semestral do 2º (segundo) semestre, o material exigido para a Qualificação;
- b) estejam cursando até o 3º (terceiro) semestre;
- c) tenham obtido resultado satisfatório no relatório anterior;
- d) não tenham sido reprovados em qualquer disciplina ou no Exame de Qualificação;
- e) cumpram as exigências da agência financiadora da qual receberão a Bolsa no que se refere a vínculo empregatício;
- f) não tenham, por qualquer razão, tido sua Bolsa cancelada pelo descumprimento de critérios do PPGH;

II. no Doutorado:

- a) estejam cursando até o 5º (quinto) semestre;
- b) tenham apresentado, com o Relatório Semestral do 4º (quarto) semestre, o material exigido para a Qualificação;
- c) tenham obtido resultado satisfatório no relatório anterior;
- d) não tenham sido reprovados em qualquer disciplina ou no Exame de Qualificação;
- e) cumpram as exigências da agência financiadora da qual receberão a Bolsa no que se refere a vínculo empregatício;
- f) não tenham, por qualquer razão, tido sua Bolsa cancelada pelo descumprimento de critérios do PPGH.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Art. 4º Podem solicitar renovação de suas Bolsas os alunos regularmente matriculados que:

- I. tenham obtido resultado “satisfatório” no relatório anterior;
- II. não tenham sido reprovados em qualquer disciplina ou no Exame de Qualificação;
- III. cumpram as exigências da agência financiadora da qual recebem a Bolsa no que se refere a vínculo empregatício.

Art. 5º Para concorrer à Bolsa ou renová-la, o aluno deverá preencher formulário específico disponível no sítio eletrônico do Programa no prazo estabelecido no calendário acadêmico anual.

Art. 6º A cada início de semestre letivo, a Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos divulgará a relação dos que obtiveram e renovaram Bolsas, bem como, a relação dos candidatos à Bolsa em ordem classificatória, de acordo com a classificação no processo seletivo obedecendo, ainda, à seguinte fórmula:

- I. no Mestrado: a 1ª (primeira) Bolsa a vagar irá para o aluno ingressante mais bem classificado no último processo seletivo concluído, a 2ª (segunda), para o aluno mais bem classificado no processo seletivo imediatamente anterior e assim por diante, sempre respeitando a alternância;
- II. no Doutorado: as 2 (duas) primeiras Bolsas a vagar irão para os 2 (dois) alunos ingressantes mais bem classificados no último processo seletivo concluído, a 3ª (terceira) para o aluno mais bem classificado no processo seletivo imediatamente anterior, a 4ª (quarta) para o terceiro aluno mais bem classificado no último processo seletivo concluído, a 5ª (quinta) para o segundo aluno mais bem classificado no processo seletivo imediatamente anterior e assim por diante, respeitando sempre a alternância.

Art. 7º Todos os alunos devem entregar semestralmente ao seu orientador o Relatório Discente, conforme o modelo proposto pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos e homologado pelo Colegiado, no qual deverá conter necessariamente:

- I. o estágio do cumprimento do cronograma de disciplinas das Linhas Curriculares;
- II. as atividades de pesquisa e tratamento das fontes realizadas no semestre, com vistas à redação da Dissertação ou Tese;
- III. o planejamento de atividades para o semestre seguinte;
- IV. a produção acadêmica do discente no período (participação em eventos e/ou publicações);
- V. a indicação precisa da realização do Exame de Qualificação e do prazo para a Qualificação e/ou Defesa.

Art. 8º Ao Relatório Discente o orientador agregará seu Parecer, atestando a veracidade das informações do relatório de seu orientando, indicando o prazo para a Qualificação e/ou Defesa, com justificativa para o caso de não cumprimento quando couber, e apontando eventuais intercorrências no processo de orientação.

Art. 9º O Relatório Discente, contendo o Parecer do orientador, será enviado por este, por *e-mail*, à Secretaria do curso, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico anual. Os relatórios do Mestrado serão encaminhados para o *e-mail*: [ppgh.mestrado@unirio.br](mailto:ppgh.mestrado@unirio.br), os relatórios do Doutorado serão encaminhados para o *e-mail*: [ppgh.doutorado@unirio.br](mailto:ppgh.doutorado@unirio.br).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Art. 10. A Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos observará os seguintes elementos no Relatório Discente:

- I. o cumprimento das Linhas Curriculares e a observância dos prazos para o Exame de Qualificação e a Defesa da Dissertação ou Tese;
- II. o planejamento de atividades para o semestre seguinte;
- III. no que diz respeito aos prazos de Qualificação e Defesa, serão considerados:
  - a) no Mestrado: ao final do 2º (segundo) período, o material para realizar o Exame de Qualificação: projeto reelaborado, plano de redação e capítulos; ao final do 4º (quarto) período, a Dissertação concluída;
  - b) no Doutorado: ao final do 4º (quarto) período, o material para realizar o Exame de Qualificação: projeto reelaborado, plano de redação e capítulos; ao final do 8º (oitavo) período, a Tese concluída;
  - c) atualização do currículo na Plataforma Lattes, pelo menos no mês imediatamente anterior ao da entrega do Relatório Discente.

Art. 11. O resultado da avaliação do Relatório Discente será expresso pelas menções “satisfatório” ou “insatisfatório”.

§ 1º Será considerado “insatisfatório” o relatório do discente de Mestrado e de Doutorado que não evidenciar o cumprimento integral do art. 10 do presente Regulamento e no qual se constate divergência entre o Relatório e o Parecer.

§ 2º A Comissão também poderá exarar recomendações adicionais, como a sugestão de pedidos de adiamento/prorrogação de prazo para o Exame de Qualificação ou Defesa.

§ 3º A avaliação dos relatórios e as decisões recomendadas pela Comissão de Acompanhamento Discente e de Egressos constarão em Ata tomada pública no sítio eletrônico do Programa.

Art. 12. Discentes com Relatórios considerados “insatisfatórios” terão a Bolsa cancelada ou serão excluídos da lista de espera de Bolsa.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do PPGH.

TTDD: 220



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
 Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
 Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

ANEXO 5 - ESTRUTURA CURRICULAR DO MESTRADO ACADÊMICO DO PPGH

Disciplina / Seminário	Carga Horária	Estrutura Curricular do MESTRADO ACADÊMICO		
		Número de créditos	Obrigatória/Eletiva/Optativa	Teórica ou Prática
Teoria da História	60	4	Obrigatória	Teórica
Obrigatória da Linha de Pesquisa	60	4	Obrigatória	Teórica
Tópicos Especiais	60	4	Obrigatória	Teórica
Eletiva	60	4	Eletiva	Teórica
Seminário de Pesquisa I	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Pesquisa II	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Dissertação I	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Dissertação II	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Dissertação III	30	2	Obrigatória	Teórica
Subtotal 1	390	26	-	-
Estágio de Docência	30	2	Obrigatória	Teórica
Qualificação	75	5	Obrigatória	Teórica
Defesa da Dissertação	75	5	Obrigatória	Teórica
Subtotal 2	180	12	-	-
Total (1 + 2)	570	38	-	-





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Carga horária e créditos de disciplinas obrigatórias: 510 horas e 34 créditos

Mínimo exigido de carga horária e créditos de disciplinas eletivas: 60 horas e 4 créditos

Total de créditos para a integralização do curso: 570 horas e 38 créditos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
 Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
 Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

**ANEXO 6 - ESTRUTURA CURRICULAR DO DOUTORADO DO PPGH**

Estrutura Curricular do DOUTORADO				
Disciplina	Carga Horária	Número de créditos	Obrigatória/Eletiva/Optativa	Teórica ou Prática
Teoria da História	60	4	Obrigatória	Teórica
Tópicos Especiais	60	4	Obrigatória	Teórica
Eletiva	60	4	Eletiva	Teórica
Seminário de Pesquisa I	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Pesquisa II	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Pesquisa III	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Pesquisa IV	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Tese I	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Tese II	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Tese III	30	2	Obrigatória	Teórica
Seminário de Tese IV	30	2	Obrigatória	Teórica
Subtotal I	420	28	-	
Estágio de Docência	60	4	Obrigatória	Teórica
Qualificação	225	15	Obrigatória	Teórica



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em História – PPGH

Defesa da Tese	225	15	Obrigatória	Teórica
Subtotal 2	510	34	-	-
Total (1 + 2)	930	62	-	-

1. Carga horária e créditos de disciplinas obrigatórias: 58 créditos e 870 horas  
2. Mínimo exigido de carga horária e créditos de disciplinas eletivas: 4 créditos e 60 horas  
3. Total de créditos para a integralização do curso: 62 créditos e 930 horas

