



BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE

ANO XXXIV - Nº 022

06/02/2004

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 006 (SEIS) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO II

PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDENCIASPÁG.
002

PARTE 4:

DESPACHOS E DECISÕES DIRETOR DO INSTITUTO DE LETRAS.....PÁG.
004

DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO DEPT. DE NUTRIÇÃO SOCIAL.....PÁG.
005

DESPACHOS E DECISÕES DO SUB CHEFE DO MMI.....PÁG.
005

SEÇÃO IV

ANEXOS PÁG. 006

Teresa Maria de Jesus
Chefe do Serv. de Comunicações
Administrativas

Leonardo Vargas da Silva
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

SEÇÃO II

Parte 1:

Portaria n.º 32.291 de 04 de fevereiro de 2004.

EMENTA: Concessão de Progressão Funcional a Docentes.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

R E S O L V E:

I – Conceder Progressão funcional aos Docentes relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos do artigo 16 do Decreto 94.664/87, observando-se a respectiva vigência referente ao interstício, assim como os efeitos financeiros dele decorrentes.

II – Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS PEÇANHA
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria
#####

RELAÇÃO DE PROFESSORES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO HORIZONTAL OU VERTICAL POR MÉRITO						
ANEXO à Portaria n.º 32.291, de 04 de fevereiro de 2004.						
Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	Cargo	Progressão concedida	Interstício considerado	Efeitos financeiros a partir de
01	306241	23069.031470/03-87 Antonio Pedro Pimentel	Adj.2	Adj.3	01.01.2001 a 01.01.2003	24.11.2003

RELAÇÃO DE DOCENTES COM DIREITO À PROGRESSÃO VERTICAL E INCENTIVO POR TITULAÇÃO						
ANEXO à Portaria n.º 32.291, de 04 de fevereiro de 2004.						
Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	Cargo	Progressão concedida	Interstício considerado	Efeitos financeiros a partir de
01	2362765	23069.011568/03-18 Cleyton Senior Stampa	Ass. 1	Ass.1 para Adj.1 por titulação e Incentivo de Doutorado	Nova data de interstício – 27.11.2003	27.11.2003
02	1436438	23069.042755/03-43 Felipe Pena de Oliveira	Ass. 1	Ass.1 para Adj.1 por titulação e Incentivo de Doutorado	Nova data de interstício – 10.12.2003	10.12.2002

RELAÇÃO DE DOCENTES COM DIREITO À INCENTIVO POR TITULAÇÃO					
ANEXO à Portaria n.º 32.291, de 04 de fevereiro de 2004.					
Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	Cargo	Incentivo concedido	Efeitos financeiros a partir de
01	310304	23069.011543/03-14 Juarez Torres Duayer	Adj.4	Doutorado	18.11.2003

#####

Portaria nº 32.293 de 05 de Fevereiro de 2004.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais; e

Considerando o que consta do processo nº 23069.042793/03-04,

R E S O L V E dispensar, dentre os membros do Colegiado, a Professora de Ensino Superior **ERICA PAULS**, da classe de Professor Titular, matrícula SIAPE nº 307705, do Quadro Permanente desta Universidade, da função de Coordenadora do **Programa de Pós-Graduação em Ciência Ambiental**, subordinado ao Centro de Estudos Gerais, por motivo de sua aposentadoria em 13 de maio de 2003, designada pela Portaria nº 29.804, de 15.04.2002.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS PEÇANHA
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria
#####

Portaria nº 32.294 de 05 de Fevereiro de 2004.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais; e

Considerando o que consta do processo nº 23069.042793/03-04,

R E S O L V E dispensar, a partir de 03 de fevereiro de 2004, dentre os membros do Colegiado, o Professor de Ensino Superior **JULIO CESAR DE FARIA ALVIM WASSERMAN**, da classe de Professor adjunto, nível 4, matrícula SIAPE nº 310810, da função de Subcoordenador do **Programa de Pós-Graduação em Ciência Ambiental**, subordinado ao Centro de Estudos Gerais, designado pela Portaria 29.804, de 15.04.2002.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS PEÇANHA
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria
#####

Portaria nº 32.295 de 05 de Fevereiro de 2004.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação “stricto sensu”, aprovado pela Resolução nº 121 de 05 de julho de 2000, do Conselho de Ensino e Pesquisa; e

Considerando, o que consta do processo nº 23069.042793/03-04,

RESOLVE:

I - Designar, a partir de 04 de fevereiro de 2004, dentre os membros do Colegiado, os Professores de Ensino Superior **MARIA ELAINE ARAUJO DE OLIVEIRA**, da classe de Professor Adjunto, nível 1, matrícula SIAPE nº 356354, e **ALPHONSE GERMAINE ALBERT CHARLES KELECOM**, da classe de Professor Titular, matrícula SIAPE nº 310921, ambos do Quadro Permanente da Universidade, para exercerem por 4 (quatro) anos, os mandatos de Coordenadora e Subcoordenador, respectivamente, do **Programa de Pós-Graduação em Ciência Ambiental**, subordinado ao Centro de Estudos Gerais.

II - Esta designação não corresponde a função gratificada

III - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS PEÇANHA
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria
#####

Portaria nº 32.298, de 05 de fevereiro de 2004.**Ementa:** Delegação de competência ao Pró-Reitor de Planejamento

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, conforme disposto no artigo 11 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967;

Considerando que é facultado às autoridades da Administração Federal, delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se as autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no artigo 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967;

Considerando competência prevista no parágrafo 1º do artigo 32 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense;

Considerando que a delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação, conforme dispõe o parágrafo único do Decreto nº 83.937, de 06/09/1979.

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar ao **titular da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)**, competência para a prática dos atos adiante mencionados.

§ 1º A presente delegação implica em submeter-se às competências do Tribunal de Contas da União (TCU), como órgão de controle externo, que procede a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Universidade, e julga as contas de seus administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como aplica aos responsáveis por irregularidades ou procedimentos inadequados, as sanções previstas na Lei nº 8.443, de 14/07/92 (Lei orgânica do TCU).

§ 2º Os titulares ainda respondem solidariamente perante o Tribunal de Contas da União, pela responsabilidade na prática de atos em desacordo com os preceitos da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) e demais legislações em vigor.

I) Autorizar a abertura de processos licitatórios;

II) Realizar e aprovar licitações, respeitando a legislação vigente e determinações da Administração Central;

III) Dispensar as licitações conforme o disposto na legislação vigente, devendo encaminhá-las para ratificação pelo dirigente máximo da instituição, dentro dos prazos previstos em lei;

IV) Autorizar a realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento;

V) Autorizar o recolhimento de valores e cartas de fiança caucionados por Terceiros em obediência a legislação vigente;

VI) Autorizar a restituição de valores caucionados por terceiros, condicionados à manifestação prévia e favorável do fiscal do contrato ou do setor com o qual diretamente se relacione a aquisição do bem, prestação de serviço ou obra;

VII) Autorizar a realização de leilões, respeitada a legislação vigente, devendo a receita obtida ser depositada na conta única da Universidade;

VIII) Autorizar a inscrição contábil de despesas em Restos a Pagar, observada a legislação em vigor;

IX) Autorizar o cancelamento de despesas inscritas em Restos a Pagar, devendo exigir dos setores responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato;

X) Reconhecer dívidas de exercícios anteriores, autorizar a despesa e emissão da respectiva nota de empenho e pagamento, devendo exigir dos setores responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato, respeitando a legislação vigente;

XI) Assinar contratos de despesas e de receitas.

XII) Assinar contratos de câmbio, em conjunto com o Superintendente Técnico-Administrativo, devendo ser remetida cópia do respectivo contrato ao Setor Financeiro.

XII.1) O contrato somente será assinado após o fechamento de câmbio pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

XIII) Autorizar a concessão de Suprimentos de Fundos, respeitando a legislação vigente, as determinações e orientações internas da Universidade;

XIV) Aprovar as Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, respeitando as legislações em vigor, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos.

XV) Autorizar o cadastramento e a exclusão de fornecedores do sistema integrado do Governo Federal;

XVI) Autorizar a realização de despesas de pessoal, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento, respeitando os limites definidos no orçamento da Universidade;

XVII) Autorizar a realização de despesas referentes aos benefícios relativos aos auxílios alimentação, transporte e pré-escolar do servidor, respeitando os limites definidos no orçamento da Universidade;

XVIII) Autorizar a realização de despesas referentes à contratação de professor substituto, respeitando os limites impostos pelo Governo e o orçamento da Universidade;

XIX) Autorizar o pagamento da folha de pessoal da Universidade, bem como de folhas suplementares ou complementares;

XX) Autorizar a restituição de valores descontados indevidamente de servidores da Universidade;

XXI) Autorizar a transferência de recursos de receita própria entre as fontes da Universidade, para ajustes.

XXII) Autorizar a transferência orçamentária (provisão) e financeira (sub-repasse) para Unidades Gestoras da UFF, bem como o seu cancelamento ou restituição.

XXIII) Autorizar a emissão e o cancelamento de Pré-Empenhos de qualquer fonte de recursos, com o objetivo de efetuar reservas orçamentárias.

XXIV) Autorizar a emissão e o cancelamento de empenhos de qualquer fonte de recursos, para fins de ajuste orçamentário e/ou financeiro.

XXV) Coordenar a relação entre as Fundações de Apoio e a UFF;

XXVI) Administrar os contratos assinados com as Fundações de Apoio, podendo, a seu critério, solicitar propostas de serviços, efetuar lançamentos no SIASG e outros necessários.

XXVII) Coordenar a execução orçamentária e financeira da Universidade;

Art. 2º - As delegações constantes da presente portaria estendem-se ao substituto da Pró-Reitoria de Planejamento, devidamente nomeado, quando no exercício da função.

Art. 3º - Todas as práticas aqui delegadas devem estar em consonância com a legislação Federal vigente e com as normas e instruções internas da Universidade.

Art. 4º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nºs 14.927, de 20/10/1990 e 18.616, de 16/07/1993.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

Portaria nº 32.299, de 05 de fevereiro de 2004.

Ementa: Delegação de competência ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, conforme disposto no artigo 11 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967;

Considerando que é facultado às autoridades da Administração Federal, delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se as autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no artigo 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967;

Considerando competência prevista no parágrafo 1º do artigo 32 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense;

Considerando que a delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação, conforme dispõe o parágrafo único do Decreto nº 83.937, de 06/09/1979.

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar ao **titular do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)**, competência para a prática dos atos adiante mencionados.

