

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV  
N.º 85  
18/05/2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Rita Leal Paixão

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Deborah Motta Ambinder de Carvalho

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

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

Andréa Brito Latgé

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Denise Aparecida de Miranda Rosas

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Leonardo Vargas da Silva

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E  
MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E  
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Daniel de Almeida Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO  
SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

**CENTRO DE ARTES DA UFF**

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

**Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil**

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

**Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.**

Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

**Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.**

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**ELABORAÇÃO**

**Superintendência de Documentação**  
Deborah Motta Ambinder de Carvalho

**Coordenação de Gestão e Difusão da Informação**

Miriam de Fátima Cruz  
Erika Fernandes Krauss  
Eduardo Barreto Teixeira

**CAPA**

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso  
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

# SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 43 (QUARENTA E TRÊS) páginas, contendo as seguintes matérias:

## **SEÇÃO I**

<b>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</b>	<b>3</b>
DTS ESE 05 2020	
DTS GSO 02 2020	
DTS SOMA 03 2020	

<b>REGIMENTO</b>	<b>6</b>
REGIMENTO CEP-FM-UFF 2020	

<b>INSTRUÇÃO DE SERVIÇO</b>	<b>13</b>
IS RIC 01 2020	

## **SEÇÃO II**

<b>EDITAL</b>	<b>22</b>
1- EDITAL - NOVO ADITAMENTO PPGCine 2020 (DOUTORADO)	
2- EDITAL - NOVO ADITAMENTO PPGCine 2020 (MESTRADO)	

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE Nº 05/2020, DE 13 DE MAIO DE 2020.**

**EMENTA:** Retifica a DTS ESE Nº 03/2020, de 06/05/2020, de Designação de servidores para a recomposição da Equipe Editorial da Movimento - Revista de Educação do Programa de Editorial da Movimento - Revista de Educação do Programa de Pós-graduação em Educação e da Faculdade de Educação da UFF.

**O DIRETOR DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

**RESOLVE:**

- 1. Retificar** a DTS ESE Nº 03/2020, de 06/05/2020, publicada no BS/UFF Nº 78, de 07/05/2020, Seção I, pág. 07.
- 2. Tornar extintas** as DTS números 20 de 06/12/2017; e 02 de 01/02/2019 e;
- 3. Designar** os servidores abaixo relacionados para a recomposição da Equipe Editorial da Movimento - Revista de Educação do Programa de Pós-Graduação em Educação e da Faculdade de Educação da UFF.

Editora:

Profa. Dra. **ZULEIDE SIMAS DA SILVEIRA** – SIAPE: 0390569 – UFF.

Comissão Editorial:

Prof. Dr. **DAVID GONÇALVES SOARES** – SIAPE: 1060922 - UFF;

Profa. Dra. **HUSTANA MARIA VARGAS** – SIAPE: 1709940 UFF;

Prof. Dr. **REGIS EDUARDO COELHO ARGUELLES DA COSTA** - SIAPE: 2229739 - UFF;

Prof. Dr. **MARCO AURÉLIO NUNES DE BARROS** – SIAPE: 1094604 – IFRO;

Profa. Dra. **MYLENE CRISTINA SANTIAGO** – SIAPE: 1964853 – UFJF.

Assistentes editoriais:

Ms. **CRISTIANO FERREIRA DE BARROS** – SIAPE: 2154973;

Ms. **LUIZ PAULO LABREGO DE MATOS** – SIAPE: 1837992.

- 4.** Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO DE ARAUJO PENNA  
Diretor da Faculdade de Educação

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GSO, Nº 2, DE 12 DE MAIO 2020.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA E METODOLOGIA DAS CIÊNCIAS SOCIAIS (GSO), no uso de suas atribuições legais,**

**RESOLVE:**

1. Designar a professora **VERÔNICA TOSTE DAFLON**, matrícula Siape nº 1238785, para a função de Coordenadora de Monitoria do Departamento de Sociologia e Metodologia das Ciências Sociais (GSO), a partir desta data.
2. Esta designação não corresponde a função gratificada.
3. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

**ANDRÉ DUMANS GUEDES**  
Chefe do Dep. De Sociologia e Metodologia das Ciências Sociais  
#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SOMA, N.º. 03, DE 15 DE MAIO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**, no uso de suas atribuições,

**Considerando** o que consta no processo 23069.022787/2019-90

**RESOLVE:**

1. Autorizar o motorista terceirizado vinculado ao contrato 23/2019, celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a Epic Serviços e Locações Ltda, a conduzir veículos oficiais conforme a categoria da Carteira Nacional de Habilitação e pela vigência prevista na tabela a seguir:

<b>MOTORISTA</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VALIDADE DA CNH</b>	<b>CPF</b>	<b>VALIDADE DA AUTORIZAÇÃO UFF</b>
<b>THIAGO VIOLANTE ALVARENGA</b>	00810425832	D	Utilitário	13587	31/03/2021	083.463.547-03	11/07/2020

2. Revogar a autorização concedida através da DTS SOMA nº 11/2019 ao motorista **EVERTON AZEVEDO DE ANDRADE**, tendo em vista o seu desligamento da empresa Epic Serviços e Locações Ltda.
3. Esta Determinação de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

MARIO AUGUSTO RONCONI  
Superintendente de Operações e Manutenção  
#####

## REGIMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES

**ART.1º** O Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da UFF (CEP-FM/UFF) é um colegiado interdisciplinar e independente, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, exercendo *múnus* público, criado para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e contribuir para o desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

Parágrafo 1º O CEP vincula-se administrativamente à Faculdade de Medicina da Universidade Federal Fluminense, sendo autônomo em decisões de sua alçada.

Parágrafo 2º Aplicam-se ao funcionamento do CEP-FM/UFF as normas e procedimentos pertinentes, especialmente as expedidas pelo Conselho Nacional de Saúde (CNS) e pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

### CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

**ART.2º** Compete ao CEP-FM/UFF:

I - revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos que lhe tiverem sido atribuídos através do Sistema CEP/CONEP, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos participantes nas referidas pesquisas;

II - emitir parecer consubstanciado identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão, devendo a revisão de cada protocolo culminar em seu enquadramento em uma das seguintes categorias, conforme Norma Operacional CNS/MS 001, de 30 de setembro de 2013:

a) aprovado - quando o protocolo encontra-se totalmente adequado para execução;

b) pendente - quando a decisão é pela necessidade de correção, hipótese em que serão solicitadas alterações ou complementações do protocolo de pesquisa. Por mais simples que seja a exigência feita, o protocolo continua “pendente”, enquanto esta não tiver sido considerada completamente atendida;

c) não aprovado - quando a decisão considera que os óbices éticos do protocolo são de tal gravidade que não podem ser superados pela tramitação em “pendência”;

d) arquivado - quando o pesquisador descumprir o prazo de 30 dias para enviar as respostas às pendências apontadas ou para interposição de recurso;

e) suspenso - quando a pesquisa aprovada, já em andamento, tiver que ser interrompida por motivo de segurança, especialmente para proteger o participante da pesquisa, ou a pedido do pesquisador responsável, com a devida concordância dos demais membros da equipe e aceite pelo Sistema CEP/CONEP;

f) retirado – quando o Sistema CEP/CONEP acatar a solicitação do pesquisador responsável, mediante justificativa, para a retirada do protocolo, antes de sua avaliação ética. Neste caso, o protocolo é considerado encerrado.

III – manter o sigilo e a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias, por pelo menos cinco anos;

IV – realizar, conforme prevê a Resolução CNS/MS 466/2012, o procedimento de análise dos protocolos tramitados no Sistema CEP/CONEP de forma estritamente sigilosa, resguardando seu conteúdo e realizar reuniões sempre fechadas ao público, de forma que os membros do CEP e todos os funcionários que tiverem acesso aos documentos, inclusive virtuais, e/ou participarem dessas reuniões, deverão manter sigilo sobre seu conteúdo, comprometendo-se a tal, por declaração escrita, sob pena de responsabilidade. Tal documento ficará arquivado no CEP e disponível para as autoridades competentes;

V – acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios parciais, que devem ser encaminhados pelos pesquisadores responsáveis a cada 6 (seis) meses a contar da aprovação do projeto, e do relatório final, a ser submetido pelo pesquisador responsável quando da conclusão do projeto de pesquisa;

VI - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;

VII - promover a capacitação de seus membros e educação da Ética em Pesquisa que envolvam seres humanos, através de programas de capacitação específicos e estimular a participação dos membros em programas de capacitação externos;

VIII - receber dos participantes de pesquisa, ou de qualquer outra parte, denúncias de irregularidades ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, ou, ainda, pela necessidade de adequação do termo de consentimento, sendo considerada antiética a descontinuidade de qualquer pesquisa sem prévia aceitação pelo CEP que a aprovou;

IX - manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS.

### CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

**ART.3º** O CEP-FM/UFF compõe-se dos seguintes membros, indicados pela respectiva Direção de Unidade ou Chefia de Departamento:

I- Oito representantes da Faculdade de Medicina, sendo dois do Departamento Materno-Infantil, dois do Departamento de Patologia, dois do Departamento de Medicina Clínica, um do Departamento de Cirurgia Geral e Especializada e um do Departamento de Radiologia.

