

Manual de Procedimentos Administrativos

Laboratório de Tecnologia de Alimentos - LTA/UENF
Março de 2026

1. Objetivo

Este manual tem como finalidade padronizar e orientar a execução dos principais procedimentos administrativos do Laboratório de Tecnologia de Alimentos (LTA), promovendo eficiência, organização e clareza no atendimento às demandas internas e externas.

2. Procedimentos

2.1 Procedimentos para Envio de Documentos Oficiais (Internos e Externos)

Passo a Passo:

1. Redigir documento conforme modelo (ofício, memorando, declaração).
2. Revisar conteúdo, datas e assinaturas.
3. Protocolar no SEI, vinculando ao processo correspondente.
4. Enviar cópia digital para os interessados.

Modelos disponíveis:

Pasta compartilhada do LTA (Google Drive) ou na secretaria.

Responsável: Apoio Administrativo na Secretaria do LTA

2.2 Procedimentos para Compras via PCA – Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento

Nesse item são estabelecidos os procedimentos preparatórios destinados às contratações diretas (sem licitação), com base no processo SEI-260002/002584/2025, referentes à aquisição de **produtos para pesquisa e desenvolvimento**, conforme regulamentação vigente a partir do ano de 2026, no âmbito da UENF.

2.2.1 Definição de Produtos para Pesquisa e Desenvolvimento

São considerados “produtos para pesquisa e desenvolvimento” os bens, insumos, serviços e obras necessários à realização de atividades de:

- Pesquisa científica e tecnológica;
- Desenvolvimento de tecnologia;
- Inovação tecnológica;

Esses itens devem estar devidamente **discriminados e justificados em projeto de pesquisa**, conforme as necessidades da pesquisa científica.

2.2.2 Responsabilidades

- **Coordenação dos Projetos de Pesquisa:** A cargo de um(a) professor(a) da UENF, que responderá pela elaboração e envio do projeto.
- **Secretaria do LTA:** Responsável por consolidar as demandas do Laboratório e encaminhá-las para a Diretoria do CCTA.
- **Diretoria do CCTA:** Responsável por consolidar as demandas dos projetos e emitir o Documento de Formalização da Demanda (DFD).
- **GERCOMP (Gerência de Compras da UENF):** Realizará a pesquisa de mercado com base nas informações fornecidas nos projetos e DFDs.

2.2.3. Cadastro de Itens no SIGA

- Todos os itens que compõem os projetos devem estar **previamente cadastrados no SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aquisições**.
- **Solicitações de cadastro de novos itens deverão ser feitas à Secretaria do LTA com antecedência mínima de 30 dias** em relação ao prazo de envio dos projetos à Diretoria do CCTA.
- O cadastro é condição indispensável para a inclusão dos itens no Plano de Contratações Anual (PCA) e para viabilização das compras.

2.2.4. Elaboração dos Projetos de Pesquisa

- Os projetos devem conter descrição detalhada e justificativa técnica dos itens solicitados.
- Cada item solicitado deve estar vinculado a objetivos específicos do projeto de pesquisa.
- A planilha orçamentária deve seguir a base de dados consolidada de itens, revisada anualmente.

2.2.5. Encaminhamento dos Projetos

- **Até 31 de maio de cada ano:** Prazo para a Diretoria do CCTA enviar à GERCOMP a planilha consolidada com os itens previstos para o ano seguinte, para inclusão no PCA.
- **Até 20 de novembro de cada ano:** Os coordenadores dos projetos devem enviar os projetos finalizados à Diretoria do CCTA.

2.2.6. Consolidação das Demandas

- A Diretoria do CCTA deverá:
 - Consolidar as informações das contratações necessárias;
 - Emitir o Documento de Formalização da Demanda (DFD) para cada contratação;
 - Assegurar que cada contratação constante no DFD esteja **vinculada a projeto(s) de pesquisa**.

2.2.7. Tramitação dos Processos

- Todos os processos deverão ser tramitados exclusivamente via **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**.
- A documentação deve estar completa, incluindo:
 - Projeto de pesquisa com descrição e justificativa dos itens;
 - Planilha orçamentária;
 - Indicação do código SIGA de cada item;
 - DFD emitido pela Diretoria do CCTA.

2.2.8. Informações Adicionais

- É imprescindível o planejamento antecipado das demandas de pesquisa para garantir o cumprimento dos prazos e a execução do PCA.
- Projetos ou solicitações fora do prazo ou com itens não cadastrados no SIGA não serão considerados para o exercício seguinte.
- A base de dados de itens para pesquisa será revista anualmente. Recomenda-se que os coordenadores acompanhem as atualizações junto à GERCOMP.

2.3 Agendamento para utilização de Laboratórios ou Equipamentos do LTA

Passo a Passo:

1. Solicitar por meio de e-mail institucional, encaminhado para lta@uenf.br, com antecedência mínima de 3 dias úteis.
2. Informar: nome do solicitante, orientador ou supervisor, finalidade, data, horário, espaço desejado e equipamento.
3. Aguardar confirmação da disponibilidade e aprovação pelo Coordenador do Setor.