§ 1º A presente delegação implica em submeter-se às competências do Tribunal de Contas da União (TCU), como órgão de controle externo, que procede a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Universidade, e julga as contas de seus administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como aplica aos responsáveis por irregularidades ou procedimentos inadequados, as sanções previstas na Lei nº 8.443, de 14/07/92 (Lei orgânica do TCU).

§ 2º Os titulares ainda respondem solidariamente perante o Tribunal de Contas da União, pela responsabilidade na prática de atos em desacordo com os preceitos da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) e demais legislações em vigor.

I) Autorizar a realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento;

II) Autorizar o cancelamento de quaisquer despesas por motivo de ajustes orçamentários ao término do exercício financeiro, conforme prazos estabelecidos por regulamentação interna, mesmo que tenha sido autorizada por outro Ordenador de Despesa.

III) Autorizar o recolhimento de valores e cartas de fiança caucionados por Terceiros em obediência a legislação vigente;

IV) Autorizar a restituição de valores caucionados por terceiros, condicionados à manifestação prévia e favorável do fiscal do contrato ou do setor com o qual diretamente se relacione a aquisição do bem, prestação de serviço ou obra;

V) Autorizar a restituição de importâncias recebidas, desde que o seu cabimento seja atestado pelo órgão com o qual se relacione o recebimento.

VI) Autorizar a inscrição contábil de despesas em Restos a Pagar, observada a legislação em vigor;

VII) Autorizar o cancelamento de despesas inscritas em Restos a Pagar, devendo exigir dos setores responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato;

VIII) Reconhecer dívidas de exercícios anteriores, autorizar a despesa e emissão da respectiva nota de empenho e pagamento, devendo exigir dos setores responsáveis, a apresentação de exposição de motivos para a efetivação do ato, respeitando a legislação vigente;

IX) Assinar contratos de câmbio, em conjunto com o Superintendente Técnico-Administrativo, devendo ser remetida cópia do respectivo contrato ao Setor Financeiro.

IX.1) O contrato somente será assinado após o fechamento de câmbio pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

X) Autorizar a concessão de Suprimentos de Fundos, respeitando a legislação vigente, as determinações e orientações internas da Universidade;

XI) Aprovar as Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, respeitando as legislações em vigor, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos.

XII) Autorizar a transferência de recursos de receita própria entre as fontes da Universidade, para ajustes.

XIII) Autorizar a transferência orçamentária (provisão) e financeira (sub-repasse) para Unidades Gestoras da UFF, bem como o seu cancelamento ou restituição.

XIV) Autorizar a emissão e o cancelamento de Pré-Empenhos de qualquer fonte de recursos, com o objetivo de efetuar reservas orçamentárias.

XV) Autorizar a emissão e o cancelamento de empenhos de qualquer fonte de recursos, para fins de ajuste orçamentário e/ou financeiro.

XVI) Coordenar, em conjunto com o Pró-Reitor de Planejamento, a execução orçamentária e financeira da Universidade.

Art. 2º - As delegações constantes da presente portaria estendem-se ao substituto do Departamento, devidamente nomeado, quando no exercício da função.

Art. 3º - Todas as práticas aqui delegadas devem estar em consonância com a legislação Federal vigente e com as normas e instruções internas da Universidade.

Art. 4º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 22.359, de 21/09/1995 e 18.616, de 16/07/1993.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

PORTARIA N.º 32.300 de 05 de Fevereiro de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e

Considerando o recomendado no item 10.2.1.1 constante do Relatório de Auditoria de n.º 137681 da Controladoria Geral da União no Estado do Rio de Janeiro/SFCI/CGU/Presidência da República e o que preceitua a Instrução Normativa n.º 013/96/TCU alterada IN n.º 035/2000/TCU.

RESOLVE:

I. Constituir Comissão para análise do apontado no relatório acima reportado visando a indicação de providências no âmbito administrativo interno conforme prescreve o § 2º da Instrução Normativa 035/2000/TCU.

II. Designar para compor a referida Comissão os servidores:

Pela Pró-Reitoria de Planejamento:

- **Maria Conceição Lima de Andrade**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 0310444-2

Pelo Departamento de Contabilidade e Finanças:

- **Paulo Roberto de Araújo**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1097245

Pela Superintendência Técnica Administrativa:

- **Lucia Cristina Soares Constantini**, Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE n.º 6046218

Pelo Hospital Universitário Antônio Pedro:

- **Adriana Coutinho da Cunha Cavalcante**, Auxiliar Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1090082.

II. A Presidência da Comissão caberá a servidora Lucia Cristina Soares Constantini.

IV. A Comissão designada terá um prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de Relatório Conclusivo.

V. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

Parte 4:

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 04 de 7 de janeiro de 2004

O Chefe do Departamento de comunicação Social do IACS, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

1. Designar os professores DANTE GASTALDONI, matrícula SIAPE- 0304435-1, MARIA CHRISTINA ENNES EMEMERICK, matrícula SIAPE-0308105-1, SONIA AGUIAR LOPES matrícula SIAPE-0308938-9 como titulares da Comissão de Progressão e JOÃO BAPTISTA DE ABREU JUNIOR matrícula SIAPE – 0304036-3 como suplente.

2. Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua assinatura

ALCESTE PINHEIRO DE ALMEIDA

Chefe do Departamento de Comunicação Social

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DE NÚMERO 01/2004, DE 29 DE JANEIRO 2004

O Chefe do Departamento de Ciências da Linguagem, no uso de suas atribuições,

D E C I D E

Designar para a seleção de Monitoria para as vagas de 2004, estabelecidas para o GCL, as Bancas Examinadoras das disciplinas de Teoria da Literatura XII e Teoria da Literatura XIII, de Crítica Textual I e Crítica textual II e de Introdução à Lingüística I e Introdução à Lingüística II, constituídas respectivamente dos seguintes professores:

TEORIA DA LITERATURA XII

José Luiz Jobim

Luís Filipe Miranda de Souza Ribeiro

Paulo Azevedo Bezerra

TEORIA DA LITERATURA XIII

José Luiz Jobim

Luís Filipe Miranda de Souza Ribeiro

Paulo Azevedo Bezerra

CRÍTICA TEXTUAL I

Nilda Santos Cabral

Sonia Monnerat Barbosa

Jayro José Xavier

CRÍTICA TEXTUAL II

Nilda Santos Cabral

Sonia Monnerat Barbosa

Jayro José Xavier

INTRODUÇÃO À LINGÜÍSTICA I

Maria Jussara Abraçado de Almeida

Luiz Martins Monteiro de Barros

Terezinha Maria da Fonseca Passos Bittencourt

INTRODUÇÃO À LINGÜÍSTICA II

Maria Jussara Abraçado de Almeida

Luiz Martins Monteiro de Barros

Terezinha Maria da Fonseca Passos Bittencourt

Profa. Dra. MARILUCI NOVAES

Chefe do GCL

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - GCO Nº 08/2004 de janeiro de 2004.

O Chefe do Departamento de Comunicação Social do IACS, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

1. Designar os professores Ana Baumworcel – matrícula SIAPE 0302905, João Baptista de Abreu Junior – matrícula SIAPE 0304036, David da Conceição Motta – matrícula SIAPE 0304158, para formar a banca de seleção de monitor em Radio Jornalismo.

2. Esta DTS entrará em vigor na data da sua publicação

ALCESTE PINHEIRO

Dept. de Comunicação Social

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 02 – EGB, DE 30 DE JANEIRO DE 2004-01-30

EMENTA: Designa Coordenadora *pro tempore* para o Curso de graduação em Ciências Biológicas.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE BIOLOGIA , no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar a Professora Claudia Márcia Borges Barreto, mat. SIAPE 0308618, Coordenadora *pro tempore* do Curso de Ciências Biológicas, durante o processo de consulta eleitoral para Coordenador e Vice-coordenador do Curso de Graduação em Ciências Biológicas.

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANA LÚCIA NÓBREGA DOS SANTOS
Instituto de Biologia Diretor do Centro – CEG
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 03 – EGB, 30 DE JANEIRO DE 2004

EMENTA: Designa Comissão Eleitoral Local para aplicação e observância do processo de consulta eleitoral para Coordenador e Vice-coordenador do Curso de Graduação em Ciências Biológicas.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE BIOLOGIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar a Professora Lídia Maria F. Amorim, mat. SIAPE 1087059, o Professor Cícero B. Mello Neto, mat. SIAPE 6310781, o Professor Roberto Campos Villaça, mat. SIAPE 0311596 e o Discente Leonardo Martha de Souza Lima, mat. UFF 202.44.079-9, como membros titulares, e o Professor Cassiano Monteiro Neto, mat. SIAPE 0289852 e o Discente Diego Queiróz Rodrigues, mat. UFF 202.44.107-6, como membros suplentes, para comporem a Comissão Eleitoral Local, conforme art. 7.º do RGCE, previsto na Resolução 104/97 do CUV, que aplicará e observará o processo de consulta eleitoral para Coordenador e Vice-coordenador do Curso de Graduação em Ciências Biológicas.

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANA LÚCIA NÓBREGA DOS SANTOS
Instituto de Biologia Diretor do Centro – CEG
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO nº 14 de 28 DE JANEIRO DE 2004

O Chefe do Departamento de Direito Privado da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

1- Designar os Professores **RICARDO PERLINGEIRO MENDES DA SILVA**, Siape 0311400-6, **EDSON ALVISI NEVES**, Siape 1363071-6, **JOÃO MARCOS DE MELO MARCONDES**, Siape 0311492-8, **LÚCIA SCISÍNIO PONTES**, Siape 1264414-4, **JEAN ALBERT DE SOUZA SAADI**, Siape 0311638-6, **JOSÉ ACIR LESSA GIORDANI**, Siape 0310666-6, **SÉRVIO TÚLIO SANTOS VIEIRA**, Siape 0303774-5, **ISABELA PESSANHA CHAGAS**, Siape 0311610-6, **FERNANDO CHRYSÓSTOMO SOBRINO PORTO**, Siape 0302882-7, **LUCY MUNIZ CALDAS**, Siape 0306345-2 e **GILBERTO DE CARVALHO**, Siape 2168343-2, **ROBERTO SARDINHA JUNIOR**, Siape: 0311624-6, para comporem a Comissão Entrevistadora dos candidatos inscritos no Concurso de Monitoria, das disciplinas do Departamento de Direito Privado, relativo ao período de 2004.

2- Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

ANTONIO PLASTINA

Chefe do SDV

#####

SEÇÃO IV

ANEXOS

EDITAL DO CONCURSO DE MONITORIA 2004

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1 CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS
- 1.2 FACULDADE DE NUTRIÇÃO
- 1.3 DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA
- 1.4 DISCIPLINAS, NÚMERO DE VAGAS E PLANOS DE ORIENTAÇÃO

O presente Edital visa a divulgação das normas para o preenchimento de **10 vagas** de monitoria para as disciplinas abaixo relacionadas, com exercício de 12 horas semanais.

DISCIPLINAS	VAGAS
Nutrição Normal II	02
Nutrição Normal I	02
Nutrição Experimental	01
Seleção e Preparo de Alimentos III	01
Seleção e Preparo de Alimentos II	02
Dietoterapia I	02

Os **Planos de Orientação do Monitor e as ementas das disciplinas** encontram-se em anexo e na Secretaria do Departamento de Nutrição e Dietética.

2. INSCRIÇÕES

- 2.1 Prazo: As inscrições serão realizadas de 09.01.04 a 25.01.04
- 2.2 Horário: de 14:00h às 17:00 h
- 2.3 Local: Secretaria do Departamento de Nutrição e Dietética.
- 2.4 Pré-requisitos: para as disciplinas **Nutrição Normal I, Nutrição Experimental e Dietoterapia I** exige-se conhecimento da língua inglesa para fins de leitura de textos científicos.
- 2.5 As inscrições serão realizadas eletronicamente, através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos. As instruções estão disponíveis na página da PROAC (www.proac.uff.br/monitoria)

3. CANDIDATOS

Poderão inscrever-se os alunos aprovados na disciplina objeto deste concurso e aqueles que as estão cursando no período letivo em curso, desde que, até a data da assinatura do Termo de Compromisso, tenham sido aprovados na disciplina para a qual concorreram.

4. DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 4.1 Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Departamento.
- 4.2 Comprovante de permanência de vínculo, para os alunos cuja conclusão do curso esteja prevista para o 1º semestre de 2004.
- 4.3 Termo de concordância com as Diretrizes de Orientação do Monitor propostas pelo Departamento.

5. PROVAS

- 5.1 Datas e horários: conforme quadro I.
- 5.2 Local: as provas serão realizadas na Faculdade de Nutrição da UFF, conforme quadro II.
- 5.3 As ementas, programas e a bibliografia para a seleção encontram-se em anexo e na Secretaria do Departamento de Nutrição e Dietética.

5.4 A nota mínima para aprovação: 7,0 (sete).

5.5 Os critérios de seleção incluem prova escrita e entrevista e, além dessas, prova prática para a disciplina **Nutrição Experimental**.

5.6 O critério de desempate é, em primeiro lugar, a nota final obtida na disciplina para a qual o aluno candidato concorre e, em segundo lugar, a nota média (coeficiente de rendimento).

5.7 Instâncias de recurso: a revisão da prova escrita pode ser solicitada ao Departamento de Ensino ao qual a disciplina é vinculada, em até 24 horas após a divulgação dos resultados. Os resultados serão divulgados no dia 09 de fevereiro.

QUADRO I

DISCIPLINA	PROVA ESCRITA e ENTREVISTA
Nutrição Normal II	04/02 – 9:00 às 16:00 h
Nutrição Normal I	04/02 – 9:00 às 16:00 h
Nutrição Experimental	04/02 - 9:00 às 16:00 h
Seleção e Preparo de Alimentos III	06/02 - 9:00 às 16:00 h
Seleção e Preparo de Alimentos II	06/02 - 9:00 às 16:00 h
Dietoterapia I	05/02 – 9:00 às 16:00 h

QUADRO II

DISCIPLINA	Sala – Prova Escrita	Sala – Entrevista
Nutrição Normal II	413	418
Nutrição Normal I	413	418
Nutrição Experimental	413	409
Seleção e Preparo de Alimentos III	413	409
Seleção e Preparo de Alimentos II	413	409
Dietoterapia I	413	408

6. ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

Os candidatos aprovados deverão comparecer à Secretaria do Departamento de Nutrição e Dietética até o dia **16.02.2004** para assinar o Termo de Compromisso. **Será considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo acima previsto.**

Niterói, 05 de janeiro de 2004.

ESTER DE QUEIROS COSTA
Chefe do MND
#####

PLANO DEPARTAMENTAL DE MONITORIA – 2004
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - MND

O MND vem desenvolvendo suas atividades de monitoria através do oferecimento de 10 vagas (com bolsas) para disciplinas dos seus três setores: Ciências da Nutrição, Ciência de Alimentos e Nutrição Clínica. Fica a cargo dos professores responsáveis a elaboração dos planos de orientação dos monitores, o que se dá em consonância com o PLANO DEPARTAMENTAL DE MONITORIA (PDM) e com o projeto pedagógico do Curso de Nutrição da UFF, atendendo à legislação que regulamenta a profissão de nutricionista que inclui como privativas as atividades de ensino de matérias profissionais dos cursos de graduação em nutrição.

INTRODUÇÃO

Este plano visa atender ao PROGRAMA DE MONITORIA DA UFF, que objetiva contribuir para a formação acadêmica dos alunos de graduação com a finalidade de iniciação à docência. Serão apresentados dados gerais, bem como, atividades específicas que atendam às características das disciplinas nas quais o plano se desenvolverá.

O MND propõe que o PDM/2004 seja desenvolvido através de 10 vagas de monitoria nas seguintes disciplinas:

- Nutrição Normal I - 2 vagas
- Nutrição Normal II – 2 vagas
- Dietoterapia I - 2 vagas
- Nutrição Experimental – 1 vaga
- Seleção e Preparo de Alimentos III – 1 vaga
- Seleção e Preparo de Alimentos II – 2 vagas

II. OBJETIVO GERAL

- Treinar o aluno para o exercício da atividade docente, através de tarefas desenvolvidas sob a orientação dos professores, respeitando as normas da monitoria.

III. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS PRETENDIDAS:

a) Conhecimentos:

- Fixação do conhecimento do conteúdo programático das disciplinas específicas.
- Aplicação de conhecimentos sobre fundamentos didáticos.

b) Habilidades e competências:

- Analisar e sintetizar conteúdos programáticos específicos.
- Expressar-se na forma oral e escrita, com clareza e objetividade.
- Estabelecer formas de avaliação adequadas às atividades desenvolvidas.

IV. ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

a) Atribuições gerais:

- Planejar, organizar, realizar e avaliar situações didáticas.
- Apresentar o produto de suas atividades na Semana de Monitoria da UFF.

b) Atividades gerais: (sob a responsabilidade do professor orientador)

- Realizar levantamento bibliográfico, obter e fichar textos relacionados ao conteúdo da disciplina.
- Ler e analisar a bibliografia selecionada.
- Discutir os textos com o professor.
- Elaborar plano de aula, definindo objetivos educacionais, conteúdos programáticos, metodologia, formas de avaliação e preparando recursos didáticos.
- Ministrar aulas teóricas ou práticas, na presença do professor orientador, a partir do plano de aula elaborado.
- Avaliar o conteúdo ministrado.
- Corrigir provas, exercícios, relatórios e questionários aplicados.
- Preparar textos e recursos didáticos para conteúdos específicos.
- Auxiliar o professor na condução das atividades teóricas, práticas ou experimentais das disciplinas (tarefa condicionada à disponibilidade de horário do monitor).
- Elaborar o relatório final da monitoria.
- Elaborar o trabalho a ser apresentado na Semana de Monitoria da UFF.
- Utilizar a Internet e programas de computador no desenvolvimento de suas tarefas.

c) Atividades específicas:

- Nutrição Normal I, Nutrição Normal II e Dietoterapia I:
 1. Atender aos alunos no esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao conteúdo da disciplina.
 2. Orientar os alunos quanto à metodologia para o levantamento bibliográfico.
- Seleção e Preparo de Alimentos II e III:
 1. Orientar os alunos quanto ao manuseio de equipamentos do Laboratório de Alimentos e Dietética.
- Nutrição Experimental:
 1. Orientar os alunos quanto ao manuseio de equipamentos e animais do Laboratório de Nutrição Experimental.

V. CONTEÚDOS A SEREM TRABALHADOS

a) Conteúdos gerais:

- Utilização da Internet com operação de aplicativos para levantamento bibliográfico (Medline, Lilacs, Bireme, etc).
- Utilização de programas de processamento de textos e planilhas (power point, word, excel) e outros que se fizerem necessários.
- Fichamento, leitura e análise de textos científicos.
- Definição de objetivos educacionais.
- Seleção, organização e detalhamento de conteúdos programáticos.
- Métodos e técnicas de ensino.
- Recursos didáticos.
- Formas de avaliação.

b) Conteúdos específicos:

- Conteúdo programático de cada disciplina.

VI. METODOLOGIA

O grupo de professores que elaborou o PDM fará seu acompanhamento através de reuniões semestrais para verificação do andamento das atividades e ao final do ano elaborará um relatório geral.

No entanto, cada professor estabelecerá sua metodologia própria, sendo que, de uma forma geral, serão realizadas reuniões periódicas de orientação com os monitores para:

- Realização conjunta de atividades.
- Treinamento para realização de tarefas.
- Delegação de tarefas.
- Acompanhamento e supervisão na realização de atividades específicas.
- Discussão de textos com apresentação oral.
- Avaliação das atividades.

VII. AVALIAÇÃO

O PDM será avaliado a partir do atendimento aos objetivos propostos, da realização das atribuições e do desempenho de cada monitor. Serão realizadas reuniões semestrais com todos os monitores e com o responsável pela monitoria do MND para o acompanhamento.

Os monitores serão avaliados em função de:

- Assiduidade.
- Pontualidade.
- Cumprimento das tarefas propostas nos prazos estabelecidos.
- Desempenho na realização das atividades (interesse, criatividade, iniciativa, responsabilidade, organização e conteúdo).
- Capacidade de análise e síntese.
- Forma de expressão oral e escrita.
- Adequação das formas de avaliação selecionadas.
- Elaboração e conteúdo do relatório final.
- Apresentação do trabalho na Semana de Monitoria da UFF.

VIII. CONCLUSÃO

O MND coloca-se à disposição para esclarecimentos e aguarda a análise deste Plano pelas instâncias previstas na instrução de serviço 01 da Comissão de Monitoria da PROAC, para as providências no sentido de sua implementação.

Niterói, 12 de novembro de 2003.