II- Dois representantes do Instituto de Saúde Coletiva;

III- Cinco representantes dos usuários (Res. CNS 240/97);

IV- Dois representantes da Faculdade de Odontologia;

V- Dois representantes da Faculdade de Farmácia;

VI- Dois representantes da Faculdade de Nutrição;

VII- Três representantes da Escola de Enfermagem;

VIII- Dois representantes do Instituto de Biologia, sendo um preferencialmente do corpo docente do CMPDI (Curso de Mestrado Profissional em Diversidade e Inclusão);

IX- Um representante da Escola de Serviço Social;

X- Dois representantes do Instituto de Psicologia;

XI- Dois representantes do Departamento de Estatística, do Instituto de Matemática e Estatística;

XII- Um representante do Instituto de Educação Física;

XIII- Um representante especialista em Bioética, indicado pelo Programa de Pós Graduação em Bioética (PPGBios);

XIV- Um representante da Faculdade de Educação;

XV- Um representante técnico-administrativo indicado pela Direção da Faculdade de Medicina, cuja indicação será avaliada e referendada pelo Colegiado do CEP-FM/UFF.

Parágrafo 1º Decorridos 30 (trinta) dias da solicitação às Unidades/Órgãos conforme Artigo 3º da epígrafe “COMPOSIÇÃO” deste Regimento, e não havendo indicação do representante para compor o colegiado, não estará garantida a representação desta Unidade/órgão no CEP-FM/UFF.

Parágrafo 2º O mandato dos membros do CEP-FM/UFF será de três anos, permitidas reconduções.

Parágrafo 3º Aos membros compete:

- a) Responder nos prazos estabelecidos as demandas internas que lhe forem atribuídas (comissões, modelos de relatório, modelos de parecer, capacitação interna, entre outras);
- b) Comparecer às reuniões, relatando projetos de pesquisa e outros itens, proferindo voto e manifestando-se a respeito das matérias em discussão;
- c) Manter o sigilo das informações referentes aos protocolos apreciados e aos temas discutidos nas reuniões do colegiado;
- d) Divulgar as atividades do CEP por meio de palestras e eventos, desde que devidamente comunicado a coordenação.

#### CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA

**ART.4º** A Secretaria do CEP funcionará de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 19:00h, para expediente interno. O atendimento presencial aos pesquisadores será feito de 10:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h, podendo este horário ser alterado por decisão da Coordenação do CEP, desde que amplamente divulgado.

#### CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO

**ART.5º** O CEP-FM/UFF terá uma equipe de coordenação, escolhida entre seus membros, por votação direta através das chapas candidatas, compostas por:

- I - 01 (um) Coordenador;
- II - 02 (dois) Vice Coordenadores Adjuntos;
- III - 03 (três) Vice Coordenadores Administrativos.

Parágrafo 1º Ao Coordenador compete dirigir e supervisionar as atividades do CEP e especificamente:

- a) instalar e presidir suas reuniões;
- b) tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de minerva;
- c) convidar cientistas, técnicos e personalidades para participarem, como consultores *ad hoc*, na apreciação de protocolos submetidos ao CEP, ouvido o colegiado;
- d) assinar os documentos pertinentes ao CEP, segundo as deliberações decididas em reuniões;
- e) coordenar e orientar os trabalhos da secretaria;
- f) coordenar e elaborar ações educativas internas e externas ao CEP;
- g) revisar os pareceres consubstanciados e executar as demais demandas da Plataforma Brasil.
- h) interagir com autoridades internas, zelando pelo crescimento e desenvolvimento das atividades do CEP-FM/UFF;
- i) interagir com demais CEPs regionais e nacionais.

Parágrafo 2º Aos Vice Coordenadores Adjuntos compete substituir o Coordenador em suas eventuais ausências, auxiliá-lo em suas tarefas e compartilhar suas atribuições no que se refere aos itens e a i do Parágrafo 1º.

Parágrafo 3º Aos Coordenadores Administrativos compete:

- a) auxiliar na promoção das ações educativas internas e externas do CEP;
- b) manter e atualizar a página eletrônica e comunicações em ambiente virtual pertinentes ao Comitê;
- c) organizar e controlar o andamento das análises dos protocolos de pesquisa, emitindo avisos de cobrança aos relatores que estiverem em atraso com seus pareceres;
- d) acompanhar o serviço de secretaria e demais atividades administrativas, auxiliando no que for necessário.

## CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES

**ART.6º** O Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da UFF reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador ou por pelo menos um terço de seus membros, caso em que tal convocação deverá ser realizada com antecedência de, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo 1º As reuniões só poderão ter início com a presença de 1/3 dos membros e com a presença de pelo menos dois membros da equipe de Coordenação.

Parágrafo 2º Nas reuniões, todas as deliberações deverão ser tomadas com quórum mínimo de 50% da quantidade de membros mais um.

Parágrafo 3º As reuniões deverão ser secretariadas por um servidor técnico-administrativo designado para atuar como Secretário do CEP ou, na sua ausência, por um dos membros que compõem o Colegiado.

Parágrafo 4º Após o cumprimento da pauta (apresentação, discussão e decisão sobre as emendas, notificações e projetos de pesquisa, informes e assuntos gerais), a reunião será encerrada. Caso, por qualquer motivo, a pauta não tenha sido totalmente cumprida, os membros presentes poderão definir uma data para realização de reunião extraordinária de forma a atender a apresentação dos itens que não foram contemplados.

## CAPÍTULO VII – DO COMPARECIMENTO ÀS REUNIÕES

**ART.7º** É obrigatória a presença dos membros do CEP às reuniões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo 1º O não comparecimento do membro do CEP a qualquer reunião deverá ser justificada no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a solicitação de confirmação de presença, enviada por escrito, para o e-mail oficial da secretaria do CEP.

Parágrafo 2º A ausência não justificada de um membro do Colegiado a três reuniões consecutivas ou não, implicará no seu desligamento do Comitê. O Coordenador do CEP oficiará o respectivo responsável pela Unidade ou Departamento para que providencie a substituição deste membro, respeitando o Artigo 3º.

Parágrafo 3º O controle de presença às reuniões convocadas será feito através de assinatura em listagem produzida, através da Plataforma Brasil, pela secretaria do CEP.

Parágrafo 4º A presença em cada reunião será computada caso haja permanência mínima do membro do Colegiado em pelo menos 50% do tempo total de duração da reunião, mesmo que haja assinatura na lista de presença. Somente por razão de força maior ou de justificativa apresentada e aceita pela Equipe de Coordenação serão abonados atrasos ou saídas antecipadas.

Parágrafo 5º A duração prevista das reuniões ordinárias deverá ser de 5 (cinco) horas, podendo ser estendida desde que seja mantido quórum mínimo para deliberação.

Parágrafo 6º A carga horária anual, a ser contabilizada para cada membro do Colegiado, corresponderá à soma dos tempos de duração das reuniões das quais tiver participado.

## CAPÍTULO VIII – DOS PARECERES

**ART.8º** Os pareceres deverão estar sempre consubstanciados e conter a inerente fundamentação, devidamente explicitada.

Parágrafo 1º Os pareceres deverão ser apresentados, pelos relatores, à Plenária do CEP.

- a) o parecer deve guiar-se pelo modelo disponibilizado pela Coordenação;
- b) é obrigatório o envio do parecer do relator, através da Plataforma Brasil, antes da reunião ordinária do CEP em que o correspondente relato será apresentado;
- c) o relator terá o prazo de 7 dias corridos, a contar da data da reunião em que foi feito o relato, para submissão do parecer do Colegiado na Plataforma Brasil;
- d) no caso do cumprimento de pendências, o relator terá o prazo de 20 dias para verificar o atendimento às solicitações e carregar seu parecer do relator e o parecer do Colegiado na Plataforma Brasil.

Parágrafo 2º Cabe ao Colegiado do CEP, através de votação, acatar o parecer apresentado em sua íntegra ou modificar seu conteúdo, após apresentação do relato de avaliação do protocolo de pesquisa.

Parágrafo 3º Sempre que necessário, poderá ser solicitada a apreciação de consultor ad hoc para fundamentar o parecer.

Parágrafo 4º A liberação dos pareceres deverá obedecer à Norma Operacional CNS 001/2013, que estabelece limite de trinta (30) dias a partir da aceitação na integralidade dos documentos do protocolo, cuja checagem documental deverá ser realizada em até 10 dias após a submissão. Se o parecer for de pendência, o pesquisador terá o prazo de trinta (30) dias, contados a partir de sua emissão na Plataforma Brasil, para atendê-la. Decorrido este prazo, o CEP terá trinta (30) dias para emitir o parecer final, aprovando ou reprovando o protocolo.

**ART.9º** O não cumprimento pelo relator dos prazos e rotinas estabelecidos neste regimento poderá acarretar em comunicação verbal e escrita através de seu endereço eletrônico (e-mail). Após as devidas comunicações e não atendimento das solicitações pelo relator, a coordenação poderá solicitar a substituição do membro junto à Instituição representada.

## CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

**ART.10º** Da decisão de não aprovação de projeto de pesquisa cabe recurso ao CEP e - em caso de indeferimento - à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, do Ministério da Saúde – CONEP/MS, sendo parte legítima para interposição do mesmo, o pesquisador responsável.

O presente Regimento foi aprovado em Reunião Ordinária do Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da Universidade Federal Fluminense (CEP-FM/UFF) no dia vinte e sete de abril do ano de dois mil e vinte.