Regras:

- O acesso aos laboratórios é restrito a professores, pesquisadores, alunos e técnicos da UENF previamente autorizados pelo Coordenador do Setor.
- Os equipamentos do laboratório deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades acadêmico-científicas previamente autorizadas.
- O uso de laboratórios requer supervisão de técnico responsável, respeitando-se o horário de funcionamento das 08:00 às 18:00 horas.
- A utilização de laboratório ou equipamentos fora desse horário, nos finais de semana ou feriados, é de responsabilidade exclusiva do Professor Orientador ou Supervisor, devendo as atividades serem acompanhadas pelo mesmo.
- Eventuais danos devem ser comunicados imediatamente.

Responsável: Secretaria do LTA / Coordenador do Setor

2.4 Participação em Reuniões, Eventos ou Cursos.

Passo a Passo para solicitar o afastamento:

Para participação em congressos, eventos, realização de palestras ou ministração de cursos no Brasil ou no exterior, os servidores docentes e técnico-administrativos deverão observar os seguintes procedimentos.

1. Abertura do processo

O servidor solicitante deverá abrir processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com a devida antecedência mínima de: 90 (noventa) dias, para eventos realizados fora do país; 60 (sessenta) dias, para eventos realizados em território nacional, conforme Normativa CONCEN CCTA nº 01, de 04 de abril de 2025.

Os Seguinte documentos deverão ser anexados ao processo:

- Documento de solicitação de afastamento;
- Carta convite, assinada pelo representante oficial da instituição promotora do evento (quando aplicável);
- Comprovante de inscrição no evento e resumo do trabalho a ser apresentado, no caso de participação com apresentação científica;

Observações Relevantes:

- O evento deverá estar diretamente relacionado às atividades exercidas pelo servidor na UENF;
- O afastamento não poderá gerar a necessidade de contratação de substituto, seja em caráter permanente ou provisório;
- Havendo necessidade, as atividades do servidor durante o período de afastamento deverão ser redistribuídas temporariamente a outro membro do

Laboratório, mediante anuência do Colegiado do Laboratório e do Conselho de Centro.

2. Afastamento do País (Exterior)

Nos casos de afastamento para o exterior (viagens internacionais), é obrigatória a utilização do Formulário de Solicitação de Afastamento do País, conforme estabelecido pela Resolução UENF/COLAC nº 48/2026 (Processo SEI-260002/000243/2026).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro
Chefia do Laboratório de Tecnologia de Alimentos

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Solicitação de Afastamento do País	
Nome do(a) requerente	
ID funcional	
Lotação	
Período de Afastamento	
Início: / /	Término: / /
Documento anexo que comprove o convite:	
Cidade/País de Destino:	
Motivo da Viagem:	
O afastamento será com ônus? () Sim () Não	
Fonte de Fomento da Viagem?	
Indicar o servidor responsável pelas atividades do requerente durante seu afastamento:	
Declaro para os devidos fins, que ao retornar do afastamento deverei apresentar relatório da viagem.	
Campos dos Goytacazes,	
Ciente e de Acordo,	
Assinatura do Requerente	
Assinatura da Chefia imediata	

Campos dos Goytacazes, 06 março de 2026

Referência: Processo nº SEI-

SEI nº

Avenida Alberto Lamego, 2000, - Bairro Pq. Califórnia, Campos dos Goytacazes/RJ, CEP 28013-602
Telefone: - www.uenf.br

3. Tramitação do processo

PROUENF

Após a aprovação da chefia do LTA, o processo deverá seguir o seguinte fluxo:

- O processo será encaminhado para a Diretoria do Centro (CCTA)
- A Diretoria do CCTA incluirá o processo na pauta da reunião subsequente do Conselho de Centro, para apreciação e deliberação.
- Nos casos de afastamento internacional, após aprovação pelo Conselho de Centro, o processo será encaminhado à Reitoria, que o submeterá à apreciação do Colegiado Acadêmico (COLAC) e, posteriormente, à homologação pelo Conselho Universitário (CONSUNI).

6. Relatório de viagem

- Obrigatório apenas para solicitações de afastamento para o exterior.
- Após o retorno do afastamento, o servidor deverá apresentar relatório de viagem no mesmo processo administrativo. A ausência do relatório ou sua não aprovação poderá impedir novas solicitações de afastamento internacional.

7. Continuidade do processo

Novas solicitações de afastamento do mesmo servidor deverão ser instruídas no mesmo processo administrativo.

Responsável: Servidor solicitante / Apoio Administrativo da Secretaria do LTA

3. Disposições Gerais

- Todos os formulários e modelos estão disponíveis na pasta compartilhada do LTA e no SEI.
 - Dúvidas devem ser encaminhadas à Secretaria do LTA.
-

4. Contatos Importantes

- **Secretaria do LTA:** lta@uenf.br
- **Direção do CCTA:** ccta@uenf.br