**Anexo da Resolução SCS nº 5.435/2021**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

**REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM  
ALIMENTOS E NUTRIÇÃO (PPGAN)**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E OBJETIVOS DO PPGAN

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), doravante denominado de PPGAN, apresenta cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* – Mestrado e Doutorado acadêmicos – e tem por objetivos:

- I. produzir e aprimorar conhecimentos técnico-científicos acerca dos aspectos tecnológicos, nutricionais e funcionais dos alimentos, propiciando a qualificação e formação de mestres e doutores capazes de produzir e desenvolver ciência, tecnologia e inovação;
- II. produzir e desenvolver conhecimento técnico-científico para a inovação na produção de alimentos saudáveis e sustentáveis;
- III. aprimorar a capacidade crítica e intelectual, visando à formação de profissional altamente qualificado para atuar na pesquisa, docência, extensão e em atividades acadêmicas e de inovação tecnológica na área de Alimentos e Nutrição;
- IV. manter o corpo docente qualificado, de formação e especialização abrangente dentro da área, incentivar a contínua formação docente, a captação de recursos para financiamento de projetos e a realização de parcerias locais, nacionais e internacionais, no sentido de favorecer a inovação no ensino e na pesquisa, a inserção social e a divulgação do conhecimento gerado;
- V. proporcionar um ambiente acadêmico-científico de formação de massa crítica comparável aos melhores centros mundiais na área.

Art. 2º O PPGAN possui cursos de Mestrado e Doutorado de modalidade acadêmica, de acordo com as normas vigentes da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNIRIO.

Parágrafo único. A elaboração da Dissertação ou Tese obedecerá ao estabelecido em normas regulamentadas pelo Colegiado do PPGAN.

Art. 3º O PPGAN oferece estágio pós-doutoral em conformidade com as normas vigentes da UNIRIO e em consonância com a legislação vigente das agências de fomento.

CAPÍTULO II  
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º O PPGAN é regido pelos termos da legislação em vigor, das normas da CAPES, do Regimento Geral da UNIRIO, do Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO, das normativas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI) e do presente Regulamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN  
TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO GERAL DO PPGAN

CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º O PPGAN tem como órgão deliberativo o Colegiado do Programa e como órgão executivo a Coordenação do Programa, com o apoio da sua Secretaria e de comissões específicas.

Art. 6º O Colegiado do PPGAN compõe-se do conjunto dos professores integrantes de seu corpo docente, dos coordenadores do Programa e dos Cursos, assim como de seus respectivos substitutos, além de 1 (um) representante discente de cada curso do Programa que tenha sido eleito por seus pares.

Parágrafo único. O representante discente será eleito pelos seus pares por um período de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Art. 7º O coordenador do PPGAN e seu substituto, assim como os coordenadores dos Cursos e seus substitutos, são indicados pelo Colegiado do PPGAN e nomeados pelo Magnífico Reitor, por encaminhamento da Diretoria de Pós-Graduação (DPG) da PROPGPI, pelo período de 4 (quatro) anos, com a possibilidade de recondução.

§ 1º O coordenador do PPGAN e seu substituto deverão ser eleitos pelos membros do Colegiado do PPGAN por votação nominal.

§ 2º Os coordenadores dos Cursos e seus substitutos serão indicados pelo coordenador do PPGAN e ratificados pelo Colegiado do Programa.

§ 3º O coordenador do PPGAN e seu substituto eventual, assim como os coordenadores dos Cursos e seus substitutos, devem necessariamente fazer parte do corpo permanente do PPGAN e do quadro da UNIRIO.

§ 4º O substituto eventual dos coordenadores do Programa e do curso de Doutorado será o coordenador do curso de Mestrado; o substituto eventual do coordenador do curso de Mestrado será o coordenador do Programa:

- I. na eventualidade de o substituto eventual designado no *caput* deste artigo não poder assumir, o Colegiado indicará um substituto;
- II. no caso de vacância, a qualquer época, o substituto eventual designado no *caput* deste artigo assumirá a Coordenação do Programa até completar o mandato.

§ 5º Em caso de impedimento ou de vacância simultânea do coordenador e de seu substituto, a qualquer época, haverá nova eleição de coordenador do PPGAN por parte do Colegiado.

Art. 8º Comissões específicas serão indicadas pelo coordenador do PPGAN e ratificadas pelo Colegiado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

Art. 9º As Comissões de Seleção, de Recursos e de Bolsas, relacionadas ao processo seletivo discente, são indicadas pelo Colegiado do PPGAN, homologadas pela PROPGPI e nomeadas pelo Magnífico Reitor.

§ 1º A Comissão de Seleção deverá ser composta por 3 (três) a 5 (cinco) docentes do Programa de tal forma que estejam representadas todas as Linhas de Pesquisa do PPGAN.

§ 2º A Comissão de Recursos deverá ser composta por 3 (três) docentes do Programa, excluídos os docentes que compuseram a Comissão de Seleção.

§ 3º A Comissão de Bolsas deverá ser composta pelo coordenador do Programa e por, no mínimo, 1 (um) representante do corpo docente pertencente ao quadro permanente de professores do Programa, eleito por seus pares, e por 1 (um) representante discente, conforme determinação da CAPES.

§ 4º Para compor a Comissão de Bolsas, o representante discente deve estar regularmente matriculado há, pelo menos, 1(um) ano no momento da escolha por seus pares, respeitando-se a legislação vigente.

§ 5º Em caráter excepcional, poderão integrar a Comissão de Seleção docentes ou pesquisadores externos ao PPGAN ou à UNIRIO, oriundos de outras Instituições de Ensino Superior ou de Pesquisa, desde que respeitada a composição de, pelo menos, 3 (três) docentes do PPGAN.

Art. 10. O Colegiado do PPGAN reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

§ 1º As reuniões ordinárias serão realizadas periodicamente e convocadas por *e-mail* pelo coordenador do PPGAN, com, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes da sua realização.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo coordenador do PPGAN ou mediante requerimento da maioria simples dos membros do Colegiado, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 3º O Colegiado do PPGAN funcionará, em primeira convocação, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seus membros, e, em segunda convocação, 15 (quinze) minutos após, com 1/3 (um terço) de seus membros, e deliberará por maioria dos presentes.

§ 4º Somente os membros do Colegiado terão voz e voto nas reuniões. Em casos especiais, o Colegiado poderá convidar pessoas externas para relatar ou prestar informações.

Art. 11. Compete ao Colegiado do PPGAN:

- I. homologar as decisões das comissões específicas criadas no PPGAN;
- II. aprovar a quantidade de vagas e a organização do processo seletivo discente;
- III. homologar o resultado final do processo seletivo;
- IV. deliberar sobre aproveitamento de créditos e de transferências de discentes;
- V. indicar o coordenador do PPGAN e seu substituto, assim como ratificar a indicação dos coordenadores de Curso e seus substitutos e dos membros das





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS

Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

comissões;

- VI. aprovar a estrutura curricular do PPGAN, bem como, suas alterações;
- VII. credenciar, recredenciar e descredenciar os docentes para o PPGAN a partir de normas estabelecidas pelo Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO e por este Regulamento, respeitadas as diretrizes do Documentos de Área e as demais normativas afins;
- VIII. aprovar a prorrogação do prazo para a Defesa da Dissertação ou Tese de acordo com este Regulamento;
- IX. indicar professor representante do Colegiado do PPGAN nas diversas instâncias de representação;
- X. homologar a composição das Bancas das Defesas, de acordo com critérios estabelecidos por este Regulamento;
- XI. deliberar sobre a modificação do Regulamento do PPGAN, da estrutura curricular e de normas complementares;
- XII. apreciar e homologar as normas e distribuição de Bolsas propostas pela Comissão de Bolsas;
- XIII. apreciar planos de aplicação de recursos postos à disposição do PPGAN pela UNIRIO ou por agências de fomento;
- XIV. propor e aprovar convênios de interesse para as atividades do PPGAN, respeitando a tramitação própria da Instituição;
- XV. o Colegiado do PPGAN é a instância de recurso inicial para as decisões do coordenador no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 12. Compete ao coordenador do PPGAN:

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- II. representar o PPGAN perante a CAPES e demais órgãos de fomento;
- III. ser responsável pelo conjunto de informações prestadas por meio das plataformas do Ministério da Educação (MEC) e da CAPES;
- IV. coordenar as atividades administrativas do PPGAN;
- V. respeitar, cumprir e fazer cumprir as normativas da CAPES, as decisões da administração superior da Universidade e do Colegiado do PPGAN;
- VI. participar do período de transição do mandato do coordenador do PPGAN;
- VII. incentivar a submissão de projetos de pesquisa de interesse do PPGAN às agências de fomento;
- VIII. indicar os membros representantes do PPGAN para a composição de comissões, grupos de trabalho e representações;
- IX. decidir *ad referendum* em nome do Colegiado em situações emergenciais.