PATRICIA FÁTIMA LOPES DE ANDRADE

Coordenadora do CEP-FM/UFF

#####



**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO RIC N.º 001 DE 18 DE MAIO DE 2020**

**EMENTA:** Regulamenta temporariamente o trabalho remoto dos servidores sob a chefia imediata do Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia (RIC), em atendimento à Instrução de Serviço PROGEPE n.º 008/2020, de 30 de abril de 2020, no período da vigência da Instrução de Serviço n.º 004/2020 e suas alterações.

**Considerando** a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE N.º 004, de 13 de março de 2020;

**Considerando** a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE N.º 008, de 30 de abril de 2020;

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE EM RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1.º. Para fins desta Instrução de Serviço, o Trabalho Remoto consiste na realização de atividades laborativas, por servidores técnico-administrativos, lotados nesta Unidade, fora das dependências do Instituto de Ciência e Tecnologia (RIC), as quais deverão ser pactuadas entre servidor e Diretor e mensuradas por meio da fixação de metas de produtividade.

Art. 2.º. Todas as atividades vinculadas à Direção do RIC ficarão obrigatoriamente incluídas na categoria de Trabalho Remoto, com exceção das consideradas essenciais para a garantia da vida, da segurança, financeira e da estrutura física do Instituto.

Art. 3.º. O acesso remoto aos sistemas, processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da legislação aplicável.

**CAPÍTULO II****ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO**

Art. 4.º. São requisitos para a realização do Trabalho Remoto o preenchimento de proposta de Plano de Trabalho com metas específicas (Anexo I).

§ 1.º - Os planos de trabalho dos servidores sob chefia direta do diretor, deverão ser preenchidos e enviados para o e-mail institucional [direcao.ric.ret@id.uff.br](mailto:direcao.ric.ret@id.uff.br), até o quinto dia útil de cada mês, para serem aprovados na reunião do Colegiado de Unidade, convocada posteriormente; sendo o primeiro envio, excepcionalmente, até o dia 20/05/2020, conforme art. 5.º da IS PROGEPE n.º 008 de 30/04/2020.

§ 2º - A proposta de Plano de Trabalho, a que se refere o artigo 4º, deverá ser elaborada pelos servidores lotados no RIC e pelos Docentes que exerçam atividades sob chefia do Diretor, contemplando os seguintes elementos:

- I. Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto dos Docentes que exercem atividades sob chefia direta do Diretor, serão consideradas as seguintes atividades:
  1. O(s) Docentes (s) que exercem atividades na Coordenação de Curso cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:
    - a) Reuniões e Participação em Fórum dos Coordenadores, em Colegiado do Curso, em outras as quais a presença do coordenador é solicitada, por meio de videoconferência;
    - b) Outras atividades relacionadas ao exercício do cargo.
  2. O(s) Docentes (s) que exercem atividades de chefe(s) de Departamento de Ensino cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:
    - a) Reuniões e Participação em plenárias departamentais e em outras as quais a presença do chefe de Departamento de Ensino é solicitada, por meio de videoconferência;
    - b) Outras atividades relacionadas ao exercício do cargo.
- II. Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto de Técnicos-Administrativos lotados no RIC, as demandas para prestação de serviços remotos são as seguintes atividades:
  1. O(s) técnico(s) administrativo(s) que atendem à Secretaria da Direção cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:
    - a) Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais;
    - b) Regularmente acompanhar o e-mail institucional e repassar informes de interesse do Instituto para os destinatários referentes, bem como atender as demandas solicitadas, conforme atribuições regimentais;
    - c) Apoio às reuniões virtuais do Colegiado de Unidade;
    - d) Criação e acompanhamento de publicações de DTS do RIC;
    - e) Acompanhamento do Boletim de Serviços e demais atos normativos expedidos pelos diversos órgãos da UFF;
    - f) Acompanhamento de processos através da plataforma SEI-UFF referentes à direção;
    - g) Monitoramento, a nível da Unidade, da prestação continuada de serviços das empresas contratadas;
    - h) Levantamento periódico de informação sobre o estado de saúde de nossos colaboradores que prestam serviço na Unidade.
    - i) Atividades de qualificação:
      - Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado);
      - Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado);
      - Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado);
    - j) Outras atividades não previstas a acordar com a Direção do RIC.

2. O(s) técnico(s) administrativo(s) que atende(m) à secretária acadêmica cumprirão as seguintes atividades de forma remota:

- a) Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais (IdUFF);
- b) Apoio às reuniões virtuais dos Departamentos e Coordenações de Ensino do RIC;
- c) Acompanhamento dos e-mails institucionais e repassar informes de interesse das coordenações e departamentos, bem como atender as demandas solicitadas conforme atribuições regimentais;
- d) Acompanhar regularmente o e-mail institucional e repassar informes de interesse de graduação e pós-graduação, aos discentes dos cursos;
- e) Atendimento via e-mail para assuntos relacionados a secretaria de graduação, pós-graduação e departamento;
- f) Criação e acompanhamento de publicações de DTS das Coordenações e Departamentos de Ensino do RIC;
- g) Acompanhamento do Boletim de Serviços e demais atos normativos pertinentes às coordenações e departamentos;
- h) Atender demanda de emissão de documentação online (ex.: declarações, históricos, etc);
- i) Acompanhamento de demandas urgentes dos discentes, como transferências, colação de grau, trancamentos e cancelamentos de matrícula;
- j) Acompanhamento das inscrições dos alunos visando o retorno das atividades acadêmicas;
- k) Atividades de qualificação:
  - Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado);
  - Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado);
  - Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado);
- l) Outras atividades não previstas a acordar com os coordenadores dos cursos de Graduação, Pós-graduação e Chefias de Departamento.

3. O(s) técnico(s) administrativo(s) que atendem aos setores de Protocolo, Finanças, Patrimônio e Materiais cumprirá(ã) as seguintes atividades de forma remota:

- a) Aberturas de processos no SEI para quem não tem acesso;
- b) Auxílio com relação a abertura e tramitação de processos no SEI para servidores;
- c) Abertura de processos em papel (apenas a abertura, uma vez que o procedimento de montagem somente no local de trabalho);
- d) Atendimento via e-mail e via whatsapp para assuntos relacionados a protocolo;
- e) Encerramento de processos no SEI quando houver necessidade;
- f) Solicitação de materiais para manutenção do instituto no portal SIA compras;
- g) Realizar contato com fornecedores para solicitação de orçamentos para compras emergenciais por meio de dispensa de licitação, quando couber;
- h) Abertura e acompanhamento de processo de compras por dispensa de licitação, quando couber;
- i) Realização de compras emergenciais com o cartão de suprimento de fundos;
- j) Realização de prestação de contas das compras com o cartão de suprimento de fundos;
- k) Acompanhar as orientações da PROAD relativas aos processos de compras da Universidade;

- l) Acompanhar atualizações nos sistemas institucionais;
  - m) Prestar atendimento remoto via e-mail e outras plataformas digitais, conforme a demanda da direção da unidade;
  - n) Participar de reuniões online tanto com os membros do setor quanto com o diretor da unidade;
  - o) Atividades de qualificação:
    - Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado);
    - Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado);
    - Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado);
  - p) Outras atividades não previstas a acordar com a direção do RIC.
4. O(s) técnico(s) administrativo(s) que atendem ao setor de Tecnologia da Informação cumprirá(ã) as seguintes atividades de forma remota:
- a) Gestão do setor no âmbito da Administração, manutenção e suporte dos sistemas e equipamentos de Informática, Rede de Dados, Telefonia e Circuito Interno de Monitoramento do RIC, bem como Administração dos laboratórios didáticos de informática do RIC;
  - b) Manutenção de páginas de internet, servidores e sistemas das unidades acadêmicas sediadas no RIC;
  - c) Estabelecer interação e interlocução entre o Setor de Tecnologia da Informação e os diversos setores do RIC no provimento, manutenção e instalação de serviços, recursos e projetos de sistemas de Informática, Rede de Dados, Telefonia e Circuito Interno de Monitoramento;
  - d) Desenvolvimento e Implantação de novos projetos, ampliação e melhoria dos sistemas de Informática, Rede de Dados, Telefonia e Circuito Interno de Monitoramento no RIC;
  - e) Apoio ao planejamento e gestão de projetos e recursos do âmbito do TI do RIC.
  - f) Atividades de qualificação:
    - Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado);
    - Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado);
    - Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado);
  - g) Outras atividades não previstas a acordar com a direção do RIC.

§3º - Para fins de elaboração de Planos de Trabalho Remoto dos servidores lotados nos Departamentos de ensino, cada Departamento é autônomo para criar sua Instrução de Serviço para fins de regularização.

§4º - Aos planos de trabalho, que se refere ao § 1º deste artigo, serão arquivados na Secretaria da Direção do RIC (sala da direção), quando do retorno ao trabalho presencial.

### CAPÍTULO III

#### AVALIAÇÃO DAS METAS E RESULTADOS

Art.5º - O servidor em atividade de Trabalho Remoto, sob chefia direta do diretor, deverá encaminhar os relatórios de atividades de cada mês (Anexo 2), conforme art. 6º da IS PROGEPE nº 008 de 30/04/2020, para o e-mail [direcao.ric.ret@id.uff.br](mailto:direcao.ric.ret@id.uff.br), até o quinto dia útil do mês, com as devidas comprovações, em PDF único.

Art.6º - Ao final do período do Trabalho Remoto, o diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia emitirá relatório consolidado de avaliação das metas e dos resultados alcançados (Anexo 3), conforme art. 7º da IS PROGEPE nº 008 de 30/04/2020.