ESTER DE QUEIROS COSTA
Chefe do MND
#####

PLANO DE ORIENTAÇÃO DO MONITOR DE SELEÇÃO E PREPARO DE ALIMENTOS III**1. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:**

1.1. Ao final da monitoria, o monitor deverá ter obtido noções sobre o trabalho acadêmico desenvolvido pelo professor.

2. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

2.1. O monitor deverá estar disponível no horário das disciplinas de que são monitores para acompanhar a administração de provas, de estudos dirigidos, a correção de provas e exercícios e o desenvolvimento de aulas práticas;

2.2. O monitor participará do projeto “Teoria e Prática em Técnica Dietética” desenvolvendo conteúdo prático;

2.3. O monitor terá a incumbência de atualizar, via Internet, a pasta de legislação de alimentos vigente, pertencente ao Setor de Ciência de Alimentos, cujo objetivo é a consulta pública.

3. ATIVIDADES ESPECÍFICAS DESTINADAS AO CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES:

3.1. Permanecer continuamente à par do cronograma de aulas práticas;

3.2. Auxiliar o professor orientador na administração de provas e de estudos dirigidos;

3.3. Auxiliar o professor orientador na correção de provas, exercícios e relatórios;

3.4. Preparar material para aulas práticas;

3.5. Orientar os alunos de aulas práticas quanto ao uso de equipamentos;

3.6. Participar ativamente do projeto do manual com elaboração dos experimentos e preparações;

3.7. Consultar o diário oficial em busca da legislação atualizada em alimentos.

4. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO MONITOR:

4.1. Assiduidade;

4.2. Pontualidade;

4.3. Interesse;

4.4. Iniciativa;

4.5. Cumprimento das tarefas nos prazos estipulados.

MARTA REGINA VERRUMA BERNARDI

Professora Orientadora

#####

PLANO DE ORIENTAÇÃO DO MONITOR DE SELEÇÃO E PREPARO DE ALIMENTOS II

1. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

1.1. Ao final da monitoria, o monitor deverá ter obtido noções sobre o trabalho acadêmico desenvolvido pelo professor.

2. DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- 2.1. O monitor deverá estar disponível no horário das disciplinas de que são monitores para acompanhar a administração de provas, de estudos dirigidos, a correção de provas e exercícios e o desenvolvimento de aulas práticas;
- 2.2. O monitor participará do projeto “Teoria e Prática em Técnica Dietética” desenvolvendo conteúdo prático;
- 2.3. O monitor terá a incumbência de atualizar, via Internet, a pasta de legislação de alimentos vigente, pertencente ao Setor de Ciência de Alimentos, cujo objetivo é a consulta pública.

3. ATIVIDADES ESPECÍFICAS DESTINADAS AO CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 3.1. Permanecer continuamente a par do cronograma de aulas práticas;
- 3.2. Auxiliar o professor orientador na administração de provas e de estudos dirigidos;
- 3.3. Auxiliar o professor orientador na correção de provas, exercícios e relatórios;
- 3.4. Preparar material para aulas práticas;
- 3.5. Orientar os alunos de aulas práticas quanto ao uso de equipamentos;
- 3.6. Participar ativamente do projeto do manual com elaboração dos experimentos e preparações;
- 3.7. Consultar o diário oficial em busca da legislação atualizada em alimentos.

4. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO MONITOR:

- 4.1. Assiduidade;
- 4.2. Pontualidade;
- 4.3. Interesse;
- 4.4. Iniciativa;
- 4.5. Cumprimento das tarefas nos prazos estipulados.

SHIZUKO KAJISHIMA
Professora orientadora
#####

PLANO DE ORIENTAÇÃO DO MONITOR DE DIETOTERAPIA I

PROJETO PEDAGÓGICO DO PROGRAMA

O projeto pedagógico do Programa está de acordo com o plano departamental de monitoria do Departamento de Nutrição e Dietética, atendendo à legislação que regulamenta a profissão de nutricionista que inclui como privativas as atividades de ensino de disciplinas profissionais dos cursos de graduação e objetiva contribuir para a formação acadêmica dos alunos de graduação com a finalidade de iniciação à docência.

2.OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

- Ⓢ Treinar o aluno para o exercício da atividade docente, através de tarefas desenvolvidas sob a orientação do professor, respeitando as normas da monitoria;
- Ⓢ Participar das atividades didáticas e pedagógicas da disciplina;
- Ⓢ Participar das atividades de pesquisa e extensão relacionadas com a disciplina;
- Ⓢ Auxiliar no levantamento bibliográfico.

3. DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR:

- Ⓢ Participa na elaboração de aulas teóricas e práticas;
- Ⓢ Elaborar o trabalho a ser apresentado na Semana de Monitoria da UFF;
- Ⓢ Apresentar o produto de suas atividades no Encontro de monitoria do Departamento de Nutrição e Dietética da UFF;
- Ⓢ Planejar, organizar, realizar e avaliar situações didáticas.

4. ATIVIDADES DESTINADAS AO CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ⓢ Realizar levantamento bibliográfico, obter e fichar textos relacionados ao conteúdo da disciplina;
- Ⓢ Ler e analisar a bibliografia selecionada;
- Ⓢ Discutir textos com o professor;
- Ⓢ Elaborar plano de aula;
- Ⓢ Ministras aulas teóricas na presença do professor orientador;
- Ⓢ Avaliar o conteúdo ministrado;
- Ⓢ Auxiliar o professor na condução de atividades teóricas, práticas e coleta de dados para a realização de trabalhos a serem apresentados na Semana de Monitoria da UFF e em outros eventos científicos;
- Ⓢ Elaborar o relatório final da Monitoria.

5.FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO MONITOR:

- Ⓢ Assiduidade;
- Ⓢ Pontualidade;
- Ⓢ Iniciativa;
- Ⓢ Desempenho na realização de atividades (interesse, criatividade, responsabilidade, organização e conteúdo);
- Ⓢ Reunião Semanal com o professor orientador para apresentação, discussão e orientação das tarefas.

WANISE MARIA DE SOUZA CRUZ

Professor Orientador

#####

MONITOR DE SELEÇÃO E PREPARO DE ALIMENTOS II

EMENTA DA DISCIPLINA: Planejamento, execução de cardápio e preparações modificadas dietoterápicas e infantis. Planejamento e execução de cardápio para regimes especiais. Crítica e avaliação de cardápio e preparações.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. Prova escrita de conteúdo.
2. Entrevista para candidatos à monitoria da disciplina seleção e preparo de alimentos II.

CONTEÚDO PARA A PROVA

1. Termos técnicos usados na Técnica Dietética e Seleção e Preparo de Alimentos.
2. Fases e perdas no pré-preparo e preparo dos alimentos.
3. Métodos de conservação de alimentos.
4. Planejamento de cardápios.
5. Dietas modificadas quanto às características físicas.
6. Dietas modificadas quanto às características químicas.
7. Dieta parenteral e enteral.
8. Cardápios para grupos populacionais: gestante, nutriz e lactente.
9. Cardápios para grupos populacionais: pré-escolares e escolares.
10. Cardápios para grupos populacionais: adolescentes, adultos e idosos.

BIBLIOGRAFIA

1. ARAÚJO, M.O.D.; GUERRA, I.M.M. **Alimentos per capita**. Natal: Universitária, 1992. 181p.
2. BENEDICT, M.L.; RIGGIOLLI, M.R. **Manual de dietas para o restaurante industrial**. São Paulo: Atheneu, 1997. 154p.
3. COENDERS, A. **Química culinária**. Zaragoza: Acribia, 1996. 290p.
4. CRAWFORD, **Alimentos: seleção e preparo**. Rio de Janeiro: Record, 1979. 307p. 469p.
5. DITCOSKY, S.D. **Análise sensorial de alimentos**. Curitiba: Ed. Universitária Champagnat, 1996. 123p.
6. DUTRA-DE-OLIVEIRA, J.E.; MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. São Paulo: Sarvier, 1998. 403p.
7. FRANCO, G. Tabela de composição química dos alimentos. 9a ed. São Paulo: Atheneu, 1985. 307p.
8. GRIWOLD, R.M. **Estudo experimental dos alimentos**. São Paulo: Edgard Blucher, 1982. 469p.
9. LUNA, N.M.M. **Técnica dietética pesos e medidas em alimentos**. Cuiabá: Ed. UFMT, 1995. 20P.
10. MAHAN, L.K.; ARLIN, M.T. **Alimentos, nutrição e dietoterapia**. 8^a ed. São Paulo: Atheneu, 1995. 1052p.
11. ORNELLAS, L.H. **Técnica dietética**. 6^a ed. Rio de Janeiro: Letras e Artes, 1995. 320p.
12. OLIVEIRA, J.E.D, SANTOS, A.C., WILSON, E.D. **Nutrição básica**. São Paulo: Sarvier, 1982.
13. SGARBIERI, V. **Alimentação e Nutrição: fator de saúde e desenvolvimento**. São Paulo: Almed, 1987.
14. SILVA, L.B. **Princípios básicos de alimentação para coletividade**. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 1981. 362p.
15. SOLÁ, J.E. **Manual de dietoterapia do adulto**. Rio de Janeiro: Atheneu, 1988. 550p.
16. TEICHMANN, I.M. **Cardápios - técnicas e criatividade**. 4^a ed. Caxias do Sul: EDUCS, 1987. 232p.

#####

PLANO DE ORIENTAÇÃO DO MONITOR – 2004
DISCIPLINA DE NUTRIÇÃO NORMAL I

1. O projeto pedagógico do programa de monitoria para a disciplina de nutrição normal I visa atender ao Plano Departamental de Monitoria para 2004 e está de acordo com o projeto pedagógico do Curso de Nutrição da UFF, que por sua vez, atende à legislação que regulamenta a profissão de nutricionista que inclui como privativas as atividades de ensino de matérias profissionais dos cursos de graduação em nutrição. Este plano objetiva contribuir para a formação acadêmica dos alunos de graduação do curso de Nutrição com a finalidade de iniciação à docência.
2. **Objetivo geral**
Treinar o aluno para o exercício da atividade docente, através de tarefas desenvolvidas sob a orientação do professor, respeitando as normas da monitoria.