Art. 13. Compete ao coordenador de Curso:

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades acadêmicas e apoiar as atividades administrativas do curso;
- II. ser responsável pelo fornecimento de dados nos sistemas oficiais internos de gestão da UNIRIO;
- III. ser responsável pela oferta dos componentes curriculares do curso nos sistemas oficiais internos de gestão da UNIRIO, de acordo com o calendário acadêmico;
- IV. coordenar e registrar a matrícula e a inscrição dos estudantes nos componentes curriculares;







UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

- V. supervisionar a atualização das ementas, programas e bibliografias das disciplinas do curso.

Art. 14. A Secretária é responsável pela realização das atividades de apoio administrativo do PPGAN e do controle acadêmico direto.

Art. 15. Compete à Secretária do PPGAN:

- I. proceder ao recebimento, à distribuição e ao controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- II. organizar e manter atualizado o arquivo documental com coletâneas de portarias, resoluções, regulamentos, instruções normativas, leis, decretos e outras normas do interesse do PPGAN;
- III. organizar os processos de inscrição e de matrícula dos candidatos e dos discentes;
- IV. manter, em arquivo atualizado, os documentos relativos à vida acadêmica dos discentes matriculados desde a inscrição dos candidatos até o desligamento do aluno do curso;
- V. manter atualizado o cadastro, no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), do corpo docente e discente;
- VI. auxiliar na elaboração dos relatórios anuais necessários à avaliação do PPGAN no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação e encaminhá-los à DPG, dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. providenciar os procedimentos administrativos para a realização do Exame de Qualificação e de Defesa da Dissertação ou Tese;
- VIII. organizar e encaminhar documentação relativa à Defesa da Dissertação ou Tese;
- IX. encaminhar documentação para emissão de diplomas;
- X. entregar o Histórico Escolar e o ementário aos discentes;
- XI. auxiliar na prestação de contas de fomentos recebidos por projetos do PPGAN;
- XII. secretariar as reuniões do Colegiado e outras atividades do PPGAN, quando necessário.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 16. São requisitos obrigatórios na organização do PPGAN:

- I. ingresso mediante processo seletivo, transferência interna ou externa, bem como, por via de acordo internacional;
- II. matrícula de alunos no curso;
- III. inscrição em disciplina, exclusivamente pelo Portal do Aluno;
- IV. adoção do sistema de créditos;
- V. verificação do aproveitamento escolar por meio da avaliação de conhecimento, expressa em notas que variam de 0 (zero) a 10 (dez);
- VI. frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

#### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

Art. 17. O PPGAN é organizado como um conjunto de disciplinas, obrigatórias e optativas, e atividades de pesquisa, inovação, docência e extensão que se organizam em torno dos objetivos específicos das Linhas de Pesquisa e atividades acadêmicas relativas à Área de Concentração “Alimentos e Nutrição”.

Parágrafo único. O Estágio Docente é operacionalizado em consonância com as normas da CAPES e da UNIRIO e as normativas específicas estabelecidas pelo Colegiado, disponíveis na página eletrônica do PPGAN. A lista de disciplinas de Graduação disponíveis para Estágio Docente é determinada pelo Colegiado do PPGAN e disponibilizada na página eletrônica do PPGAN. Essa lista é estabelecida quadrienalmente. A critério do Colegiado, poderão ser feitas inclusões ou exclusões a qualquer momento. Para a validação da matrícula na disciplina “Estágio Docente” – disciplina de 3 (três) créditos com carga horária de 45 (quarenta e cinco) horas –, o discente deve apresentar à Secretaria do PPGAN o formulário de aceite de supervisão de Estágio Docente, assinado pelo seu orientador e pelo supervisor, que é o professor responsável pela disciplina da Graduação (podem ser a mesma pessoa). O desempenho do discente é avaliado pelo supervisor e registrado por meio de relatório disponibilizado na página eletrônica do PPGAN.

Art. 18. As disciplinas do PPGAN agrupam-se em obrigatórias e optativas:

- I. as disciplinas obrigatórias abrangem conteúdos comuns às Linhas de Pesquisa do PPGAN e fornecem fundamentação teórico-metodológica para a formação acadêmica e desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- II. as disciplinas optativas caracterizam-se por focar conteúdos específicos vinculados às Linhas de Pesquisa.

Art. 19. O aproveitamento de créditos para as disciplinas não obrigatórias ocorrerá de acordo com as possibilidades enumeradas nos §§ 1º ao 5º a seguir.

§ 1º Para o curso de Doutorado, poderá ser concedido o aproveitamento de até 21 (vinte e um) créditos em disciplinas cursadas no PPGAN, na condição de mestrando regularmente matriculado. No caso de créditos realizados em outros Programas de Pós-Graduação ou obtidos como aluno especial devidamente matriculado no PPGAN, será permitido o aproveitamento de até 15 (quinze) créditos.

§ 2º Para o curso de Mestrado, poderá ser concedido o aproveitamento de até 10 (dez) créditos em disciplinas cursadas no PPGAN, na condição de aluno especial devidamente matriculado. No caso de créditos realizados em outros Programas de Pós-Graduação, será permitido o aproveitamento de até 9 (nove) créditos.

§ 3º Os critérios de aproveitamento de créditos relacionados à Cotelagem de Dissertação ou de Tese serão regidos por normativa própria.

§ 4º Podem ser aproveitados créditos obtidos em cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* nacionais ou internacionais, amparados por convenções e acordos de cooperação para mobilidade estudantil, desde que não contrariem o presente Regulamento e estejam em conformidade com os parâmetros estabelecidos pelas normativas vigentes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS

Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

§ 5º Serão aproveitadas disciplinas cursadas há, no máximo, 2 (dois) anos para o Mestrado e 4 (quatro) anos para o Doutorado, a partir do protocolo do pedido na Secretaria.

**TÍTULO III  
DO FUNCIONAMENTO DO PPGAN**

**CAPÍTULO I  
DO CORPO DOCENTE**

**Seção I  
De sua Constituição**

Art. 20. O corpo docente do PPGAN constitui-se de docentes permanentes, visitantes e colaboradores, conforme critérios definidos pela CAPES.

Art. 21. O credenciamento e o reconhecimento dos docentes, preferencialmente, devem ter a vigência do período de avaliação da CAPES, devendo ser realizados pela Comissão de Credenciamento e Reconhecimento do PPGAN. As recomendações da Comissão deverão ser homologadas pelo Colegiado do PPGAN.

§ 1º O credenciamento poderá ocorrer em qualquer momento, cabendo ao Colegiado do PPGAN estabelecer previamente os critérios, a disponibilidade de vagas e o perfil desejado dos novos credenciados.

§ 2º A solicitação de credenciamento e a documentação comprobatória devem ser encaminhadas formalmente ao coordenador do PPGAN, de acordo com as normas vigentes para este fim e com edital específico estabelecidos pelo Colegiado.

§ 3º O descredenciamento do docente poderá ocorrer a qualquer tempo, no caso de não cumprimento deste Regulamento, e será aprovado pelo Colegiado.

§ 4º Havendo descredenciamento, o docente deverá concluir as orientações em andamento.

Art. 22. A Comissão de Credenciamento e Reconhecimento será composta de 3 (três) a 5 (cinco) membros, contando com, pelo menos, 1 (um) membro da Coordenação, 1 (um) docente permanente do PPGAN e 1 (um) docente externo à UNIRIO e que não faça parte de nenhum dos seus Programas de Pós-Graduação.

Parágrafo único. O Programa deverá encaminhar a relação dos componentes da Comissão de Credenciamento e Reconhecimento para a DPG que a encaminhará à Reitoria para emissão de Portaria.

Art. 23. Os critérios de credenciamento e reconhecimento dos docentes permanentes do PPGAN serão estabelecidos em norma complementar pelo Colegiado do PPGAN, para cada exercício, levando em consideração os seguintes critérios mínimos:

- I. apresentar produção bibliográfica qualificada e compatível com o recomendado pela área;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

- II. ministrar disciplinas regularmente no PPGAN;
- III. orientar discentes no PPGAN, respeitando o quantitativo recomendado pela área.