Parágrafo único. Os resultados a que se refere o caput serão arquivados na sala da direção do Instituto de Ciência e Tecnologia.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.7º - As dúvidas e orientações quanto a construção e execução do plano de trabalho de cada servidor serão dirigidas ao e-mail [direcao.ric.ret@id.uff.br](mailto:direcao.ric.ret@id.uff.br).

Art.8º O servidor deverá:

- I. submeter-se ao acompanhamento periódico para a apresentação de resultados;
- II. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos

Art. 9º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

EDWIN BENITO MITACC MEZA  
Diretor do Instituto de Ciência e Tecnologia  
#####

## ANEXO I - PLANO DE TRABALHO REMOTO

<b>Proposta de Trabalho Remoto</b> - <b>Fundamentação:</b> Instrução de Serviço nº 008/2020			
<b>Identificação do(a) Servidor(a) Requerente</b>			
Nome	inserir nome.	Matrícula	inserir SIAPE.
Lotação	inserir lotação.	Cargo	inserir cargo.
Telefone	inserir telefone.	<i>E-mail</i>	inserir e-mail.
<b>Identificação do(a) Chefe Imediato(a)</b>			
Nome	inserir nome.	Matrícula	inserir SIAPE.
Cargo	inserir cargo.	<i>E-mail</i>	Inserir e-mail.
Regime de Trabalho Remoto: <input type="checkbox"/> Revezamento <input type="checkbox"/> Escalas de trabalho <input type="checkbox"/> Integral			
<b>Atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto</b> (Caso necessário a quantidade de linhas pode ser ampliada)			
Informar quais atividades serão realizadas pelo servidor (docente e técnico-administrativo) durante seu período de trabalho remoto.  Clique ou toque aqui para inserir o texto.			
<b>Metas a serem alcançadas</b>			
Metas: o objetivo que se espera que o servidor (docente e técnico-administrativo) alcance, em um período de tempo, com base na proposta estabelecida.  Clique ou toque aqui para inserir o texto.			

## ANEXO II – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS

<b>RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS</b>			
<b>- Fundamentação:</b> Instrução de Serviço nº 008/2020			
<b>Identificação do(a) Servidor(a) Requerente</b>			
Nome	inserir nome.	Matrícula	inserir SIAPE.
Lotação	inserir lotação.	Cargo	inserir cargo.
Telefone	inserir telefone.	<i>E-mail</i>	inserir e-mail.
<b>Metas</b>	<b>Metas aprovadas no plano de trabalho</b>	<b>Relato de execução</b>	<b>Autoavaliação</b>
1	Copiar e Colara meta do anexo I.	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido.	Autoavaliação do servidor quanto a meta.
2	Copiar e Colara meta do anexo I.	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido.	Autoavaliação do servidor quanto a meta.
3	Copiar e Colara meta do anexo I.	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido.	Autoavaliação do servidor quanto a meta.
4	Copiar e Colara meta do anexo I.	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido.	Autoavaliação do servidor quanto a meta.
5	Copiar e Colara meta do anexo I.	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido.	Autoavaliação do servidor quanto a meta.
6	Copiar e Colara meta do anexo I.	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido.	Autoavaliação do servidor quanto a meta.

Observação: escreva aqui observações que julgar pertinentes (Anexar documentos caso necessário).

## ANEXO III – CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS

<b>RELATÓRIO – CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS</b>			
<b>- Fundamentação:</b> Instrução de Serviço nº 008/2020			
<b>Nome do Servidor</b>	<b>SIAPE</b>	<b>Cumprimento das Metas (total, parcial, muito baixo ou acima da meta)</b>	<b>Observações</b>

**AVALIAÇÃO GERAL:**



## SEÇÃO II

## ADITAMENTO DO EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO CURSO DE DOUTORADO EM CINEMA E AUDIOVISUAL - TURMA 2020

A Universidade Federal Fluminense torna público o aditamento ao Edital do processo seletivo para ingresso no PPGCine – Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual – turma 2020, no que se refere ao calendário das etapas de realização do processo.

**Os itens não alterados do Edital constam como Anexo neste aditamento.**

Face às circunstâncias decorrentes da pandemia de Covid-19 e em virtude da deliberação de suspensão das atividades presenciais na Universidade Federal Fluminense por tempo indeterminado, o calendário previamente determinado no edital está suspenso e um novo calendário entra em vigor.

**O presente aditamento também dispõe que as etapas presenciais do processo seletivo (a saber Etapa 3: Prova Oral e Etapa 4: Prova de Língua Estrangeira) terão calendário de realização suspenso por tempo indeterminado até que sejam retomadas as atividades na UFF. Prevê ainda a possibilidade de que tais etapas presenciais possam vir a ser realizadas em caráter remoto. Assim, quando oportuno, um novo calendário para realização das respectivas etapas será informado por email aos candidatos aprovados na primeira etapa e anunciado no site do PPGCine.**

As datas de Resultado Final e prazos de Pré-matrícula também terão seus calendários refeitos quando o calendário da UFF for retomado.

A Etapa 1: Projetos de Pesquisa e a Etapa 2: Análise de Currículo serão mantidas de acordo com o novo calendário estabelecido neste Aditamento.

### **1. Sobre Período de inscrição:**

As inscrições passam a ser realizadas até o dia **29 de junho de 2020**, seguindo as mesmas exigências e procedimentos do item 3.1 do edital, nos termos do seu Regimento Interno, bem como do Regimento Geral para Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFF.

### **2. Sobre Prazo de vencimento da Taxa de Inscrição:**

**Taxa de Inscrição:** O(a) candidato(a) deverá preencher a **Guia de Recolhimento da União (GRU) simples**

**Para o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), preencha o documento acessando o link:**

[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

**Preencher todos os campos com as informações a seguir:**

**Unidade Gestora (UG): 153056**

**Gestão: 15227**

**Código de Recolhimento: 28832 2**

**Número de Referência: 0250158423**

**Competência: maio/junho de 2020**

**Vencimento: 29 de junho de 2020**

**CPF do Contribuinte: coloque o seu CPF**

**Valor Principal: R\$ 100,00**

**Valor Total: R\$ 100,00**

Depois de preenchida e impressa, a GRU deverá ser paga em qualquer agência do **Banco do Brasil**. O comprovante de pagamento deve ser digitalizado e enviado para o e-mail [selecaoppgcine@gmail.com](mailto:selecaoppgcine@gmail.com), junto com o Formulário de Inscrição digitalizado e **toda a documentação descrita no ANEXO**.

**OBS 1:** A taxa de inscrição não será devolvida quaisquer que sejam os motivos alegados.

**OBS 2:** Caso não receba um e-mail do PPGCine confirmando o recebimento do seu comprovante de pagamento e ficha de inscrição, o candidato deverá contatar diretamente a Secretaria do PPGCine ([pcv.ega@id.uff.br](mailto:pcv.ega@id.uff.br)), valendo-se do endereço indicado no site do PPGCine.

**OBS 3:** Haverá isenção de taxa de inscrição para portadores do cadastro NIS (Número de Identificação Social). Nestes casos, o comprovante do cadastro deve ser anexado junto à documentação de inscrição.

### **3. SOBRE ALTERAÇÃO DE CALENDÁRIO DAS INSCRIÇÕES DAS ETAPA 1: Projeto de Pesquisa e ETAPA 2: Análise de Currículo.**

#### **Inscrições**

Inscrição feita por e-mail: até 29 de junho de 2020

Confirmação da Inscrição: até 1 de julho de 2020

#### **Primeira Etapa do Processo Seletivo – Avaliação dos projetos de pesquisa (etapa não presencial)**

Resultado da Avaliação dos Projetos de Pesquisa: 31 de agosto de 2020.

Período para Interposição de Recursos à Avaliação do Projeto de Pesquisa: 2 de setembro de 2020 às 17:00 horas.

Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos interpostos à Avaliação do Projeto de Pesquisa: 8 de setembro de 2020

#### **Etapa 2 do Processo Seletivo: Análise de Currículo**

Resultado da segunda etapa: até 1 de setembro de 2020.

Período para Interposição de Recursos à Análise de Currículo: 3 de setembro de 2020, às 17h.

Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos interpostos à Análise de Currículo: 9 de setembro de 2020.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão analisados pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual, incluindo possíveis casos de fraude e falsidade ideológica.

Em virtude da pandemia de Covid – 19, o colegiado do PPGCine se reserva o direito de deliberar sobre a possibilidade de realizar a Etapa de Prova Oral em formato remoto. Caso isso ocorra, todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão avisados por email com um prazo máximo de até 10 dias antes da realização da Etapa da Prova. O aviso também estará no publicado no site do PPGCine. Nesse caso, as Provas Oraís serão realizadas por meio de videoconferência. A mesma será gravada para fins de arquivo e comprovação. Nesta eventualidade, portanto, fica revogada a OBS 2 referente ao ponto 4.3 do edital.

Cada candidato aprovado para a Prova Oral receberá em seu email o agendamento do dia e hora da realização da videoconferência, bem como o link de acesso a ser utilizado. O dia e horário da realização da prova por videoconferência também será publicado no site do PPGCine.

Em caso de uma realização do processo seletivo em formato remoto, a Etapa Prova de Habilitação em Língua Estrangeira será realizada no momento da matrícula presencial, quando esta ocorrer, não acarretando prejuízos ao resultado final do processo seletivo, uma vez que se trata de uma etapa apenas habilitatória.