Objetivos Específicos
Fixação do conhecimento do conteúdo programático da disciplina de NNI;
Aplicação de conhecimentos sobre fundamentos didáticos;
Análise e síntese de conteúdos programáticos específicos da disciplina de NNI;
Expressão na forma oral e escrita, com clareza e objetividade.
3. **Atribuições e Atividades**
Planejar, organizar, realizar e avaliar situações didáticas.
Apresentar o produto de suas atividades na Semana de Monitoria da UFF.
4. **Atividades Específicas Destinadas ao Cumprimento das Atribuições**
 - Realizar levantamento bibliográfico, obter e fichar textos relacionados ao conteúdo da disciplina.
 - Ler e analisar a bibliografia selecionada.
 - Discutir os textos com o professor.
 - Elaborar plano de aula, definindo objetivos educacionais, conteúdos programáticos, metodologia, formas de avaliação e preparar recursos didáticos.
 - Atender aos alunos com esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao conteúdo da disciplina.
 - Orientar os alunos quanto à metodologia para o levantamento bibliográfico.
 - Ministras aulas teóricas ou práticas, na presença do professor orientador. Avaliar o conteúdo ministrado.
 - Corrigir provas, exercícios, relatórios aplicados.
 - Auxiliar o professor na condução das atividades teóricas, práticas ou experimentais das disciplinas.
 - Elaborar o relatório final da monitoria.
 - Elaborar o trabalho a ser apresentado na Semana de Monitoria da UFF.
 - Utilizar a internet e programas de computador no desenvolvimento de suas tarefas.
5. **Formas de acompanhamento e de avaliação do desempenho de monitor:**

O plano de orientação do monitor será avaliado a partir do atendimento dos objetivos propostos, da realização das atribuições e do desempenho de cada monitor. Serão realizadas reuniões semestrais com todos os monitores.

Formas de acompanhamento

O professor orientador realizará reuniões periódicas de orientação com os monitores para:

- Realização conjunta de atividades;
- Treinamento para realização de tarefas;
- Delegação de tarefas;
- Acompanhamento e supervisão na realização de atividades específicas;
- Discussão de textos com apresentação oral;
- Avaliação das atividades.

Formas de Avaliação

Os monitores serão avaliados em função de:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Cumprimento das tarefas propostas nos prazos estabelecidos;
- Desempenho na realização das atividades (interesse, criatividade, iniciativa, responsabilidade, organização e conteúdo);
- Capacidade de análise e síntese;
- Forma de expressão oral e escrita;
- Elaboração e conteúdo do relatório final;
- Apresentação de trabalho na Semana de Monitoria da UFF.

Niterói, 17 de novembro de 2003

VILMA BLONDET DE AZEREDO
Professora Responsável pela Disciplina
#####

PLANO DE ORIENTAÇÃO DO MONITOR – 2004
DISCIPLINA DE NUTRIÇÃO EXPERIMENTAL

1. O PROJETO PEDAGÓGICO DO PROGRAMA DE MONITORIA para a disciplina de NUTRIÇÃO EXPERIMENTAL visa atender ao **PLANO DEPARTAMENTAL DE MONITORIA** para 2004 e está de acordo com o projeto pedagógico do Curso de Nutrição da UFF, que por sua vez, atende à legislação que regulamenta a profissão de nutricionista que inclui como privativas as atividades de ensino de matérias profissionais dos cursos de graduação em nutrição. Este plano como objetivo contribuir para a formação acadêmica dos alunos de graduação do curso de Nutrição com a finalidade de iniciação à docência.

2. OBJETIVO GERAL

- Treinar o aluno para o exercício da atividade docente, através de tarefas desenvolvidas sob a orientação do professor, respeitando as normas da monitoria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fixação do conhecimento do conteúdo programático da disciplina de Nutrição Experimental.
- Aplicação de conhecimentos sobre fundamentos didáticos.
- Análise e síntese de conteúdos programáticos específicos da disciplina de Nutrição Experimental.
- Expressão na forma oral e escrita, com clareza e objetividade.

3. ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

- Planejar, organizar, realizar e avaliar situações didáticas.
- Apresentar o produto de suas atividades na Semana de Monitoria da UFF e na Sessão de Pôsteres do Departamento de Nutrição e Dietética.

4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS DESTINADAS AO CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar levantamento bibliográfico.
- Ler e analisar a bibliografia selecionada.
- Discutir os textos com o professor.
- Elaborar plano de aula, definindo objetivos educacionais, conteúdos programáticos, metodologia, formas de avaliação e preparando recursos didáticos.
- Atender aos alunos no esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao conteúdo da disciplina.
- Orientar os alunos quanto à metodologia para o levantamento bibliográfico.
 - Ministrar aulas teóricas ou práticas, na presença do professor orientador, a partir do plano de aula elaborado.
 - Orientar os alunos quanto ao manuseio de equipamentos do Laboratório de Nutrição Experimental.
 - Orientar os alunos quanto ao manuseio de animais de laboratório.
 - Corrigir provas, exercícios, relatórios e questionários aplicados.
 - Preparar textos e recursos didáticos para conteúdos específicos.
 - Elaborar o relatório final da monitoria.
 - Elaborar o trabalho a ser apresentado na Semana de Monitoria da UFF e na Sessão de Pôsteres do Departamento de Nutrição e Dietética.
 - Utilizar a internet e programas de computador no desenvolvimento de suas tarefas.

5. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO MONITOR

O Plano de Orientação do Monitor será avaliado a partir do atendimento dos objetivos propostos, da realização das atribuições e do desempenho de cada monitor. Serão realizadas reuniões semestrais com todos os monitores e com o responsável pela monitoria do MND para o acompanhamento.

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

O professor orientador realizará reuniões periódicas de orientação com os monitores para:

- Realização conjunta de atividades.
- Treinamento para realização de tarefas.
- Delegação de tarefas.
- Acompanhamento e supervisão na realização de atividades específicas.
- Discussão de textos com apresentação oral.
- Avaliação das atividades.

FORMAS DE AVALIAÇÃO:

Os monitores serão avaliados em função de:

- Assiduidade.
- Pontualidade.
- Cumprimento das tarefas propostas nos prazos estabelecidos.
- Desempenho na realização das atividades (interesse, criatividade, iniciativa, responsabilidade, organização e conteúdo).
- Capacidade de análise e síntese.
- Forma de expressão oral e escrita.
- Adequação das formas de avaliação selecionadas.
- Elaboração e conteúdo do relatório final.
- Apresentação de trabalho na Semana de Monitoria da UFF e na Sessão de Pôsteres do Departamento de Nutrição e Dietética.

Niterói, 13 de novembro de 2003.

ESTER DE QUEIROS COSTA
Chefe do MND
#####

PLANO DE ORIENTAÇÃO DO MONITOR DA DISCIPLINA NUTRIÇÃO NORMAL II**Professora Orientadora: Ester de Queirós Costa**

1. Dimensão Pedagógica do Plano

Atendendo ao Programa de Monitoria da UFF e ao Plano Departamental de Monitoria, esse Plano objetiva contribuir para a formação acadêmica dos alunos de graduação com a finalidade de iniciação à docência.

2. Objetivos a serem alcançados

Despertar o interesse do aluno para o exercício da atividade docente por meio de tarefas desenvolvidas sob a orientação do professor responsável, respeitando as normas do Programa de Monitoria da UFF.

3. Definição das atribuições

A principal atribuição do aluno monitor é auxiliar o professor nas atividades didáticas, o que se dará por meio de tarefas que propiciem o seu aprofundamento nos assuntos que compõem o programa da disciplina e por meio de atendimento aos alunos inscritos em Nutrição Normal II no ano letivo de 2004.

4. Atividades específicas

- Realizar trabalhos de revisão bibliográfica que permitam a atualização da disciplina e seu aprofundamento científico;
- Auxiliar o professor em tarefas didáticas como a elaboração de aulas, elaboração de material didático e a correção de exercícios;
- Ministras aulas teóricas, na presença do professor orientador, a partir de plano de aula elaborado;
- Utilizar a Internet e programas de computador no desenvolvimento de suas tarefas;
- Atender aos alunos no esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao conteúdo da disciplina;
- Elaborar o relatório final da monitoria;
- Elaborar e apresentar trabalho na Semana de Monitoria da UFF.

5. Formas de acompanhamento e avaliação de desempenho do monitor

A programação e supervisão das atividades serão semanais visando a melhor orientação. A avaliação vai considerar a assiduidade, pontualidade e o cumprimento das tarefas propostas em atendimento aos objetivos do Plano Departamental e do específico da disciplina.

Ao final da monitoria deverá ser elaborado um relatório das atividades desenvolvidas pelo aluno permitindo a avaliação do Programa junto à Plenária Departamental.

ESTER DE QUEIROS COSTA
Chefe do MND
#####

MONITORIA DA DISCIPLINA SELEÇÃO E PREPARO DE ALIMENTOS III

EMENTA DA DISCIPLINA

Seleção, quantificação, listagem e aquisição de alimentos. Terminologia pesos e medidas equivalentes. Preparação de alimentos de origem animal e vegetal e sua utilização em dietas normais. Distribuição e avaliação dos resultados.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. Prova escrita de conteúdo.
2. Entrevista para candidatos à monitoria da disciplina seleção e preparo de alimentos III.

CONTEÚDO DA PROVA

1. Alimentos e nutrientes. Conceitos e definições. Alimento. Alimento *in natura*. Matéria prima alimentar. Produto alimentício. Classificação dos nutrientes. Guias de alimentação.
2. Cereais. Conceituação. Classificação. Composição química. Organização estrutural. Efeitos do tratamento. Procedimentos na aquisição, no armazenamento, no pré-preparo e no preparo. Fator térmico.
3. Leguminosas. Conceituação. Classificação. Composição química. Antinutrientes. Organização estrutural. Efeitos do tratamento. Procedimentos na aquisição, no armazenamento, no pré-preparo e no preparo. Fator térmico.
4. Hortaliças. Conceituação. Classificação. Composição química. Enzimas. Pigmentos. Organização estrutural. Efeitos do tratamento. Procedimentos na aquisição, no armazenamento, no pré-preparo e no preparo. Cuidados especiais para a preservação de nutrientes e pigmentos.
5. Frutas. Conceituação. Classificação. Composição química. Enzimas. Pigmentos. Organização estrutural. Efeitos do tratamento. Procedimentos na aquisição, no armazenamento, no pré-preparo e no preparo. Cuidados especiais para a preservação de nutrientes e pigmentos.
6. Leite. Definição. Classificações. Composição química. Organização estrutural. Efeitos do tratamento térmico. Alterações por microrganismos. Armazenamento. Preparo e utilização. Queijo. Processamento. Tipos. Manteiga. Processamento. Tipos. Per capita de leite e derivados.
7. Ovos. Definição. Classificação. Composição química. Organização estrutural. Qualidade do ovo. Efeitos do tratamento. Efeitos da ação de microrganismos. Armazenamento. Utilização.
8. Carnes. Definição. Classificação. Constituintes estruturais. Composição química. Cortes de carne. Efeitos do processamento. Qualidade da carne. Armazenamento. Procedimentos de pré-preparo. Procedimentos de preparo. Fator térmico. Per capita.
9. Pescado. Definição. Classificação. Constituintes estruturais. Composição química. Efeitos do processamento. Qualidade. Armazenamento. Procedimentos de pré-preparo. Procedimentos de preparo. Fator térmico. Per capita.