§ 1º Para credenciamento, após a recomendação da Comissão e homologação do Colegiado, a Coordenação emitirá carta-convite aos docentes com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término do período de avaliação da CAPES. Os interessados deverão enviar solicitação formal de credenciamento juntamente com a documentação solicitada, se for o caso, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 2º O descredenciamento do docente ocorrerá quando do não cumprimento dos critérios estabelecidos para credenciamento.

Art. 24. O PPGAN poderá ter, no máximo, 10% (dez por cento) do total do corpo docente permanente com a participação em até 3 (três) Programas de Pós-Graduação reconhecidos pela CAPES.

#### Seção II Dos Direitos e Deveres

Art. 25. São direitos dos docentes, além daqueles previstos no Regimento Geral da UNIRIO:

- I. participar do Colegiado na forma prevista por este Regulamento;
- II. afastar-se para a realização de estágios, eventos científicos, bem como participar de outros Programas de Pós-Graduação credenciados pela CAPES, dentro ou fora da UNIRIO, em consonância com as Resoluções vigentes da Universidade.

Art. 26. São deveres dos docentes, além daqueles previstos no Regimento da UNIRIO:

- I. participar das atividades acadêmicas e administrativas do PPGAN;
- II. exercer funções de orientador de Dissertação e Tese, de acordo com o estabelecido por este Regulamento;
- III. registrar as notas das turmas sob sua responsabilidade via Portal do Professor;
- IV. participar das atividades de pesquisa institucionais;
- V. apresentar à comunidade acadêmica o resultado de suas atividades de pesquisa;
- VI. manter atualizado seu currículo na Plataforma Lattes e nos Sistemas de Informações da UNIRIO;
- VII. informar ao coordenador do PPGAN as atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão desenvolvidas, sempre que solicitado;
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regulamento e o Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO;
- IX. participar de Bancas, Comissões e Câmaras, desde que indicados pelo Colegiado;
- X. respeitar as decisões do Colegiado.

#### CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

**Seção I**  
**De sua Constituição**

Art. 27. O corpo discente do PPGAN constitui-se de alunos matriculados no curso de Mestrado ou Doutorado, sendo classificados como regulares ou especiais.

**Seção II**  
**Dos Alunos Regulares**

Art. 28. Serão considerados alunos regulares do PPGAN todos os discentes matriculados de acordo com os processos de seleção, transferência ou por via de acordos nacionais ou internacionais.

Parágrafo único. É vedada a matrícula simultânea em mais de 1 (um) curso de Pós-Graduação *stricto sensu* na UNIRIO.

Art. 29. São direitos dos alunos regulares, além daqueles previstos no Regimento da UNIRIO:

- I. contar com a oferta necessária de disciplinas, de modo a ser viabilizado o cumprimento dos prazos definidos neste Regulamento;
- II. receber orientação condizente com seu projeto de pesquisa;
- III. participar das atividades acadêmicas do curso;
- IV. ter representante eleito por seus pares, no Colegiado do Programa, na Comissão de Bolsas, no Conselho do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS) e nos Conselhos Superiores da UNIRIO.

Art. 30. São deveres dos alunos, além daqueles previstos no Regimento da UNIRIO:

- I. participar, com proveito, de todas as atividades acadêmicas do curso;
- II. realizar a inscrição, semestralmente, em disciplinas ofertadas, por meio do Portal do Aluno da UNIRIO, de acordo com o calendário acadêmico divulgado anualmente;
- III. ter frequência em, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina na qual estiver inscrito;
- IV. cumprir o disposto nas normas regimentais da UNIRIO e da CAPES ou de outras agências de fomento, quando couber;
- V. cumprir as decisões do Colegiado.

**Seção III**  
**Dos Alunos Especiais**

Art. 31. Alunos especiais são aqueles inscritos apenas em disciplinas isoladas não obrigatórias. É facultada a matrícula em disciplinas isoladas no PPGAN mediante aprovação em edital específico ou de acordo com as normas específicas do PPGAN:

- I. a alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação de outras instituições, desde que o aluno seja encaminhado oficialmente pelo coordenador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

- de seu Programa de origem;
- II. a alunos especiais, sem vínculo com o PPGAN, portadores de diploma ou certificado de conclusão de Ensino Superior;
  - III. a alunos de Graduação da UNIRIO, que sejam bolsistas ou voluntários de Iniciação Científica, desde que sejam encaminhados por orientadores credenciados no PPGAN ou em Programas de Pós-Graduação afins da UNIRIO.

§ 1º Aos alunos especiais não serão concedidos os mesmos direitos de vínculo institucional dos alunos regulares.

§ 2º Os alunos especiais terão direito a um certificado de aprovação em disciplinas, expedido pela Coordenação.

§ 3º O aluno regularmente matriculado poderá ter o aproveitamento do(s) crédito(s) obtido(s) em disciplinas cursadas como aluno especial conforme o estabelecido no art. 19 do presente Regulamento.

#### TÍTULO IV DA CONCESSÃO DOS GRAUS DE MESTRE E DE DOUTOR

Art. 32. Para a obtenção do grau de Mestre, o aluno deve integralizar, no mínimo, 30 (trinta) créditos em disciplinas, atividades de pesquisa, inovação, docência ou extensão e ser aprovado na Defesa da Dissertação com a respectiva entrega da versão final do manuscrito.

§ 1º O prazo para a integralização dos créditos é de até 4 (quatro) semestres. O aluno que não contabilizar o total de créditos em até 4 (quatro) semestres poderá ser desligado do curso, salvo em casos previstos em lei.

§ 2º O prazo regular para a Defesa da Dissertação é de 4 (quatro) semestres, a contar da data de entrada no curso.

§ 3º O prazo para a Defesa da Dissertação pode ser prorrogado, no máximo, por mais 1 (um) semestre, por meio de solicitação justificada do aluno, com o parecer favorável, por escrito, do orientador e aprovação pelo Colegiado.

§ 4º O prazo para a Defesa da Dissertação poderá ser antecipado, no máximo, em 1 (um) semestre, desde que o aluno tenha cumprido todos os requisitos e com o parecer favorável, por escrito, do orientador e aprovação pelo Colegiado.

Art. 33. Para a obtenção do grau de Doutor, o aluno deve integralizar, no mínimo, 49 (quarenta e nove) créditos em disciplinas, atividades de pesquisa, inovação, docência ou extensão e ser aprovado na Defesa da Tese com a respectiva entrega da versão final do manuscrito.

§ 1º O prazo para a integralização dos créditos é de até 8 (oito) semestres. O aluno que não contabilizar os créditos em disciplina em até 8 (oito) semestres poderá ser desligado do curso, salvo em casos previstos em lei.

§ 2º O prazo regular para a Defesa da Tese é de 8 (oito) semestres, a contar da data de





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN  
entrada no curso.

§ 3º O prazo para a Defesa da Tese pode ser prorrogado, no máximo, por mais 1 (um) semestre, por meio de solicitação justificada do aluno, com o parecer favorável, por escrito, do orientador e com a aprovação pelo Colegiado do Programa.

§ 4º O prazo para a Defesa da Tese poderá ser antecipado de acordo com as normas definidas pelo Colegiado do PPGAN.

Art. 34. É permitida a passagem direta do aluno do curso de Mestrado para o curso de Doutorado, com base nas normas estabelecidas e quando observado o seguinte:

- I. conclusão de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos em disciplinas;
- II. solicitação realizada pelo orientador;
- III. anuência dada pelo Colegiado do Programa;
- IV. indicação de Comissão aprovada pelo Colegiado, composta, por, no mínimo, 3 (três) professores-doutores, sendo obrigatoriamente, 1 (um) externo à UNIRIO e ao PPGAN, vedada a participação do orientador;
- V. homologação do parecer da Comissão pelo Colegiado do Programa;
- VI. aceite de orientação para o curso de Doutorado;
- VII. autorização de ingresso no Doutorado pelo Colegiado do Programa.

§ 1º Para efeito de prazo total para a integralização do curso, será considerada como data inicial do Doutorado a data de ingresso no Mestrado.

§ 2º O tempo de integralização do curso e de atribuição de Bolsa, se for o caso, respeitará o designado pela CAPES.

§ 3º É facultada a Defesa de Mestrado, de acordo com normas estabelecidas para este fim.