Mais informações ou dúvidas sobre as inscrições e o processo seletivo poderão ser obtidas através do e-mail: [secretaria.ppgcine@gmail.com](mailto:secretaria.ppgcine@gmail.com)

**ANEXO – itens não alterados no Aditamento ao Edital, referentes a dados da área de concentração, vaga, procedimentos de inscrição, descrição das etapas, procedimentos de interposição de recursos e procedimentos de pré-matrícula:**

### 1. SOBRE O CURSO

**Área de Concentração** – Cinema e Audiovisual

#### **Linhas de Pesquisa**

Linha 1: Narrativas e Estéticas

Linha 2: Histórias e Políticas

**Período** – Matutino e Vespertino

### 2. VAGAS

Serão oferecidas dez (10) vagas para portadores de diploma de mestrado, outorgado por Instituição de Ensino Superior. Do total de dez (10) vagas, ficam reservadas três vagas para as cotas (negros/pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas trans), que, caso não sejam preenchidas, poderão ser destinadas aos demais candidatos a critério da Comissão Examinadora.

Até o presente, PPGCine não dispõe de cotas de bolsas confirmadas para 2020. A concessão e divisão de bolsas da CAPES, FAPERJ, do CNPq e demais agências de apoio que venham a ser oferecidas pelo curso de Doutorado em Cinema e Audiovisual, serão efetuadas em função da disponibilidade das mesmas e segundo critérios fixados pelas Agências de Fomento e pela Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual. Mais informações sobre critérios de alocação de bolsas estão disponíveis no site do programa.

**OBS 1:** Não há obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas.

**OBS 2:** O(a) candidato(a) com deficiência deverá informar, no ato da inscrição (conforme **item 3.1.**) da necessidade de alguma condição especial para realizar a prova. A ausência desta informação no ato da inscrição isenta o Programa da eventual responsabilidade de atender a esta necessidade por ocasião das etapas do processo seletivo.

**OBS 3:** A lista de professores que tem disponibilidade de vagas para orientação de doutorado está no **ANEXO 2** deste edital

### 3. INSCRIÇÕES

#### 3.1. Inscrição por e-mail

O(a) candidato(a) deverá realizar sua inscrição **por e-mail**, enviando toda a documentação descrita no **item 3.2.**; o formulário de inscrição assinado e digitalizado; e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado para o e-mail [selecaoppgcine@gmail.com](mailto:selecaoppgcine@gmail.com), indicando **no assunto do e-mail nome do candidato e nível da seleção (doutorado)**.

Os/as candidatos/as que pretendam concorrer a uma das vagas destinadas a cotistas, deverão se identificar no campo correspondente do formulário de inscrição e anexar à inscrição a autodeclaração no **ANEXO 3** deste edital assinada e digitalizada.

O formulário de inscrição encontra-se no site do PPGCine (<http://www.ppgcine.cinemauff.com.br>)

#### Confirmação do Envio de Documentos para Inscrição

A ausência de qualquer um dos documentos/procedimentos solicitados desqualificará a inscrição. A confirmação das inscrições será realizada por e-mail individual para cada candidato(a). A divulgação de todos os resultados de cada etapa de seleção será realizada através do site do PPGCine (<http://www.ppgcine.cinemauff.com.br>) com a identificação nominal do(a) candidato(a).

#### 3.2. Documentação dos Candidatos (a ser digitalizada e enviada para o email [selecaoppgcine@gmail.com](mailto:selecaoppgcine@gmail.com) no ato da inscrição conforme item 3.1.)

Ficha de inscrição do Processo de Seleção devidamente preenchida e assinada, disponível no site do PPGCine, digitalizada em formato PDF;

- a) Uma (01) cópia digitalizada do documento de identidade com foto;
- b) Uma (01) cópia digitalizada do diploma de Mestrado ou do certificado de conclusão de curso expedido pelo Programa de Pós-graduação. Para alunos(as) que ainda não tenham realizado a defesa da dissertação de mestrado, deverá apresentar uma declaração do Programa de Pós-graduação que

deve conter informação sobre a data prevista para defesa, que deve ser realizada no primeiro semestre de 2020.

- c) Uma (01) cópia digitalizada do histórico do mestrado. Para alunos(as) que não tenham realizado a defesa, poder ser um histórico parcial.
- d) Uma (01) versão do Projeto de Pesquisa em formato PDF, conforme as normas indicadas no **Anexo 1** deste edital;
- e) Uma (01) versão atualizada do Currículo Lattes em formato PDF;
- f) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (GRU), no valor de R\$ 100,00 (cem reais) – digitalizado; com exceção dos que solicitaram isenção.

#### **4. PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo consistirá das etapas abaixo relacionadas. O(a) candidato(a) que não participar de alguma das etapas previstas no calendário deste edital estará automaticamente desclassificado(a).

##### **4.1. Primeira Etapa - Avaliação dos Projetos de Pesquisa (Peso 5)**

Esta etapa é **ELIMINATÓRIA**. Somente passarão para as etapas seguintes da seleção os (as)candidatos(as) com atribuição de nota ao Projeto de Pesquisa igual ou maior a **sete (7,0)**. Os(as) demais estarão eliminados. Só será passível de avaliação o projeto que atender aos critérios de avaliação (abaixo) e estiver redigido conforme o **Modelo (ANEXO 1)**.

##### **Critérios de avaliação**

- a) Relevância e compatibilidade com a área de concentração do Programa.
- b) Pertinência a uma das duas linhas de pesquisa oferecidas pelo Programa.
- c) Disponibilidade de orientação
- d) Originalidade
- e) Articulação teórica
- f) Qualidade do texto
- g) Exequibilidade e estrutura metodológica.

##### **4.2. Segunda Etapa: Análise do Currículo (Peso 2)**

**Esta etapa é eliminatória. Para aprovação nesta etapa de Análise de Currículo, é exigida a nota mínima de 2,5 no Grupo 3 – Produção Acadêmica.**

Cada currículo será avaliado conforme tabela de pontuações (Barema) disponibilizado no site do PPGCine.

A análise do currículo será realizada a partir das informações contidas no Lattes, não sendo necessário o envio de documentação comprobatória. Ao enviar o Lattes, o(a) candidato(a) se responsabiliza legalmente pela veracidade dos dados e informações fornecidas.

### 4.3. Terceira Etapa – Prova Oral (Peso 3)

Esta etapa é **ELIMINATÓRIA**. Somente passarão para a etapa seguinte da seleção os(as) candidatos(as) com atribuição de nota à Prova Oral igual ou maior a **sete (7,0)**. Os(as) demais estarão eliminados.

#### Critérios de avaliação

a) A capacidade de o(a) candidato(a) sustentar oralmente tópicos apresentados no seu projeto de pesquisa e de dialogar com a banca demonstrando, argumentativamente, a relevância e exequibilidade da sua proposta.

**OBS 1:** As provas orais serão gravadas para fins de arquivo e comprovação.

**OBS 2:** A prova oral só poderá ser realizada presencialmente.

**OBS 3:** Os horários das provas orais serão divulgados 48 horas antes da data de realização da primeira prova oral. Os candidatos devem comparecer no horário agendado para realização da defesa oral, não há tolerância de atraso.

### 4.4. Quarta Etapa - Habilitação em Língua Estrangeira

Esta etapa é **HABILITATÓRIA**. O candidato que não obtiver a nota mínima seis (06), deverá refazer a prova no prazo de seis meses.

A prova terá a duração de **duas (02) horas**, e constará da tradução para o português de um texto em **inglês, francês ou castelhano**.

O(a) candidato(a) deverá indicar a língua estrangeira que deseja para sua Habilitação em Língua no Formulário de Inscrição, conforme **item 3.1**.

O/a candidato/a deverá escolher uma língua estrangeira diferente da realizada na sua seleção para o mestrado. Candidatos que não fizeram provas de língua estrangeira no mestrado, devem fazer duas provas nesta seleção. Nestes casos, o candidato terá o dobro do tempo para a realização da prova.

O(a) candidato(a) de país não lusófono fará, obrigatoriamente, prova de Língua Portuguesa.

Os candidatos devem comparecer no horário agendado para realização da prova de língua estrangeira munido de documento de identidade original com foto.

#### Critérios de avaliação

a) Compreensão do idioma.

**OBS:** Certificados de proficiência reconhecidos pela Capes em uma das línguas estrangeiras exigidas serão aceitos em substituição à prova, devendo ser encaminhados, por ocasião da inscrição, junto com o pedido de dispensa da prova, em carta assinada pelo(a) candidato(a). conferir lista de certificações reconhecidas no **Anexo 4** deste edital.

## 5. RESULTADO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

Este resultado será apresentado utilizando-se a **média ponderada** entre as notas das **três (03)** primeiras etapas da seleção.

**O critério para desempate do resultado será definido, pela ordem:**

- a) nota do projeto
- b) nota da prova oral

## **5.2. Divulgação dos resultados**

Após a realização de cada etapa do Processo Seletivo, os resultados das avaliações dos candidatos serão divulgados no site do PPGCine (<http://ppgcine.cinemauff.com.br/>), com indicação de período para recurso, conforme cronograma no **item 8** deste edital.

Para a divulgação parcial dos resultados, serão utilizados os **nomes** dos candidatos. A classificação final dos candidatos será divulgada no site do PPGCine.