BIBLIOGRAFIA

1. ARAÚJO, M.O.D.; GUERRA, I.M.M. **Alimentos per capita**. Natal: Universitária, 1992. 181p.
2. BENEDICT, M.L.; RIGGIOLLI, M.R. **Manual de dietas para o restaurante industrial**. São Paulo; Atheneu, 1997. 154p.
3. COENDERS, A. **Química culinária**. Zaragoza: Acribia, 1996. 290p.
4. CRAWFORD, **Alimentos: seleção e preparo**. Rio de Janeiro: Record, 1979. 307p. 469p.
5. DITCOSKY, S.D. **Análise sensorial de alimentos**. Curitiba: Ed. Universitária Champagnat, 1996. 123p.
6. DUTRA-DE-OLIVEIRA, J.E.; MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. São Paulo: Sarvier, 1998. 403p.
7. FRANCO, G. Tabela de composição química dos alimentos. 9a ed. São Paulo: Atheneu, 1985. 307p.
8. GRIWOLD, R.M. **Estudo experimental dos alimentos**. São Paulo: Edgard Blucher, 1982. 469p.

9. LUNA, N.M.M. **Técnica dietética pesos e medidas em alimentos**. Cuiabá: Ed. UFMT, 1995. 20P.
10. MAHAN, L.K.; ARLIN, M.T. **Alimentos, nutrição e dietoterapia**. 8^a ed. São Paulo: Atheneu, 1995. 1052p.
11. ORNELLAS, L.H. **Técnica dietética**. 6^a ed. Rio de Janeiro: Letras e Artes, 1995. 320p.
12. OLIVEIRA, J.E.D, SANTOS, A.C., WILSON, E.D. **Nutrição básica**. São Paulo: Sarvier, 1982.
13. SGARBIERI, V. **Alimentação e Nutrição: fator de saúde e desenvolvimento**. São Paulo: Almed, 1987.
14. SILVA, L.B. **Princípios básicos de alimentação para coletividade**. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 1981. 362p.
15. SOLÁ, J.E. **Manual de dietoterapia do adulto**. Rio de Janeiro: Atheneu, 1988. 550p.
16. TEICHMANN, I.M. **Cardápios - técnicas e criatividade**. 4^a ed. Caxias do Sul: EDUCS, 1987. 232p.

#####

Monitoria da disciplina Nutrição Normal II

Critério de seleção: prova escrita e entrevista

Programa da prova

Planejamento Dietético para o indivíduo e a coletividade em diversas fases do ciclo vital (escolar, adolescente, adulto, idoso, Programa de Alimentação Escolar, Programa de Alimentação do Trabalhador).

Ementa

Planejamento, cálculo e análise de dietas normais em função das características biológicas, socioeconômicas e atividades exercidas. Evolução da dieta através do tempo, do espaço geográfico e de correntes filosóficas e religiosas. Fatores interferentes na alimentação. Alimentação em situações de emergência.

Bibliografia indicada

www.nap.edu. (*Dietary References Intakes, 2001*)

Human Vitamin and Mineral Requirements – report of a joint FAO/WHO expert consultation, 1998.

Necessidades de Energia e de Proteínas – Informe FAO/OMS/UNU de Expertos, 1985.

Vannuchi, H. et al Aplicação das recomendações nutricionais adaptadas à população brasileira, São Paulo: Legis Suma, 1990.

Franco, G. Nutrição – tabela de composição química de alimentos, Rio de Janeiro: Atheneu, 1992.

Pinheiro, A. B. V.; Lacerda, E. M. A.; Benzecry, E.H.; Gomes, M. C. S. & Costa, V.M. Tabela para avaliação de consumo alimentar em medidas caseiras, 4ª edição, RJ: Atheneu, 2000

Zabotto, Cláudia Botelho; Viana, Rodrigo Pinheiro de Toledo; Gil, Maria de Fátima. Registro fotográfico para inquéritos dietéticos: utensílios e porções, Campinas, SP: UNICAMP; Goiânia: UFG, 1996

Sizaret, François & Jardin Claude (elaboradores) Tabelas de composição de alimentos, 4ª edição, RJ, Ministério do Planejamento e Orçamento/IBGE/ ENDEF, 1996

#####

PROVA DE SELEÇÃO DE MONITORIA EM NUTRIÇÃO EXPERIMENTAL

Professor orientador:
GILSON TELES BOAVENTURA

Ementa: Material e métodos de investigação em nutrição experimental, biotério: atividades de ensino e pesquisa. Aplicação de métodos biológicos para determinação do valor nutricional dos alimentos (planejamento, balanceamento, confecção das rações, interpretação dos resultados e avaliação).

Pré-requisito: Ter cursado a disciplina Nutrição Experimental.
Demonstrar conhecimentos da língua inglesa para fins de leitura de textos científicos.
Possuir disponibilidade de horários nos dias da disciplina

Tipo de avaliação: Prova escrita; Prova prática e Entrevista.

Programa das provas

- Manuseio do Animal e Biotério;
- Dietas Experimentais;
- Métodos de Avaliação biológica de proteínas.

Bibliografia recomendada:

- Necessidades de Energia e Proteínas. OMS. Série de Informes Técnicos nº 522. Genebra, 1973.
- OLIVEIRA, J.E.D. & MARCHINI, J.S. Ciências Nutricionais, 1ª ed., SP., São Paulo Sarvier, ,1998. 403p (capítulos 3 e 9)
- SGARBIERI, V.C. Alimentação e Nutrição. Fator de saúde e desenvolvimento. 1ª ed., Campinas-SP. Editora da UNICAMP. 1987.
- SGARBIERI, V.C. Proteínas em Alimentos Protéicos. 1ª ed., São Paulo-SP. Editora da Varela. 1996. 517p (capítulos IV)
- BAKER, S.H.; LINDSEY, J.R.; WEISBROTH, S.H.. The Laboratory Rat. Vol I e II - Biology and diseases, Academic Pres 1980.
- CANADIAN COUNCIL ON ANIMAL CARE. Guide to the Care Use of Experimental Animals. Vol I e II 1980. 120 páginas.
- RIBEIRO, S.M.; CAMPOS, P.; TIRAPEGUI, J.. O rato como animal de laboratório: histórico, dados biológicos e análise crítica de seu uso. *Rev. Farm. Bioquím. Univ. S. Paulo. Vol. 31(1):21-28, 1995.*
- Manual Para Técnicos Em Bioterismo. 2ª Edição (Revisada e Ampliada). Editores: Rosalia R. de Luca, Sandra R. Alexandre, Thais Marques, Nívea L. de Souza, José Luis B. Merusse, Silvania P. Nevis - Comissão de Ensino do Colégio Brasileiro de Experimentação Animal (COBEA). São Paulo: Winner Graph, 1996. 258p.
- REEVES, P.G.; NIELSEN, F.H.; JR, G.C.F. AIN-93 Purified Diet of Laboratory Rodents: Final report of The American Institute of Nutrition Ad Hoc Writing Committee on the Reformulation of the AIN-76A Rodents Diet. 123(6):1939-1951, 1993

#####

Seleção para monitoria de Nutrição Normal I/2004
Professora Vilma Blondet de Azeredo

Ementa da disciplina: Evolução histórica da ciência da nutrição. Nutrição e saúde. Estudo dos princípios nutritivos e do metabolismo energético. Necessidades e recomendações nutricionais dos diferentes estados fisiológicos decorrentes das características morfológicas dos indivíduos e do meio em que vivem. Planejamento dietético. Cálculo e análise de dieta básica.

Pré-requisito para a prova de seleção: conhecimento da língua inglesa para fins de leitura de textos científicos.

Tipo de avaliação: prova escrita e entrevista.

Programa da prova

- RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS – enfoque nas novas bases para recomendação de nutrientes (DRI).
- PLANEJAMENTO DIETÉTICO.

Bibliografia recomendada

- ❖ Institute of Medicine. Dietary Reference Intakes: applications in dietary assessment. National academy press, 2000.
- ❖ Institute of Medicine. Dietary Reference Intakes of vitamin A, K, iron, zinc, etc. National academy press, 2000.
- ❖ Institute of Medicine. Dietary Reference Intakes of vitamin C, E, carotenoids and selenium. National academy press, 2000.
- ❖ Yates, AA, Schicker, AS, Sutor, CW. Dietary Reference Intakes: The new basis for recommendations for calcium and related nutrients, B vitamins and choline. J. Am. Diet. Assoc, vol 98, n.6, june, p.699-706, 1998.
- ❖ www.nap.edu

#####

Critério de seleção da monitoria da Disciplina Dietoterapia I
Professor orientador: Wanise Maria de Souza Cruz

Ementa: Modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo. Dietoterapia e sua interação com medicamentos nas alterações nutricionais, nas doenças infecciosas, nas afecções do aparelho respiratório e mediastino, nas enfermidades do aparelho digestivo, do fígado, das vias biliares e pâncreas exócrino, métodos especiais de alimentação, nos diferentes períodos etários e momentos biológicos. Planejamento e avaliação de dietas terapêuticas para pacientes internos e externos.

Pré-requisito: Conhecimento de língua inglesa para fins de leitura de textos científicos.

Tipo de avaliação: Prova escrita (determinação de conduta dietoterápica para determinado caso clínico), prova de inglês (tradução de texto científico) e entrevista.

Programa da prova: todo o conteúdo da disciplina.

Bibliografia

- AUGUSTO, A. L. P.; ALVES, D.C.; MANNARINO, I.C.; GERUDE, M.: Terapia Nutricional. Rio de Janeiro: Atheneu, 1995.
- BARBIERI, D.; KODA, Y.K.L.: Diarréia crônica na infância. São Paulo: Ed. Sarvier, 1980.
- BEVILACQUA, F.: Manual do exame clínico. Rio de Janeiro: Ed. Cultura Médica, 1997.
- BLACKBURN, G. Avaliação Nutricional do Paciente Hospitalizado. Simpósio de Nutrição Aplicada e Medicina Clínica. Clínica Médica da América do Norte 63:1103 15, 1979.
- CARVALHO, E.B. Manual de Suporte Nutricional. Rio de Janeiro: Medsi, 1992.
- DANI, R. Gastroenterologia. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1996.
- FISCHER, J.F. Nutrição em Cirurgia. Rio de Janeiro: Medsi, 1985.
- GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia Médica, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.
- HARRISON, T. R. Medicina Interna. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988.
- KELTS, G.D. & JONES, G.E. Manual de Nutrição Infantil. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988.
- KRAUSE, M. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. São Paulo: Roca, 1997.
- LENINGER et al. Princípios de Bioquímica. São Paulo: Savier, 1995.
- MARCONDES, E. Dietas em pediatria clínica. São Paulo: Ed. Sarvier, 1994.
- MILLER, O. Laboratório para o Clínico. Rio de Janeiro: Atheneu, 1991.
- PINOTTI, W. Tratado de cirurgia do aparelho digestivo. Rio de Janeiro, São Paulo: Ed. Atheneu, 1995.
- RIELLA, M. C. Suporte Nutricional Parenteral e Enteral. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995.