Art. 35. O PPGAN poderá conceder grau de Mestre ou Doutor em regime de Cotutela de Dissertação ou Tese com outras Instituições de Ensino Superior estrangeiras, conduzindo, assim, à dupla titulação.

Parágrafo único. A concessão do grau de Mestre ou Doutor em regime de Cotutela de que trata o *caput* deste artigo é regulamentada por Ordem de Serviço específica da PROPGPI.

## TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO

### CAPÍTULO I DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E ADMISSÃO

Art. 36. A inscrição de candidatos aos cursos de Mestrado e Doutorado do PPGAN é realizada de acordo com o estabelecido por meio de Edital de processo seletivo discente aprovado pelo Colegiado e publicado para tal fim.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

§ 1º Os candidatos ao processo seletivo devem apresentar requerimento de inscrição preenchido e os documentos relacionados conforme o Edital disponibilizado na página eletrônica do PPGAN.

§ 2º A seleção é feita por Comissão de Seleção, cuja composição é estabelecida no art. 9º deste Regulamento.

Art. 37. O processo seletivo será realizado de acordo com o Edital aprovado pelo Colegiado, sendo utilizados um ou mais critérios de seleção: homologação da documentação submetida pelo candidato; avaliação do projeto de pesquisa; prova de inglês; prova de conhecimentos específicos; prova oral; avaliação curricular. Todas as provas serão elaboradas pela Comissão de Seleção.

§ 1º Será considerado aprovado o candidato que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) nas provas que compõem o processo de seleção.

§ 2º A classificação dos candidatos far-se-á na ordem decrescente da média final do Exame de Seleção, dentro do limite da quantidade de vagas oferecidas.

§ 3º O resultado da seleção deverá ser homologado pelo Colegiado do PPGAN.

Art. 38. A admissão ao PPGAN pode ser realizada em qualquer semestre letivo, a critério do Colegiado. Excepcionalmente, o Colegiado poderá propor a seleção discente a qualquer momento.

Art. 39. Havendo convênio ou acordo de cooperação técnico-científica, firmado entre a UNIRIO e instituição nacional ou estrangeira, ou acordo internacional para estudante-convênio de Pós-Graduação (PEC-PG) do Governo Federal, o Colegiado do Programa definirá o número de vagas e os procedimentos quanto ao ingresso.

§ 1º Tratando-se do PEC-PG, a seleção do candidato será feita no país de origem nos termos estabelecidos pelo acordo internacional do Governo Federal.

§ 2º Compete à Coordenação do PPGAN, com a anuência do seu Colegiado, emitir as respectivas cartas de aceite dos candidatos, ouvida, quando for o caso, a Coordenadoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais (CRI) da UNIRIO.

Art. 40. Conforme o Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO, o Edital de Seleção discente deverá reservar, pelo menos, 10% (dez por cento) das vagas a servidores técnico-administrativos da UNIRIO. No caso de não preenchimento, essas vagas poderão ser disponibilizadas para outros candidatos aprovados.

Art. 41. O ingresso por transferência só poderá ser efetivado mediante aprovação do Colegiado, levando-se em consideração a compatibilidade das disciplinas, o aproveitamento e o prazo disponível para a conclusão do curso.

## CAPÍTULO II DA MATRÍCULA NO PPGAN





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

Art. 42. Para a realização da matrícula no PPGAN, o candidato aprovado ou transferido deverá formalizar sua matrícula na Secretaria do curso, no prazo fixado pelo calendário acadêmico.

Art. 43. Para a realização da matrícula, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos, além de outros definidos pelo Edital de Processo Seletivo: o diploma acompanhado do Histórico Escolar final oficial do curso, não sendo obrigatória a conclusão do curso de Mestrado para ingresso em curso de Doutorado.

Parágrafo único. A não efetivação da matrícula no prazo fixado implica a desistência do candidato de se matricular no PPGAN, perdendo todos os direitos decorrentes da aprovação e classificação no processo seletivo, sendo chamado em seu lugar o próximo candidato na lista dos aprovados e classificados.

Art. 44. Nos casos dos candidatos aprovados em processo seletivo que tenham obtido o diploma em país estrangeiro, na ocasião da matrícula, este deverá estar revalidado no caso de Graduação e reconhecido no caso de Pós-Graduação *stricto sensu*, com base na legislação vigente.

### CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS E TRANCAMENTO

Art. 45. A solicitação de inscrição em disciplinas é de responsabilidade dos discentes.

Parágrafo único. A inexistência de inscrição em disciplinas implica o desligamento do discente do PPGAN.

Art. 46. Será permitido ao discente regularmente matriculado o trancamento de 1 (uma) ou mais disciplinas, conforme o calendário acadêmico vigente ou, salvo caso especial, a critério do Colegiado do PPGAN, desde que possam ser cumpridos os prazos de integralização de 24 (vinte e quatro) meses para o Mestrado e de 48 (quarenta e oito) meses para o Doutorado.

Parágrafo único. Não é permitido o trancamento da mesma disciplina e/ou atividade acadêmica mais de 1 (uma) vez, salvo casos excepcionais previstos pela legislação vigente.

Art. 47. É permitido o trancamento de matrícula no PPGAN por até 1 (um) semestre no Mestrado e 1 (um) semestre no Doutorado, desde que possam ser cumpridos os prazos de integralização e que o trancamento seja aceito e justificado por parecer emitido pelo orientador e homologado pelo Colegiado.

§ 1º O trancamento de matrícula constará, obrigatoriamente, no Histórico Escolar do aluno com a menção "Trancamento Total", acompanhada do(s) período(s) letivo(s), sendo computado no tempo para a integralização do curso.

§ 2º O aluno-bolsista, ao requerer o trancamento, terá a sua Bolsa cancelada, exceto os casos previstos na legislação vigente.

§ 3º O aluno que já obteve trancamento não poderá concorrer a Bolsas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

§ 4º Não será permitido o trancamento de matrícula no PPGAN no 1º (primeiro) período.

Art. 48. Será assegurado regime acadêmico especial mediante atestado médico apresentado à Coordenação do PPGAN:

- I. à aluna gestante, de acordo com a legislação vigente;
- II. aos discentes em condição física incompatível com a frequência às aulas e atividades programadas, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Os exercícios domiciliares previstos no regime acadêmico especial não se aplicam às disciplinas de caráter experimental ou práticas.

§ 2º Nas disciplinas referidas no § 1º deste artigo, as atividades práticas deverão ser realizados após o período do regime especial concedido, dentro do prazo máximo de integralização do curso.

Art. 49. Após a obtenção dos créditos e até a Defesa de Dissertação ou Tese, ou quando estiver em mobilidade nacional ou internacional, o aluno deverá se inscrever em disciplina específica para a manutenção do vínculo com o PPGAN.

#### CAPÍTULO IV DO DESLIGAMENTO

Art. 50. Será desligado do curso o aluno que:

- I. não solicitar a inscrição em disciplinas;
- II. obtiver mais de 1 (uma) reprovação em disciplinas do Mestrado ou do Doutorado: seja em disciplinas distintas, isto é, 1 (uma) reprovação na disciplina “A” somada a 1(uma) reprovação na disciplina “B”; seja na mesma disciplina, isto é, 1 (uma) reprovação na disciplina “A” somada a 1 (uma) reprovação na mesma disciplina “A”;
- III. ultrapassar o prazo regimental para a Defesa e entrega da versão final da Dissertação ou Tese;
- IV. não cumprir os créditos em disciplina nos prazos previstos neste Regulamento;
- V. infringir o Regimento Geral da UNIRIO, o Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO e este Regulamento.

Parágrafo único. O desligamento referido no *caput* deste artigo deverá ser homologado pelo Colegiado do Programa e notificado à PROGPI.

#### CAPÍTULO V DO SISTEMA DE ORIENTAÇÃO

Art. 51. Todo aluno regularmente matriculado no PPGAN será obrigatoriamente acompanhado durante essa trajetória acadêmica por um orientador.

Parágrafo único. Após a matrícula e por acordo mútuo entre discente e docente, será escolhido um professor-orientador, no prazo de até 30 (trinta) dias após o início do 1º (primeiro) semestre letivo.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

Art. 52. Estão aptos a orientar Dissertações ou Teses docentes permanentes do PPGAN.

§ 1º Para a escolha do professor-orientador e, quando for o caso, do(s) coorientador(es), deve-se considerar a relação entre o objeto de estudo do candidato e a(s) Linha(s) de Pesquisa dos docentes.