## **6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

O(a) candidato(a) poderá interpor recurso à avaliação de cada etapa do Processo Seletivo, acessando o **Formulário de Interposição de Recursos**, disponível no site do PPGCine. O(a) candidato(a) deverá indicar a motivação do seu pedido de recurso, justificando-a no campo apropriado do formulário.

O formulário deverá ser assinado pelo(a) candidato(a), digitalizado e enviado para o e-mail ([secretaria.ppgcine@gmail.com](mailto:secretaria.ppgcine@gmail.com)) até o dia e horário previsto no cronograma do processo seletivo, indicando no assunto do email se o recurso é direcionado ao Mestrado ou Doutorado. Não serão aceitas remessas via postal de Formulários de Interposição de Recursos.

O(a) candidato(a) receberá uma confirmação enviada por e-mail do recebimento do Formulário de Interposição de Recursos pela Secretaria do PPGCine em até três (03) horas após o recebimento do recurso.

O resultado da avaliação dos recursos interpostos a cada etapa do processo seletivo será enviado ao e-mail do(a) candidato(a).

## **7. PRÉ-MATRÍCULA**

Todos os candidatos capacitados na Terceira Etapa do Processo Seletivo - Prova Oral e que tenham sido habilitados na Etapa do Processo Seletivo - Prova de Língua Estrangeira (conforme determina o **item 4.4.** deste edital), deverão realizar sua pré-matrícula no Programa de Pós-graduação em Cinema e Audiovisual, conforme orientação da Secretaria do Programa.



## ANEXO 1 - PROJETO DE PESQUISA

### **Os arquivos dos projetos de pesquisa deverão ser nomeados com nome do candidato**

Os projetos de pesquisa deverão seguir a estrutura abaixo relacionada.

I) **Capa:** título; subtítulo; autor; resumo; três palavras-chave; linha de pesquisa à qual o projeto se vincula no PPGCine.

II) **Corpo do projeto:** Introdução; Objetivos. Hipóteses; Justificativa da pertinência do projeto ao perfil do programa e linha de pesquisa; Metodologia. Cronograma. Referencial Teórico; Bibliografia.

III) **Formatação:** até quinze (15) páginas em formato A4 (sem contar a capa), todas as margens de 2,5 cm; Fonte Times New Roman; corpo 12; espaçamento entrelinhas 1,5; citações literais de três linhas ou mais com espaçamento simples, corpo 10 e recuo de 4 cm na página; primeira linha do parágrafo com espaço 1,25 cm em relação à margem esquerda; sem anexos.

**ANEXO 2 – RELAÇÃO DE PROFESSORES COM VAGAS DE ORIENTAÇÃO PARA DOUTORADO**

<b>Maurício de Bragança</b>
<b>Pedro Lopera</b>
<b>Eliany Salvatierra</b>
<b>Rafael de Luna</b>
<b>Fernando Morais</b>
<b>Karla Holanda</b>
<b>Talitha Ferraz</b>
<b>Cezar Migliorin</b>
<b>Fabián Nunez</b>
<b>Reinaldo Cardenuto</b>

**ANEXO 3 – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA COTISTAS.****OBS: este formulário também se encontra para download no site do PPGCine****FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATOS  
(ÉTNICO-RACIAL, INDÍGENAS<sup>1</sup>, TRAVESTIS E  
TRANSEXUAIS)**

FOTO  
Colorida, em fundo  
branco, datada e com as  
seguintes dimensões:  
5cm de largura e 7cm de  
altura (5x7, tipo  
passaporte)

Eu (nome ou nome social) \_\_\_\_\_, portador da  
identidade N° \_\_\_\_\_ e CPF N° \_\_\_\_\_, inscrito no processo  
seletivo da Universidade Federal Fluminense para ingresso no Curso de Pós-Graduação em Cinema e  
Audiovisual, \_\_\_\_\_ (Mestrado ou Doutorado), declaro para o fim  
específico de atender ao edital que sou \_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em  
procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o  
cancelamento de minha matrícula na Universidade Federal Fluminense e demais penalidades previstas  
em documentos como o Regimento Geral da UFF<sup>2</sup>, sem prejuízo das sanções penais eventualmente  
cabíveis como as dispostas no decreto-lei N° 2848/1940<sup>3</sup>.

Niterói, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

<sup>1</sup> No caso de indígena, deve acompanhar este termo a seguinte documentação: cópia do registro administrativo de nascimento e óbito de índios (RANI) OU declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena, assinada por liderança local

<sup>2</sup> Sanções disciplinares previstas ao pessoal discente, dispostas no artigo 113 do Regimento Geral da UFF: advertência verbal; repreensão; suspensão; desligamento

<sup>3</sup> Código penal artigos: 171 e 299

**ANEXO 4. CERIFICADOS DE LÍNGUA ESTRAGEIRAS RECONHECIDOS PARA  
ISENÇÃO DA PROVA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA**

1.1 Para língua inglesa, com validade descrita abaixo, nota equivalente a B2 desde que tenham as seguintes notas mínimas em um dos testes a seguir:

- i. TOEFL IBT, validade de 2 (dois) anos: mínimo de 79 pontos;
- ii. TOEFL ITP, validade de 2 (dois) anos: mínimo de 550 pontos;
- iii. IELTS, validade de 2 (dois) anos: mínimo total de 6,5, sendo que cada banda (listening, reading, writing e speaking) deve ter nota mínima de 5,0; e
- iv. Cambridge Exams, sem validade: equivalente a B2.

1.2 Para língua francesa, com validade descrita abaixo:

- i. Test de Connaissance du Français - TCF, validade de 2 (dois) anos;
- ii. Test de Connaissance du Français – TCF CAPES, validade de 2 (dois) anos;
- iii. DELF: mínimo de B2, sem validade; e
- iv. DALF, sem validade.

1.3 Para língua espanhola:

- i. Certificado DELE, sem validade: mínimo de B2;

Niterói, 15 de maio de 2020

MARIANA BALTAR FREIRE  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual  
SIAPE 2652507  
#####

## ADITAMENTO DO EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO CURSO DE MESTRADO EM CINEMA E AUDIOVISUAL - TURMA 2020

A Universidade Federal Fluminense torna público o aditamento ao Edital do processo seletivo para ingresso no PPGCine – Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual – turma 2020, no que se refere ao calendário das etapas de realização do processo.

**Os itens não alterados do Edital constam como Anexo neste aditamento.**

Face às circunstâncias decorrentes da pandemia de Covid-19 e em virtude da deliberação de suspensão das atividades presenciais na Universidade Federal Fluminense por tempo indeterminado, o calendário previamente determinado no edital está suspenso e um novo calendário entra em vigor.

**O presente aditamento também dispõe que as etapas presenciais do processo seletivo (a saber Etapa 2: Prova Escrita; Etapa 3: Prova Oral e Etapa 4: Prova de Língua Estrangeira) terão calendário de realização suspenso por tempo indeterminado até que sejam retomadas as atividades na UFF. Prevê ainda a possibilidade de que tais etapas presenciais possam vir a ser realizadas em caráter remoto. Assim, quando oportuno, um novo calendário para realização das respectivas etapas será informado por email aos candidatos aprovados na primeira etapa e anunciado no site do PPGCine.**

As datas de Resultado Final e prazos de Pré-matrícula também terão seus calendários refeitos quando o calendário da UFF for retomado.

A Etapa 1: Projetos de Pesquisa será mantida de acordo com o novo calendário estabelecido neste Aditamento.

### **1. Sobre Período de inscrição:**

As inscrições passam a ser realizadas até o dia **29 de junho de 2020**, seguindo as mesmas exigências e procedimentos do item 3.1 do edital, nos termos do seu Regimento Interno, bem como do Regimento Geral para Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFF.

### **2. Sobre Prazo de vencimento da Taxa de Inscrição:**

**Taxa de Inscrição:** O(a) candidato(a) deverá preencher a **Guia de Recolhimento da União (GRU) simples**

**Para o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), preencha o documento acessando o link:**

[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

**Preencher todos os campos com as informações a seguir:**

**Unidade Gestora (UG): 153056**

**Gestão: 15227**

**Código de Recolhimento: 28832 2**

**Número de Referência: 0250158423**

**Competência: maio/junho de 2020**

**Vencimento: 29 de junho de 2020**

**CPF do Contribuinte: coloque o seu CPF**

**Valor Principal: R\$ 100,00**

**Valor Total: R\$ 100,00**

Depois de preenchida e impressa, a GRU deverá ser paga em qualquer agência do **Banco do Brasil**. O comprovante de pagamento deve ser digitalizado e enviado para o e-mail [selecaoppgcine@gmail.com](mailto:selecaoppgcine@gmail.com), junto com o Formulário de Inscrição digitalizado e **toda a documentação descrita no ANEXO**.

**OBS 1:** A taxa de inscrição não será devolvida quaisquer que sejam os motivos alegados.

**OBS 2:** Caso não receba um e-mail do PPGCine confirmando o recebimento do seu comprovante de pagamento e ficha de inscrição, o candidato deverá contatar diretamente a Secretaria do PPGCine (pcv.ega@id.uff.br), valendo-se do endereço indicado no site do PPGCine.

**OBS 3:** Haverá isenção de taxa de inscrição para portadores do cadastro NIS (Número de Identificação Social). Nestes casos, o comprovante do cadastro deve ser anexado junto à documentação de inscrição.