#####

E D I T A L N ° 0 5 / 2 0 0 4

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições e nos termos da Portaria nº 165 de 04/09/2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pela Portaria MP nº 184, de 24/09/2003, e da Portaria nº 2.782, de 02/10/2003, do Ministério da Educação, torna público que estarão abertas, na cidade de Niterói, no período de 1º a 15 de março de 2004, as inscrições para Concurso Público, conforme Decreto nº 4.175, de 27/03/2002 e Portaria nº 450, de 06/11/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, destinado ao provimento de cargos Técnico-Administrativos, no Regime Jurídico Único da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, para exercício nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade situadas no Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as determinações contidas neste Edital.

1. DOS CARGOS/ESPECIALIDADES, NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROVIMENTO**1.1 Dos cargos de Nível Superior:**

Cargo ADMINISTRADOR : 02 (duas) vagas

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Administração realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo ANALISTA DE SISTEMAS: 03 (três) vagas

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Informática ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação realizado em Instituição reconhecida pelo MEC.

Cargo ASSISTENTE SOCIAL: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Serviço Social realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA: 17 (dezesete) vagas

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Biblioteconomia realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo CIRURGIÃO-DENTISTA: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Odontologia realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo CONTADOR: 02 (duas) vagas

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Ciências Contábeis realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo ECONOMISTA: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Economia realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo ENGENHEIRO CIVIL-ESPECIALIDADE: Engenharia e Segurança do Trabalho : 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia Civil realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Curso de Especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
c) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo ENGENHEIRO ELETRICISTA: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia Elétrica realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo FISIOTERAPEUTA: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Fisioterapia realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo PROGRAMADOR CULTURAL: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Produção Cultural realizado em Instituição reconhecida pelo MEC.

Cargo PSICÓLOGO: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação superior completa em Curso de Graduação em Psicologia/Habilitação Formação de Psicólogo realizado em Instituição reconhecida pelo MEC; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

1.2 Dos cargos de Nível Médio:

Cargo TÉCNICO EM ARQUIVO: 06 (seis) vagas

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Certificado de conclusão de Curso Profissionalizante de Técnico em Arquivo.

Cargo TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS: 02 (duas) vagas

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Certificado de conclusão de Curso Profissionalizante de Artes Gráficas.

Cargo TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 06 (seis) vagas

Requisitos: a) Formação completa em Curso Técnico Profissionalizante, em nível de Ensino Médio, em Contabilidade; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

Cargo ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO: 87 (oitenta e sete) vagas

Requisitos: Formação completa em nível de Ensino Médio.

Cargo PROGRAMADOR DE COMPUTADOR: 02 (duas) vagas

Requisitos: Formação completa em Curso Técnico Profissionalizante, em nível de Ensino Médio, em Informática, ou em Computação, ou em Processamento de Dados.

Cargo TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA:

ÁREA: Química: 05 (cinco) vagas

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Curso Técnico Profissionalizante em Química; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CFQ ou CRQ).

ÁREA: Eletrônica: 03 (três) vagas

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Curso Técnico Profissionalizante em Eletrônica; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CREA).

ÁREA: Eletrotécnica : 01(uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Curso Técnico Profissionalizante em Eletrotécnica ; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CREA).

ÁREA: Mecânica: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Curso Técnico Profissionalizante em Mecânica; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CREA).

ÁREA: Metalurgia: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Curso Técnico Profissionalizante em Metalurgia; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CREA).

ÁREA: Estrutura dos Solos : 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Curso Técnico Profissionalizante em Técnico em Edificações ou Estradas ou Geotecnia; e
b) Comprovação de experiência, por 01(um) ano em ensaios geotécnicos; e
c) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CREA).

ÁREA: Bioquímica: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Curso Técnico Profissionalizante na área;
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em Microbiologia, na área médica.
c) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

ÁREA: Informática: 02 (duas) vagas

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Técnico em Informática ou de Suporte em Sistemas Computacionais; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CREA).

ÁREA: Agrícola: Laboratório de Solo: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa, de Nível Médio, em Técnico Agrícola ou Técnico em Agro-Pecuária; e
b) Situação regular junto ao seu órgão fiscalizador (CREA).

Cargo LABORATORISTA-ÁREA:

ÁREA: Anatomia: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, no manuseio e catalogação de peças anatômicas.

ÁREA: Biomateriais Odontológicos: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em confecção de artefatos para ensaios mecânicos, tornearia e fresamento de peças odontológicas

ÁREA: Experimentação Animal: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em Biotério na área de experimentação animal.

ÁREA: Conforto ambiental: 01 (uma) vaga

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em laboratório de Conforto Ambiental.

ÁREA: Agro-Pecuária: 02 (duas) vagas

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em atividades de limpeza, higiene, alimentação e controle no manuseio de animais de criação e de experimentação.

ÁREA: Agrícola: 02 (duas) vagas

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em processamento e armazenamento de materiais agrícolas.

ÁREA: Microbiologia na área de alimentos e na agro-indústria: 02 (duas) vagas

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em execução de rotinas básicas de laboratório de Análise de Alimentos.

ÁREA: Biologia: 03 (três) vagas

Requisitos: a) Formação completa em nível de Ensino Médio; e
b) Comprovação de experiência, por 1 (um) ano, em laboratório na área de Biologia ou em áreas afins.

1.3 A distribuição das vagas ocorrerá de acordo com a legislação pertinente, reservando-se à Direção da Universidade Federal Fluminense distribuí-la de acordo com as necessidades, para as suas várias Unidades situadas no Estado do Rio de Janeiro (Niterói, Volta Redonda, Campos, Pinheiral e Bom Jesus de Itabapoana), cujas vagas serão escolhidas pelos candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, no cargo a que concorreram.

1.4. O provimento dos cargos dar-se-á nos termos do Decreto nº 94664, de 23 de julho de 1987, na Classe A, Padrão I, com a seguinte remuneração:

Cargos	Vencimento Básico	Vantagem Pecuniária Individual	Gratificação Temporária	Total
Nível Superior	R\$ 817,74	R\$ 59,87	R\$ 40,89	R\$ 918,50
Nível Médio	R\$ 528,36	R\$ 59,87	R\$ 26,42	R\$ 614,65

1.5. A carga horária de trabalho para os ocupantes de todos os cargos oferecidos nos subitens 1.1 e 1.2 deste Edital é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de Fisioterapeuta que é de 30 (trinta) horas semanais, na forma prevista na Lei n.º 8.856, de 01 de março de 1994.

1.6. As atribuições dos cargos são descritas, de forma sumária, a seguir:

- Administrador – Planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização; controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.

- Analista de Sistemas – Executar atividades relativas à análise, ao desenvolvimento, à implantação, à manutenção e à documentação de sistemas de processamento automático de informações; supervisionar projetos de desenvolvimento de sistemas, bem como os recursos humanos e tecnológicos neles empregados; executar atividades relativas à implantação e manutenção de sistemas operacionais e aplicativos; elaborar soluções na área de segurança de dados; desenvolver e adaptar sistemas com código aberto; planejar e executar treinamento dos usuários sobre utilização dos sistemas; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Assistente Social – Desenvolver ações de Serviço Social na área de Recursos Humanos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos servidores integrantes da Instituição; proceder ao estudo e avaliação de fatores desencadeantes de questões conflituosas que envolvem o corpo funcional da Instituição; participar de programas e projetos interdisciplinares; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Bibliotecário/Documentalista – Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas e Centros de Documentação da Universidade; participar de atividades concernentes aos serviços de atendimento ao usuário, de referência e de gestão de bibliotecas; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Cirurgião Dentista – Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Contador – Dirigir, orientar e participar da organização, execução e análise contábil. Controlar e analisar o comportamento da receita, da despesa e dos bens. Registrar os atos e fatos da administração, nos aspectos Patrimonial, Financeiro e de Compensação. Realizar auditorias contábeis, executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo, observando a legislação aplicável ao Serviço Público..
- Economista – Consolidar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da universidade; realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento do processo orçamentário; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Engenheiro Civil/Especialista – Aplicar conhecimentos de Engenharia de Segurança do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do servidor; indicar medidas de proteção individual e coletiva de acordo com as Normas Regulamentadoras da Saúde do Trabalhador; integrar equipes de estudo e avaliação de projetos de novas instalações, físicas e tecnológicas, visando à preservação do meio ambiente e da saúde do corpo funcional da Universidade; emitir laudos técnicos relacionados ao ambiente de trabalho e a acidentes de trabalho, quando for o caso; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Engenheiro Eletricista - Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Fisioterapeuta - Executar tratamento das enfermidades psico-motoras, através de agentes físicos; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Programador Cultural - atuar na área de planejamento e gestão cultural, estabelecendo metas e estratégias para o fomento e a promoção da cultura, planejar, organizar e divulgar projetos e produtos culturais de toda natureza; promover a integração entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de espetáculos, produtos audiovisuais, obras literárias, entre outros setores da indústria cultural; atuar na curadoria e organização de mostras, exposições e festivais em diversas áreas artísticas; trabalhar em setores de marketing cultural, desenvolvendo estratégias de investimento em projetos culturais; exercer a gerência cultural e operacional, contribuir nas ações de preservação e revitalização do patrimônio cultural; apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de Produção Cultural da Universidade; apoiar as atividades de produção cultural realizadas pela UFF através do Canal Universitário.
- Psicólogo - Desenvolver ações, no âmbito da Psicologia, contribuindo para a melhoria da relação homem-trabalho, na área de Recursos Humanos da Instituição; aplicar técnicas visando à elaboração de diagnóstico, orientação, seleção e treinamento no campo profissional; participar de programas e projetos interdisciplinares; executar tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Assistente de Administração - Planejar, orientar e executar atividades administrativas e técnicas, dando suporte às chefias e aos usuários, promovendo contatos com os diversos setores da Instituição e terceiros; auxiliar na preparação e controle de orçamentos, elaboração de projetos e relatórios; redação e digitação de correspondências e documentos, utilizando conhecimentos de informática, especialmente editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; organizar material de consulta da Unidade de trabalho; prestar atendimento qualificado ao público interno e externo; dar suporte administrativo às Unidades acadêmicas; participar dos serviços administrativos correspondentes ao seu Setor de trabalho; executar tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.