§ 2º A critério do orientador, e em comum acordo com o orientando, poderá ser convidado 1 (um) ou 2 (dois) doutores para atuar como coorientador(es) de Mestrado ou Doutorado, pertencentes ou não ao PPGAN, de dentro ou de fora da UNIRIO.

§ 3º Em caso de mobilidade acadêmica ou estágio-sanduíche, o supervisor da instituição de destino poderá atuar como coorientador, ainda que exceda o número máximo de coorientadores estipulado no § 2º deste artigo.

§ 4º No regime de Cotutela ou Dupla Titulação de Doutorado ou Mestrado, ambos os orientadores são denominados coorientadores.

§ 5º Na orientação de Doutorado, em comum acordo entre os docentes, o orientando poderá ter mais de 1 (um) orientador, sem indicação de orientador principal.

Art. 53. O vínculo de compromisso entre o(s) orientador(es) e, quando for o caso, o(s) coorientador(es) e o discente será formalizado por um Termo de Aceite de Orientação, assinado pelos proponentes e avaliado pelo coordenador do Programa.

§ 1º O vínculo entre orientador(es)/orientando poderá ser desfeito mediante interesse de uma das partes de acordo com as normas específicas do PPGAN, disponíveis na página eletrônica do Programa.

§ 2º O número de alunos que cada professor-orientador terá sob a sua supervisão poderá ser estabelecido pelo Colegiado, não sendo ultrapassado o limite recomendado pela CAPES.

Art. 54. Compete ao(s) orientador(es):

- I. assistir o orientando no planejamento de seu programa acadêmico de estudo;
- II. assistir o orientando na escolha de disciplinas no ato de cada inscrição;
- III. autorizar o orientando a encaminhar o projeto de Dissertação ou Tese para a aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da UNIRIO, e/ou da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) da UNIRIO;
- IV. assistir o orientando na preparação do projeto de Dissertação ou Tese;
- V. acompanhar e avaliar o desempenho do orientando nas atividades acadêmicas;
- VI. emitir, por solicitação do coordenador do PPGAN, parecer prévio em processos iniciados pelo orientando para a apreciação do Colegiado;
- VII. propor ao Colegiado o desligamento do orientando que não cumprir o seu programa acadêmico de estudos previamente planejado, de acordo com este Regulamento, assegurando-lhe ampla defesa;
- VIII. escolher, em comum acordo com o orientando, quando se fizer necessário, um coorientador da Dissertação ou Tese;
- IX. acompanhar o orientando na execução da Dissertação ou Tese, em todas suas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS

Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

etapas, fornecendo os subsídios necessários e permanecendo disponível para as consultas e discussões que lhe forem solicitadas;

- X. recomendar a apresentação ou Defesa da Dissertação ou Tese pelo orientando;
- XI. autorizar a realização das avaliações/exames de adaptação curricular, e qualificação, quando aplicáveis;
- XII. fornecer parecer sobre o desempenho do discente sob sua orientação para subsidiar decisões sobre atribuição, renovação ou cancelamento de Bolsas;
- XIII. acompanhar a adaptação curricular de seu orientando se for decorrente de concessão de aproveitamento de estudos;
- XIV. participar do procedimento de mudança de nível de seu orientando de Mestrado para o Doutorado;
- XV. sugerir nomes para a composição das Bancas Examinadoras e acompanhar a preparação das sessões de Defesa da Dissertação ou Tese;
- XVI. atestar o cumprimento das alterações exigidas pela Banca Examinadora da Dissertação ou Tese Final na entrega dos exemplares definitivos, quando couber.

#### CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 55. O crédito é a unidade de medida do trabalho acadêmico e corresponde a 15 (quinze) horas de atividades de aulas, seminários, pesquisas teóricas ou estudo dirigido e a 30 (trinta) horas de atividades práticas.

Art. 56. A avaliação de desempenho será representada por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal.

Parágrafo único. Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada componente curricular.

Art. 57. É obrigatória a realização de um Exame de Qualificação no Mestrado e no Doutorado.

Parágrafo único. As normativas referentes ao Exame de Qualificação de Dissertação ou Tese serão estabelecidas pelo Colegiado e disponibilizadas na página eletrônica do PPGAN.

Art. 58. Ao final do Exame de Qualificação, o discente será considerado:

- I. aprovado; ou
- II. reprovado.

§ 1º Caso seja considerado “Reprovado”, o discente deverá corrigir as pendências identificadas pela Banca Examinadora no prazo indicado e de acordo com as normas estabelecidas.

§ 2º A composição da Banca Examinadora de Qualificação deve ser aprovada pelo Colegiado.

§ 3º A composição da Banca Examinadora de Qualificação deverá ser a mesma da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN

Defesa da Dissertação ou Tese. No caso de impossibilidade, a composição da nova Banca deverá ser devidamente justificada à Coordenação antes da data prevista para a Defesa e homologada pelo Colegiado.

#### CAPÍTULO VII DA DISSERTAÇÃO OU TESE

Art. 59. O formato para a apresentação do manuscrito de Dissertação ou Tese deve seguir as normas específicas estabelecidas pelo Colegiado e disponíveis na página eletrônica do PPGAN.

Art. 60. Após a integralização dos créditos e o cumprimento das demais exigências previstas pelo Colegiado do PPGAN, neste Regulamento e no Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO, o discente deverá encaminhar o manuscrito de Dissertação de Mestrado ou de Tese de Doutorado à Secretaria para fins de registro e emissão de Ofício e para o encaminhamento à Banca de Defesa.

Parágrafo único. Para que o encaminhamento da Dissertação ou Tese à Banca seja realizado pela Secretaria conforme o mencionado no *caput* deste artigo, toda a documentação no formato digital deve ser entregue com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da Defesa.

Art. 61. A Defesa da Dissertação ou Tese será realizada em sessão pública, perante uma Banca Examinadora, cuja composição deve ser homologada pelo Colegiado do PPGAN, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Regimento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO. O tempo de apresentação da Dissertação é de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) minutos e da Tese é de 40 (quarenta) a 60 (sessenta) minutos. Cada componente da Banca poderá arguir sobre e comentar o que for necessário.

§ 1º A Banca Examinadora de Mestrado compõe-se de 3 (três) doutores, incluindo o orientador que atua como presidente e, no mínimo, 1 (um) doutor externo ao PPGAN e à UNIRIO.

§ 2º A Banca Examinadora de Doutorado compõe-se de 5 (cinco) doutores, incluindo o orientador que atua como presidente e, no mínimo, 2 (dois) doutores externos ao PPGAN e à UNIRIO.

§ 3º Tanto a Banca Examinadora de Mestrado quanto a de Doutorado contarão com 2 (dois) suplentes: um interno e o outro externo ao PPGAN e à UNIRIO.

§ 4º No caso de impedimento de um dos integrantes da Banca Examinadora, os suplentes interno e externo substituirão necessariamente os examinadores de igual condição.

§ 5º Para fins de composição da Banca Examinadora, Pesquisadores de Pós-Doutorado vinculados ao PPGAN, Docentes da UNIRIO, vinculados ou não a Programas de Pós-Graduação da UNIRIO na condição de permanente, visitante ou colaborador, ou aposentados da UNIRIO serão considerados membros internos.

§ 6º Nos casos em que a Dissertação ou Tese resultar em produto passível de registro



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN  
de ativo de propriedade intelectual, deverá ser realizada a Defesa Fechada de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT) da PROPGPI.

§ 7º Em caso de Defesa Fechada, a Banca Examinadora assinará o termo de confidencialidade e sigilo estabelecido pelo Colegiado do PPGAN, disponível na página eletrônica do programa.

§ 8º Não será considerada a possibilidade de Defesa Direta de Tese.

Art. 62. Para o julgamento da Dissertação ou Tese, será atribuída uma das seguintes menções:

- I. aprovado; ou
- II. reprovado.

Art. 63. Após a Defesa, o aluno terá o prazo de até 30 (trinta) dias para entregar o exemplar final da Dissertação ou Tese, em versão digital, aprovado pela Banca e pelo orientador, na Secretaria do PPGAN, juntamente com o documento de “Nada Consta” da Biblioteca da UNIRIO e os termos de autorização para a publicação eletrônica, como condição para a obtenção do título de Mestre ou Doutor, conforme o caso.

§ 1º No caso de o aluno e o orientador optarem pela liberação parcial da Dissertação ou Tese, no termo de autorização, as 2 (duas) versões digitais (parcial e integral) deverão ser enviadas à Secretaria do PPGAN para que sejam encaminhadas à Biblioteca Central da UNIRIO.