### **3. SOBRE ALTERAÇÃO DE CALENDÁRIO DAS INSCRIÇÕES E ETAPA 1: Projeto de Pesquisa.**

#### **Inscrições**

Inscrição feita por e-mail: até 29 de junho de 2020

Confirmação da Inscrição: até 1 de julho de 2020

#### **Primeira Etapa do Processo Seletivo – Avaliação dos projetos de pesquisa (etapa não presencial)**

Resultado da Avaliação dos Projetos de Pesquisa: 31 de agosto de 2020.

Período para Interposição de Recursos à Avaliação do Projeto de Pesquisa: 2 de setembro de 2020 às 17:00 horas.

Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos interpostos à Avaliação do Projeto de Pesquisa: 8 de setembro de 2020

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão analisados pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual, incluindo possíveis casos de fraude e falsidade ideológica.

**Em virtude da pandemia de Covid – 19, o colegiado do PPGCine se reserva o direito de deliberar sobre a possibilidade de realizar as Etapas de Prova Escrita e Prova Oral em formato remoto. Caso tal deliberação ocorra, todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão**

avisados por email com um prazo máximo de até 20 dias antes da realização de cada etapa. O aviso também estará no publicado no site do PPGCine. Nesta eventualidade, portanto, fica revogada a OBS 1. e o item c) dos critérios de avaliação referentes ao item 4.2, bem como a OBS 2 referente ao ponto 4.3 do Edital.

No caso da realização da Prova Escrita em formato remoto, esta passará a ser composta de uma arguição oral por videoconferência sobre os temas da bibliografia e filmografia previstas no item 4.2 do Edital, assumindo, portanto, um caráter de prova de conhecimento específico. A mesma será gravada para fins de arquivo e comprovação e terá duração de até meia hora.

Já as Provas Orais, na eventualidade da deliberação pela realização do processo seletivo em formato remoto, serão realizadas por meio de videoconferência. A mesma será gravada para fins de arquivo e comprovação e terá duração de até meia hora.

Cada candidato aprovado para as respectivas etapas receberá em seu email o agendamento do dia e hora da realização das provas por videoconferência, bem como o link de acesso a ser utilizado. O dia e horário da realização das provas por videoconferência também será publicado no site do PPGCine.

Em caso de uma realização do processo seletivo em formato remoto, a Etapa Prova de Habilitação em Língua Estrangeira será realizada no momento da matrícula presencial, quando esta ocorrer, não acarretando prejuízos ao resultado final do processo seletivo, uma vez que se trata de uma etapa apenas habilitatória.

Mais informações ou dúvidas sobre as inscrições e o processo seletivo poderão ser obtidas através do e-mail: [secretaria.ppgcine@gmail.com](mailto:secretaria.ppgcine@gmail.com)

**ANEXO – itens não alterados no Aditamento ao Edital, referentes a dados da área de concentração, vaga, procedimentos de inscrição, descrição das etapas, procedimentos de interposição de recursos e procedimentos de pré-matricula:**

## **1. SOBRE O CURSO**

**Área de Concentração** – Cinema e Audiovisual

### **Linhas de Pesquisa**

Linha 1: Narrativas e Estéticas

Linha 2: Histórias e Políticas

**Período** – Matutino e Vespertino

## **2. VAGAS**

Serão oferecidas vinte (20) vagas para portadores de diploma de graduação, outorgado por Instituição de Ensino Superior. Do total de vinte (20) vagas, ficam reservadas seis vagas para as cotas (negros/pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas trans), vagas que, caso não sejam preenchidas, poderão ser destinadas aos demais candidatos a critério da Comissão Examinadora.

Até o presente, PPGCine não dispõe de cotas de bolsas confirmadas para 2020. A concessão e divisão de bolsas da CAPES, FAPERJ, do CNPq e demais agências de apoio que venham a ser oferecidas pelo curso de Mestrado em Cinema e Audiovisual, serão efetuadas em função da disponibilidade das mesmas e segundo critérios fixados pelas Agências de Fomento e pela Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual. Mais informações sobre critérios de alocação de bolsas estão disponíveis no site do programa.

**OBS 1:** Não há obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas.

**OBS 2:** O(a) candidato(a) com deficiência deverá informar, no ato da inscrição (conforme **item 3.1.**) da necessidade de alguma condição especial para realizar a prova. A ausência desta informação no ato da inscrição isenta o Programa da eventual responsabilidade de atender a esta necessidade por ocasião das etapas do processo seletivo.

**OBS 3:** A lista de professores que tem disponibilidade de vagas para orientação de mestrado está no **ANEXO 2** deste edital

### 3. INSCRIÇÕES

#### 3.1. Inscrição por e-mail

O(a) candidato(a) deverá realizar sua inscrição **por e-mail** enviando toda a documentação descrita no **item 3.2.**, com o formulário de inscrição assinado e digitalizado; e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado. A inscrição e toda a documentação deve ser encaminhada ao e-mail **selecaoppgcine@gmail.com**, **indicando no assunto do e-mail o nome do/a candidato/a e o nível da seleção (mestrado)**.

Os/as candidatos/as que pretendam concorrer a uma das vagas destinadas a cotistas, deverão se identificar no campo correspondente do formulário de inscrição e anexar à inscrição a autodeclaração no **ANEXO 3** deste edital assinada e digitalizada.

O formulário de inscrição encontra-se no site do PPGCine (**<http://www.ppgcine.cinemauff.com.br>**).

#### Confirmação do Envio de Documentos para Inscrição

A ausência de qualquer um dos documentos/procedimentos solicitados desqualificará a inscrição.

A confirmação das inscrições será realizada por e-mail individual para cada candidato(a). A divulgação dos resultados de cada etapa da seleção será realizada pelo site do PPGCine (**<http://www.ppgcine.cinemauff.com.br>**), com a identificação do nome do/a candidato/a.

#### 3.2. Documentação dos Candidatos (a ser digitalizada e enviada para o email **selecaoppgcine@gmail.com** no ato da inscrição conforme item 3.1.)

Ficha de inscrição do Processo de Seleção devidamente preenchida e assinada, disponível no site do PPGCine, digitalizada em formato PDF;

a) Uma (01) cópia digitalizada do documento de identidade com foto;



- b) Uma (01) cópia digitalizada do diploma de Graduação ou de certificado de conclusão de curso expedido pela IES, com declaração da conclusão do nível de escolaridade mínimo exigido para ingresso no PPGCine. Para alunos (as) que estejam cursando o último período da graduação, a declaração da respectiva IES deve conter informação sobre a data prevista para titulação, que deve ser concluída obrigatoriamente no primeiro semestre do calendário escolar de 2020.
- c) Uma (01) versão do Projeto de Pesquisa em formato PDF, conforme as normas indicadas no **ANEXO 1** deste edital;
- d) Uma (01) versão atualizada do Currículo Lattes em formato PDF. Ao enviar o Lattes, o(a) candidato(a) se responsabiliza legalmente pela veracidade dos dados e informações fornecidas;
- e) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (GRU), no valor de R\$ 100,00 (cem reais) – digitalizado; com exceção dos que solicitaram isenção.

#### 4. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo consistirá das etapas abaixo relacionadas. O(a) candidato(a) que não participar de alguma das etapas previstas no calendário deste edital estará automaticamente desclassificado(a).

##### 4.1. Primeira Etapa - Avaliação dos Projetos de Pesquisa (Peso 5)

Esta etapa é **ELIMINATÓRIA**. Somente passarão para as etapas seguintes da seleção os(as) candidatos(as) com atribuição de nota ao Projeto de Pesquisa igual ou maior a sete (7,0). Os demais estarão eliminados. Só será passível de avaliação o projeto que atender aos critérios de avaliação (abaixo) e estiver redigido conforme o **Modelo (ANEXO 1)**.

##### Critérios de avaliação

- h) Relevância e compatibilidade com a área de concentração do Programa.
- i) Pertinência a uma das duas linhas de pesquisa oferecidas pelo Programa.
- j) Disponibilidade de orientação
- k) Originalidade
- l) Articulação teórica
- m) Qualidade do texto
- n) Exequibilidade e estrutura metodológica.

##### 4.2. Segunda Etapa - Prova Escrita (Peso 3)

Esta etapa é **ELIMINATÓRIA**. Somente passarão para as etapas seguintes da seleção os(as) candidatos(as) com atribuição de nota à Prova Escrita igual ou maior a **sete (7,0)**. Os demais estarão eliminados. A banca apresentará duas (02) questões sobre a bibliografia e/ou filmografia indicadas e o(a) candidato(a) deverá escolher uma (01) das duas, redigindo sua prova sem consulta a qualquer tipo de material de apoio.

### **Bibliografia e Filmografia para a Prova Escrita**

Livros:

BAZIN, André. *O realismo impossível*. Belo Horizonte: Autêntica, 2016.

AVELLAR, José Carlos. *Pai, país, mãe, pátria*. São Paulo: IMS, 2016.

OBS – Outras edições dos livros e artigo homônimo também podem ser utilizadas

Filmografia:

La noire de.. (França/Senegal, 1966), de Ousmane Sembène

Eles não usam Black-tie (Brasil, 1981), de Leon Hirszman

### **Critérios de avaliação**

- a) Articulação teórica e demonstração de conhecimento.
- b) Competência/coerência argumentativa.
- c) Qualidade do texto.

OBS 1: A prova escrita deverá ser redigida com caneta esferográfica azul ou preta. O(A) candidato(a) deverá apresentar, no ato da prova, um documento de identidade com foto válido.

### **4.3. Terceira Etapa – Prova Oral (Peso 2)**

Esta etapa é **ELIMINATÓRIA**. Somente passarão para a etapa seguinte da seleção os(as) candidatos(as) com atribuição de nota à Prova Oral igual ou maior a **sete (7,0)**. Os(As) demais estarão eliminados(as).

### **Critérios de avaliação**

- a) A capacidade de o(a) candidato(a) sustentar oralmente tópicos apresentados no seu projeto de pesquisa e de dialogar com a banca, demonstrando, argumentativamente, a relevância e a exequibilidade da sua proposta.

**OBS 1:** As provas orais serão gravadas para fins de arquivo e comprovação.

**OBS 2:** A prova oral só poderá ser realizada presencialmente.

**OBS 3:** Os horários das provas orais serão divulgados 48 horas antes da data de realização da primeira prova oral. Os candidatos devem comparecer no horário agendado para realização da prova oral, não há tolerância de atraso.

### **4.4. Quarta Etapa - Habilitação em Língua Estrangeira**

Esta etapa é **HABILITATÓRIA**. O candidato que não obtiver a nota mínima seis (06), deverá refazer a prova no prazo de seis meses.

A prova terá a duração de **duas (02) horas**, e constará da tradução para o português de um texto em **inglês, francês ou castelhano**.

O(a) candidato(a) deverá indicar a língua estrangeira que deseja para sua Habilitação em Língua no Formulário de Inscrição, conforme **item 3.1**.

O(a) candidato(a) de país não lusófono fará, obrigatoriamente, prova de Língua Portuguesa. Os candidatos devem comparecer no horário agendado para realização da prova de língua estrangeira munido de documento de identidade original com foto.

### **Critérios de avaliação**

) Compreensão do idioma.

**OBS:** Certificados de proficiência reconhecidos pela Capes em uma das línguas estrangeiras exigidas serão aceitos em substituição à prova, devendo ser encaminhados, por ocasião da inscrição, junto com o pedido de dispensa da prova, em carta assinada pelo(a) candidato(a). conferir lista de certificações reconhecidas no **Anexo 4** deste edital.

## **5. RESULTADO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

O resultado será apresentado utilizando-se a **média ponderada** entre as notas das **três (03)** primeiras etapas da seleção.

**5.1 O critério para desempate do resultado será definido**, pela ordem:

- a) nota do projeto
- b) nota da prova oral

### **5.2 Divulgação dos resultados**

Após a realização de cada etapa do Processo Seletivo, os resultados das avaliações dos candidatos serão divulgados no site do PPGCine (<http://ppgcine.cinemauff.com.br/>), com indicação de período para recurso, conforme cronograma no **item 8** deste edital.

Para a divulgação parcial dos resultados, serão utilizados os **nomes** dos(as) candidatos(as). A classificação final dos candidatos será divulgada no site do PPGCine.

## **6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

O(a) candidato(a) poderá interpor recurso à avaliação de cada etapa do Processo Seletivo, acessando o **Formulário de Interposição de Recursos**, disponível no site do PPGCine. O(a) candidato(a) deverá indicar a motivação do seu pedido de recurso, justificando-a no campo apropriado do formulário.

O formulário deverá ser assinado pelo(a) candidato(a), digitalizado e enviado para o e-mail ([secretaria.ppgcine@gmail.com](mailto:secretaria.ppgcine@gmail.com)) até o dia e horário previsto no cronograma do processo seletivo, indicando no assunto do email se o recurso é direcionado ao Mestrado ou Doutorado. Não serão aceitas remessas via postal de Formulários de Interposição de Recursos.

O(a) candidato(a) receberá uma confirmação enviada por e-mail do recebimento do Formulário de Interposição de Recursos pela Secretaria do PPGCine em até três (03) horas após o prazo final de interposição de recurso.

O resultado da avaliação dos recursos interpostos a cada etapa do processo seletivo será enviado ao e-mail do(a) candidato(a).

## 7. PRÉ-MATRÍCULA

Todos os(as) candidatos(as) capacitados na Terceira Etapa do Processo Seletivo e habilitados na Prova de Língua Estrangeira (conforme determina o **item 4.4.** deste edital) deverão realizar sua pré-matrícula no Programa de Pós-graduação em Cinema e Audiovisual, conforme orientação da Secretaria do Programa.

### ANEXO 1 - PROJETO DE PESQUISA

**Os arquivos (pdf.) dos projetos de pesquisa deverão ser nomeados com nome do(a) candidato(a).**

Os projetos de pesquisa deverão seguir a estrutura abaixo relacionada.

**Capa:** título; subtítulo; autor(a); resumo; três palavras-chave; linha de pesquisa à qual o projeto se vincula no PPGCine.

**II) Corpo do projeto:** Introdução; Objetivos e Hipóteses; Justificativa da pertinência do projeto ao perfil do programa e linha de pesquisa; Referencial Teórico; Bibliografia.

**III) Formatação:** até dez (10) páginas em formato A4 (sem contar a capa), todas as margens de 2,5 cm; Fonte Times New Roman; corpo 12; espaçamento entrelinhas 1,5; citações literais de três linhas ou mais com espaçamento simples, corpo 10 e recuo de 4 cm na página; primeira linha do parágrafo com espaço 1,25 cm em relação à margem esquerda; sem anexos.

### ANEXO 2 – RELAÇÃO DE PROFESSORES COM VAGAS DE ORIENTAÇÃO PARA MESTRADO

<b>Elianne Ivo</b>
<b>Índia Mara</b>
<b>Luiz Rezende</b>
<b>Pedro Lapera</b>
<b>Marina Tedesco</b>

<b>João Luiz Vieira</b>
<b>Rafael de Luna</b>
<b>Mariana Baltar</b>
<b>Fernando Morais</b>
<b>Karla Holanda</b>
<b>Talitha Ferraz</b>
<b>Cezar Migliorin</b>
<b>Fabián Núñez</b>
<b>Douglas Resende</b>
<b>Reinaldo Cardenuto</b>

**ANEXO 3 – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA COTISTAS.**

**OBS: ESTE FORMULÁRIO TAMBÉM SE ENCONTRA PARA DOWNLOAD NO SITE DO PPGCINE**

FOTO  
Colorida, em fundo  
branco, datada e com  
as seguintes  
dimensões: 5cm de  
largura e 7cm de altura  
(5x7, tipo passaporte)

**FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATOS (ÉTNICO-RACIAL, INDÍGENAS<sup>4</sup>,  
TRAVESTIS E TRANSEXUAIS)**

Eu (nome ou nome social) \_\_\_\_\_, portador da  
identidade Nº \_\_\_\_\_ e CPF Nº \_\_\_\_\_, inscrito no processo  
seletivo da Universidade Federal Fluminense para ingresso no Curso de Pós-Graduação em Cinema e  
Audiovisual, \_\_\_\_\_ (Mestrado ou Doutorado), declaro para o fim  
específico de atender ao edital que sou \_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente de que a prestação de qualquer informação falsa nesta autodeclaração, apurada em  
procedimento que me assegure o contraditório e ampla defesa, ensejará, a qualquer tempo, o  
cancelamento de minha matrícula na Universidade Federal Fluminense e demais penalidades previstas  
em documentos como o Regimento Geral da UFF<sup>5</sup>, sem prejuízo das sanções penais eventualmente  
cabíveis como as dispostas no decreto-lei Nº 2848/1940<sup>6</sup>.

Niterói, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

<sup>4</sup> No caso de indígena, deve acompanhar este termo a seguinte documentação: cópia do registro administrativo de nascimento e óbito de índios (RANI) OU declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena, assinada por liderança local

<sup>5</sup> Sanções disciplinares previstas ao pessoal discente, dispostas no artigo 113 do Regimento Geral da UFF: advertência verbal; repreensão; suspensão; desligamento

<sup>6</sup> Código penal artigos: 171 e 299

**ANEXO 4. CERIFICADOS DE LÍNGUA ESTRAGEIRAS RECONHECIDOS PARA  
ISENÇÃO DA PROVA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA**

1.1 Para língua inglesa, com validade descrita abaixo, nota equivalente a B2 desde que tenham as seguintes notas mínimas em um dos testes a seguir:

- i. TOEFL IBT, validade de 2 (dois) anos: mínimo de 79 pontos;
- ii. TOEFL ITP, validade de 2 (dois) anos: mínimo de 550 pontos;
- iii. IELTS, validade de 2 (dois) anos: mínimo total de 6,5, sendo que cada banda (listening, reading, writing e speaking) deve ter nota mínima de 5,0; e
- iv. Cambridge Exams, sem validade: equivalente a B2.

1.2 Para língua francesa, com validade descrita abaixo:

- i. Test de Connaissance du Français - TCF, validade de 2 (dois) anos;
- ii. Test de Connaissance du Français – TCF CAPES, validade de 2 (dois) anos;
- iii. DELF: mínimo de B2, sem validade; e
- iv. DALF, sem validade.

1.3 Para língua espanhola:

- i. Certificado DELE, sem validade: mínimo de B2;

Niterói, 15 de maio de 2020

MARIANA BALTAR FREIRE  
Coordenadora PPGCine - Programa de Pós-graduação em cinema e audiovisual  
SIAPE 2652507  
#####