§ 2º A versão digital final da Dissertação ou Tese, conforme o termo de autorização assinado, será disponibilizada no página eletrônica do PPGAN e na Plataforma Sucupira.

§ 3º A não entrega da versão final no prazo estipulado implicará o desligamento do curso, acarretando a perda do direito de requisitar o diploma e o título a que o aluno faria jus.

§ 4º Os exemplares citados no *caput* deste artigo deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, da ficha catalográfica fornecida pelo sistema de bibliotecas da UNIRIO e das assinaturas dos componentes da Banca Examinadora com a data de aprovação.

§ 5º Em caso de Defesa Fechada, a entrega da versão final fica condicionada às diretrizes estabelecidas pela DIT e às normativas complementares estabelecidas pelo Colegiado do PPGAN.

#### TÍTULO VI DA PESQUISA

Art. 64. O PPGAN pertence à área da Ciência de Alimentos, com Área de Concentração em Alimentos e Nutrição.

Parágrafo único. Compete ao Colegiado do PPGAN definir a Área de Concentração e as Linhas de Pesquisa às quais se vinculam os grupos de pesquisa e todas as atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS  
Programa de Pós-Graduação em Alimentos e Nutrição – PPGAN  
desenvolvidas pelos docentes e discentes.

TÍTULO VII  
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 65. Os recursos financeiros necessários ao funcionamento do PPGAN são provenientes de dotação orçamentária da UNIRIO e de auxílios de agências de fomento à Pós-Graduação, à Pesquisa e à Inovação.

Art. 66. Outras formas de financiamento ficam condicionadas à assinatura de convênios entre a UNIRIO e o agente financiador, mediante a análise de mérito pela DPG e dos aspectos legais pela Procuradoria e por outras instâncias que se façam necessárias.

TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. As políticas e metas e seus respectivos procedimentos e instrumentos para a Autoavaliação do PPGAN serão estabelecidos com base nos trabalhos da Comissão Permanente de Autoavaliação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros do Colegiado do PPGAN – 2 (dois) representantes docentes e 1 (um) representante discente. A Comissão tomará como base as orientações da Área 25 (Ciência de Alimentos) da CAPES, para estabelecer as metas e soluções de problemas para o desenvolvimento do Programa.

Art. 68. Ressalvados os direitos emanados da Lei de Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual, os resultados da Dissertação ou Tese serão de propriedade da UNIRIO, e, na sua divulgação, qualquer que seja o meio, constará obrigatoriamente a menção à Universidade, ao(s) orientador(es) e ao aluno.

§ 1º No caso de a pesquisa da Dissertação ou Tese ter sido realizada fora da UNIRIO, com orientação conjunta de docente da UNIRIO e de outra instituição, ambas as instituições partilharão a propriedade dos resultados e os direitos de que reza o *caput* deste artigo.

§ 2º É obrigatória a menção à(s) agência(s) financiadora(s) da Bolsa e/ou do projeto de pesquisa, tanto na Dissertação ou Tese quanto em qualquer publicação dela resultante.

Art. 69. Este Regulamento pode ser alterado, total ou parcialmente, por meio de proposta do Colegiado do PPGAN encaminhada à PROPGPI que, em concordância com as alterações, a encaminhará para a avaliação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), em obediência às determinações do Conselho Nacional de Educação e de órgãos do MEC.

Art. 70. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do PPGAN. O coordenador do PPGAN ou coordenadores dos Cursos atuarão como primeira instância.

Art. 71. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

TTDD:220.



Estrutura curricular				
Disciplina/Atividade	Carga Horária	Número de créditos	Obrigatória/Eletiva/Optativa	Teórica ou Prática
DEBATES EM TEMAS ATUAIS (responsável: rotativo; ministrantes: convidados)	45 h	3	Obrigatória (D) Optativa (M)	Teórica
PRINCÍPIOS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (responsável: Gabriel; ministrantes: todos)	45 h	3	Optativa (D) Obrigatória (M)	Teórica
CICLO DE PALESTRAS (responsável: rotativo; ministrantes: docentes)	15 h	1	Obrigatória (D) Optativa (M)	Teórica
EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE TESE EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO (responsável: Coordenação; ministrantes: orientadores)	45 h	3	Obrigatória	Teórica
ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO I (responsável: Coordenação; ministrantes: orientadores)	45 h	3	Obrigatória	Teórica
ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO II (responsável: Coordenação; ministrantes: orientadores)	45 h	3	Obrigatória (D) Obrigatória (M)	Teórica
DEFESA DE TESE DEFESA DE DISSERTAÇÃO (responsável: Coordenação; ministrantes: orientadores)	45 h	3	Obrigatória	Teórica
ESTÁGIO DOCENTE I (responsável: Coordenação; ministrantes: orientadores)	45 h	3	Obrigatória (D) Optativa (M)	Teórica
ESTÁGIO DOCENTE II <i>pré-requisito: estágio docente I</i>	45 h	3		





ESTAGIO DOCENTE III <i>pré-requisito: estágio docente II</i>	45 h	3		Teórica
ESTAGIO DOCENTE IV <i>pré-requisito: estágio docente III</i>	45 h	3	Optativa (M e D)	
ESTAGIO DOCENTE V <i>pré-requisito: estágio docente IV</i>	45 h	3	Optativa (D)	
ESTAGIO DOCENTE VI <i>pré-requisito: estágio docente V</i>	45 h	3		
ESTAGIO DOCENTE VII <i>pré-requisito: estágio docente VI</i>	45 h	3		
ESTAGIO DOCENTE VIII <i>pré-requisito: estágio docente VII</i>	45 h	3		
ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTIFICO III	45 h	3	Optativa	
ANÁLISE SENSORIAL E ESTUDO DO CONSUMIDOR (responsáveis: Ellen Menezes e Rafael Cadenal)	60h	4	Optativa	Teórica
APLICAÇÃO DE ALIMENTOS FUNCIONAIS E PARA FINS ESPECIAIS (responsável: Juliana Nunes)	45 h	3	Optativa	Teórica
ASPECTOS TECNOLÓGICOS E NUTRICIONAIS DO PROCESSAMENTO DE CEREJAS, RAÍZES, TUBÉRCULOS E LEGUMINOSAS (responsável: Cristina Takeiti)	45 h	3	Optativa	Teórica
CÊNCIAS NUTRICIONAIS (responsável: Anderson Teodoro)	45h	3	Optativa	Teórica
CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO DE ALIMENTOS (responsável: Victor Marin)	45 h	3	Optativa	Teórica
ESTUDOS AVANÇADOS EM QUÍMICA E BIOQUÍMICA DE ALIMENTOS (responsáveis: Edira Gonçalves)	45 h	3	Optativa	Teórica
ENZIMOLOGIA EM ALIMENTOS (Responsável: Gabriela Koblitz)	45 h	3	Optativa	Teórica



ESTUDOS AVANÇADOS EM ESPECTROMETRIA E CROMATOGRAFIA (responsável: Ricardo Alves)	45h	3	Optativa	Teórica
FUNGOS E MICOTOXINAS NAS CADEIAS AGROALIMENTARES (responsável: Otneil Freitas)	45h	3	Optativa	Teórica
INTRODUÇÃO À PROTEÔMICA E METABÓLÔMICA DE ALIMENTOS (responsável: Mariana Larraz)	45 h	3	Optativa	Teórica
FUNDAMENTOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E INOVAÇÃO (responsáveis: Ana Elizabeth Fai e Rafael Cadena)	45 h	3	Optativa	Teórica
PROCESSAMENTO BIOTECNOLÓGICO (responsável: Ana Elizabeth Fai)	45 h	3	Optativa	Teórica
MÉTODOS DE PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS (responsável: Cristina Takelt)	45h	3	Optativa	Teórica
QUÍMICA FISIOLÓGICA DE COMPLEMENTOS E SUPLEMENTOS NUTRICIONAIS (responsável: Ricardo Alves)	45 h	3	Optativa	Teórica
NUTRACÊUTICOS EM BIOLOGIA CELULAR (responsável: Juliana Dias)	45 h	3	Optativa	Teórica
INICIAÇÃO À ORIENTAÇÃO CIENTÍFICA (responsável: Profs. Orientadores)	15 h	1	Optativa (D)	Teórica
TÓPICOS ESPECIAIS 15h I	15 h	1	Optativa	Teórica
TÓPICOS ESPECIAIS 15h II				
TÓPICOS ESPECIAIS 15h III				
TÓPICOS ESPECIAIS 15h IV				
TÓPICOS ESPECIAIS 30h I	30 h	2	Optativa	Teórica
TÓPICOS ESPECIAIS 30h II				
TÓPICOS ESPECIAIS 30h III				
TÓPICOS ESPECIAIS 30h IV				

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Boletim UNIRIO nº 19, de 15 de outubro de 2021.

TÓPICOS ESPECIAIS 45h I	45 h	3	Optativa	Teórica
TÓPICOS ESPECIAIS 45h II				
TÓPICOS ESPECIAIS 45h III				
TÓPICOS ESPECIAIS 45h IV				
ELABORAÇÃO DE TESE	0 h	0	Optativa	Teórica
ELABORAÇÃO DE DISSERTAÇÃO	0 h	0	Optativa	Teórica
INTERCÂMBIO NACIONAL	0 h	0	Optativa	Teórica
INTERCÂMBIO INTERNACIONAL	0 h	0	Optativa	Teórica
<b>Mestrado</b>				
Mínimo e Máximo de carga horária e crédito de disciplinas obrigatórias: <i>mínimo 12 créditos (180 h)</i>				
Mínimo e Máximo de carga horária e crédito de disciplinas optativas: <i>mínimo 18 créditos (270 h)</i>				
Mínimo e Máximo de carga horária e crédito de disciplinas eletivas: <i>não se aplica</i>				
<b>Doutorado</b>				
Mínimo e Máximo de carga horária e crédito de disciplinas obrigatórias: <i>mínimo 25 créditos (375 h)</i>				
Mínimo e Máximo de carga horária e crédito de disciplinas optativas: <i>mínimo 24 créditos (360 h)</i>				
Mínimo e Máximo de carga horária e crédito de disciplinas eletivas: <i>não se aplica</i>				





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO I

QUADROS DOS COMPONENTES CURRICULARES DO CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO BACHARELADO ou LICENCIATURA (Disciplinas obrigatórias, disciplinas optativas, estágio curricular supervisionado, atividades de extensão e Trabalho de Conclusão de Curso)

DISCIPLINAS OBRIGATORIAS- 2970 h

EIXO PROFISSIONALIZANTE -1.350 h						
CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PERÍODO RECOMENDADO	CH/CR (2T/1P)	EMENTA	PRÉ-REQUISITO(S)	TIPO
TEP 0078	Planejamento estratégico	2	60/3 (2T/1P)	O ambiente dos negócios em mutação. Conceito de Organização e seus recursos. Prospeção de cenários. O conceito de estrutura organizacional. Análise e indicadores de desempenho organizacional. Conceituação do Planejamento Estratégico. Cadeia serviço/produção/lucro. Os fatores essenciais para a comercialização eficaz. Definição de objetivos e estratégias. A decisão estratégica com a minimização dos riscos. O conceito e a necessidade de se empreender. Escolha do negócio. Conceito do negócio e seus atributos de valor. Reconhecimento e administração dos riscos. Avaliação do potencial do negócio. Dinâmica dos negócios. Escolha da estratégia competitiva curta. Análise		1

Assinatura



Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/2020. SHA256|3079382405741579a0f93298c3776c088254fd7b575745826255e8b3e8cc0d

  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

TEP0084	Gestão da Qualidade	5	60/4 (4T)	financeira do negócio, Cadeia de Agregação de Valor, Posicionamento Estratégico, Elaboração do Plano Estratégico, Implementação do Plano Estratégico, Monitoramento e Controle do Plano Estratégico. Conceito de qualidade. Evolução da gestão da qualidade. Planejamento, manutenção e melhoria da qualidade. Qualidade como estratégia de negócio. Modelos de melhoria da qualidade. Ferramentas da qualidade. Garantia da qualidade.	1
TEP0065	Análise de Demonstrações Contábeis	5	60/3 (2T/1P)	Conceito de Patrimônio. A evolução da Contabilidade. A importância da Contabilidade Financeira para os objetivos das empresas. A equação patrimonial. Fundamentos e pressupostos básicos da Contabilidade. As principais Demonstrações Contábeis pelas normas legais. O Balanço Patrimonial. A Demonstração do Resultado Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Aspectos teóricos e práticos das principais técnicas de análises de balanço. Análise da Evolução Temporal e de Composição. Indicadores Econômico-financeiros. Planejamento e orçamento empresarial. Noções de apropriação e controle de	1

13  
 FCB



Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-07  
 e114063120  
 [hash: SHA256] 3f03b3b246a74157ba18f52ff1ca377c0d84d46767456f2d63dab4ebcd



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

TEP0072	Modelos Estocásticos e Simulações	6	60/3 (2 T/1P)	custos. Gestão de elementos patrimoniais. Noções de uso gerencial da contabilidade. Cadenas de Markov; Teoria de Filas; Simulação, Programação Dinâmica.	1	Estadística (TQM0002)
TEP0014	Engenharia Econômica	7	60/3 (2T/1P)	Matemática financeira básica, sistema de financiamento, métodos e análise de investimento, risco e retorno, precificação de ativo, custo de capital, alavancagem e estrutura de capital.	1	
TEP0069	Gestão de Projetos	7	60/3 (2T/1P)	Os projetos de Engenharia e seu ambiente competitivo. Características de um projeto de engenharia. A abordagem por fases e partes em um projeto de engenharia. Geração de alternativas de projeto de engenharia e análise de decisão. Ciclo de vida do projeto e do produto. Os processos do projeto de engenharia. A fase de concepção de um projeto de engenharia. Planejamento no projeto de engenharia. Recursos Humanos no projeto de engenharia. Estrutura Analítica de Projeto (EAP). Aquisições no projeto de engenharia. Custos. Riscos. Programação do Projeto. Técnicas e métodos no planejamento de projeto de engenharia. Softwares de gestão de projetos.	1	Gestão de Processo de Negócios (TEP0011)

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-7 e Lei 14063/20  
 (Pasta SNUZAR) 30836540074151a0b932f8c37e088ed4d6f95745d628a0e06dca

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

TEP0080	Planejamento e Controle de Operações I	8	60/3 (2T/1P)	Mecanismos de apoio a projetos: O PMBOK, Execução e Controle de projetos de engenharia; Escritórios de Projetos (PMO); Gestão de Conflitos; Comunicações; Controles do tempo e do escopo; Conclusão do projeto de engenharia; Planos de venda e de mídia; Planejamento e Controle da Produção; Modelos de Previsão da Demanda; Gerenciamento de Estoques na cadeia de suprimentos; Modelos de Estoques; Gerenciamento da Demanda; Planejamento de Vendas e Operações; Programa Mestre de Produção; Planejamento das Necessidades de Materiais; Planejamento dos Recursos de Distribuição; Planejamento e utilização da Capacidade;	1	Pesquisa Operacional I (TEP0064) e Estatística (TQM 0002)
TEP0081	Planejamento e Controle de Operações II	9	60/3 (2T/1P)	Balancamento de Linhas de Montagem; Sistemas de Produção Enxuta; A Teoria das Restrições; O controle no chão de fábrica.	1	Pesquisa Operacional I (TEP0064) e Estatística (TQM/0002)
TEP0099	Logística	9	60/3 (2T/1P)	O ambiente de negócios; Estratégia logística; Conceito e evolução da logística; O sistema logístico; Custos logísticos; Nivel de serviço ao cliente; A logística de suprimento; A distribuição física de produtos (bens e serviços); Logística de transporte; Armazenagem; O	1	PCOI (TEP0080) e Gestão de Custos (TEP0073)



Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-02, de 24/04/2001, em conformidade com o art. 1º da Lei 14.663/2008, e o art. 1º da Lei 14.663/2008, em conformidade com o art. 1º da Lei 14.663/2008, em conformidade com o art. 1º da Lei 14.663/2008.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-02, de 24/04/2001, em conformidade com o art. 1º da Lei 14.663/2008, e o art. 1º da Lei 14.663/2008, em conformidade com o art. 1º da Lei 14.663/2008, em conformidade com o art. 1º da Lei 14.663/2008.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

				gerenciamento de estoques, Cadeia de suprimentos (supply chain), Logística reversa, Sistemas de informação para logística, Tópicos avançados em logística.		
--	--	--	--	--	--	--

  
 Assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-01 e Lei 14063/20  
 [Hash SHA-256] 3f0f0b36240d74157ba09327f6c37e0d86054cd6795f57458626534eb3a9bcd

*Handwritten initials*



Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200-01 e Lei 14063/20  
[Hash SHA-256] 3f0f0b36240d74157ba09327f6c37e0d86054cd6795f57458626534eb3a9bcd