- Programador de Computador - Montar estrutura de Banco de Dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologia de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; planejar etapas e ações de trabalho, sob orientação do analista de sistemas; executar tarefas de mesma natureza
- Técnico em Arquivo - Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar sua movimentação; classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Técnico em Artes Gráficas – Realizar programação visual gráfica; prestar serviços de assistência técnica a clientes; buscar alternativas para a melhoria em tecnologias e matérias-primas; operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos; planejar e controlar o processo de produção; realizar controle de qualidade das matérias-primas e do produto final; executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo.
- Técnico em Contabilidade - Proceder a execução e análise contábil, controle da movimentação da receita, despesa e bens. Proceder a verificação e guarda da documentação contábil. Realizar auditorias contábeis, executar outras tarefas de mesma natureza e inerentes ao cargo, observando a legislação aplicável ao Serviço Público.
- Técnico de Laboratório/Área – Desempenhar atividades técnicas de sua especialidade junto aos Laboratórios das Unidades Acadêmicas, atendendo às especificidades do cargo a que concorre em cada área de atuação, com a supervisão do Professor da Área.
- Laboratorista-Área - Desempenhar, sob supervisão, atividades de apoio, dentro de sua especialidade, junto aos Laboratórios das Unidades Acadêmicas, atendendo às especificidades do cargo a que concorre, em cada área de atuação.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Período: de 1º a 15 de março de 2004

2.2. Taxa de Inscrição:

- R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Superior
- R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de Nível Médio

2.3. Os procedimentos para inscrição:

- a) A inscrição será realizada via internet através do site www.fec.uff.br no período discriminado no subitem 2.1
- b) Quando efetuar a inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimir o boleto de pagamento bancário que deverá ser pago diretamente no Banco do Brasil, Agência 2907-6, conta nº 26480-6 - UFF/Concurso Público, impreterivelmente até o dia 15 de março de 2004, caso contrário sua inscrição não será considerada.
- c) O pagamento da inscrição deverá ser feito em espécie ou através de transferência bancária, não sendo aceito pagamento em cheque.
- d) Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição.
- e) O candidato que não tiver acesso à internet poderá dirigir-se ao Campus do Gragoatá, Bloco B, (térreo), Praça Leoni Ramos, s/nº, Gragoatá, Niterói, para efetivar sua inscrição em Posto de Atendimento ao Público, em dias úteis do período de inscrição, no horário de 10:00 às 16:00 horas.
- f) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como inscrição por fax, correio eletrônico ou via postal.
- g) O candidato somente poderá inscrever-se em um único cargo, em uma única especialidade, uma vez que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário. Caso ocorra a situação do candidato se inscrever para mais de um cargo/especialidade, prevalecerá apenas a última inscrição, não havendo devolução de taxas correspondentes a outras inscrições.

2.4 A inscrição somente estará concluída após confirmação pelo Banco do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da alínea “b” do subitem 2.3.

2.5 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6 Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso por esta Instituição.

2.7 Estarão disponíveis no site www.fec.uff.br o Edital de abertura do concurso, o conteúdo programático para a prova e o calendário dos eventos para a realização do concurso.

3. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.1 O candidato terá disponibilizado, a partir de 13 de abril de 2004, via internet, no site www.fec.uff.br o seu Cartão de Confirmação contendo seu número de inscrição, data, horário e local de realização da prova.
- 3.2 O candidato que não conseguir acessar o Cartão de Confirmação, via internet, deverá dirigir-se ao Posto de Atendimento ao Público, no Campus do Gragoatá, Bloco B, (térreo), na Praça Leoni Ramos, s/n.º, Niterói, no período de 13 a 16 de abril de 2004, no horário de 10:00 às 16:00 horas, para regularizar sua situação e garantir a realização de sua prova.
- 3.3 Somente terá confirmada a inscrição o candidato que tiver efetivado o pagamento da taxa de inscrição nos termos do discriminado na alínea “b” do subitem 2.3 deste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. Os portadores de deficiência, assim considerados pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, terão assegurada a sua participação no concurso, na forma e condições estabelecidas no art. 5º da Lei 8.112/90 e no referido Decreto, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso, conforme discriminado abaixo:
 - a) cargo: Bibliotecário-Documentalista
vagas de ampla concorrência: 15
vagas reservadas a portadores de deficiência: 02
 - b) cargo: Assistente de Administração
vagas de ampla concorrência: 82
vagas reservadas a portadores de deficiência: 05
 - c) cargo: Técnico em Arquivo
vagas de ampla concorrência: 05
vagas reservadas a portadores de deficiência: 01
 - d) cargo: Técnico em Contabilidade
vagas de ampla concorrência: 05
vagas reservadas a portadores de deficiência: 01
- 4.2 O candidato portador de deficiência deverá informar, no ato da inscrição, que é portador de deficiência em campo próprio, e, ainda, se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- 4.3. Na hipótese de aprovação do candidato portador de deficiência, este será submetido à Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense, que avaliará a compatibilidade com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 4.4. As vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência que não forem providas, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou não habilitados pela Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação dos cargos pertinentes.

5. DA PROVA

- 5.1 O concurso constará de uma única etapa, com a realização de prova escrita, constituída de três partes:
 - a) Parte I – Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório;
 - b) Parte II – Conhecimentos Específicos: 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha para aferimento de conhecimentos teóricos referentes ao cargo para o qual o candidato estará concorrendo, de caráter eliminatório;
 - c) Parte III – Redação, de caráter classificatório.
- 5.1.1A prova de Conhecimento Específico para o cargo de Assistente de Administração será composta de questões, abrangendo conhecimentos de Matemática, em nível de ensino médio, noções básicas de informática e de relações interpessoais no trabalho.
- 5.2 Os locais de prova serão informados no Cartão de Confirmação do candidato, disponível através do site www.fec.uff.br ou no Posto de Atendimento ao Público, no Campus do Gragoatá, Bloco B, (térreo), no período de 13 a 16 de abril de 2004, no horário de 10 às 16 horas.
- 5.3 A prova será realizada no dia 25 de abril de 2004 (domingo) com início às 9 horas. O candidato deverá apresentar-se ao local de prova às 8 horas, sendo permitida sua entrada somente até 8h50min. O tempo para o candidato realizar a prova será no mínimo de 1 hora e 30 minutos e, no máximo, de 4 horas.
- 5.4 Os 3 (três) últimos candidatos serão retidos na sala até que o último deles entregue a prova ou o tempo tenha esgotado, o que acontecer primeiro. Estes candidatos assinarão em local próprio na ata de sala.
- 5.5 O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o Cartão de Confirmação, nos termos do item 3 deste Edital, juntamente com o original do documento oficial de identidade.
- 5.6 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelo Instituto Felix Pacheco, Instituto Pereira Faustino, Secretarias de Segurança Pública, Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que valham, por lei, como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação, com foto.

- 5.6.1 Não serão aceitos protocolos, cópias de documentos, bem como quaisquer outros documentos, tais como crachá, Título de Eleitor, carteira de estudante ou carteira funcional sem valor de identidade.
- 5.7 Não será permitida a entrada de candidatos aos locais de prova portando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, agenda eletrônica, notebook, entre outros).
- 5.8 Será eliminado automaticamente do concurso o candidato que não comparecer às provas, não havendo, em hipótese alguma, 2ª chamada.

6. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 A prova terá valor de 100 (cem) pontos, divididos da seguinte forma:
- Parte I: Língua Portuguesa: será composta por 20 (vinte) questões, valendo 1 (um) ponto cada, perfazendo um total de (20) vinte pontos.
Mínimo para habilitação: 08 (oito) pontos.
 - Parte II: Conhecimento Específico: composta por 35 (trinta e cinco) questões, valendo 2 (dois) pontos cada, perfazendo um total de 70 (setenta) pontos.
Mínimo para habilitação: 36 (trinta e seis) pontos.
 - Parte III: Redação: valendo um total de 10 (dez) pontos, de caráter exclusivamente classificatório.
- 6.1.1 Somente será considerada a redação do candidato que não for eliminado nas Partes I e II, tendo obtido pontuação mínima para habilitação em Língua Portuguesa e Conhecimento Específico.
- 6.2. O total de pontos será a soma dos pontos obtidos nas partes I e II e III.
- 6.3. Será considerado inabilitado, o candidato que:
- obtiver menos de 08 (oito) pontos na parte I (Língua Portuguesa);
 - obtiver menos de 36 (trinta e seis) pontos na parte II (Conhecimento Específico); ou
 - não comparecer à prova.
- 6.4. A classificação do candidato no processo seletivo dar-se-á por cargo/especialidade ao qual o candidato concorreu e na ordem decrescente do total de pontos.
- 6.5. Não será concedida vista de prova.
- 6.6. Na ocorrência de candidatos com totais de pontos coincidentes, o desempate na classificação será feito levando-se em conta:
- a) o maior número de pontos em Conhecimento Específico;
 - b) o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
 - c) candidato de maior idade, quando da classificação;
 - d) candidato com maior prole, devidamente comprovada.

7. DA DIVULGAÇÃO, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados às 14 horas do dia 27 de abril de 2004, através do site www.fec.uff.br e no Campus do Gragoatá, Bloco B, (térreo), Praça Leoni Ramos, s/nº, Gragoatá, Niterói.
- 7.2. É facultado ao candidato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos gabaritos das provas, apresentar recurso único, por escrito, devidamente fundamentado, ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, por intermédio da Divisão de Recrutamento e Planejamento de Recursos Humanos, no Posto de Atendimento ao Público, Campus do Gragoatá, Bloco B, (térreo), no horário de 10 às 16 horas.
- 7.3. Os recursos serão analisados pelas respectivas Bancas Examinadoras das provas.
- 7.4. Não serão aceitos pedidos de recursos através de via postal, via fax e correio eletrônico.
- 7.5. O resultado dos recursos será divulgado às 14 horas do dia 11 de maio de 2004, através do site www.fec.uff.br e, ainda, no Posto de Atendimento ao Público, Campus do Gragoatá, Bloco B, (térreo), nos dias 12 e 13 de maio, de 10:00 às 16:00 horas.
- 7.6. O resultado final e a classificação dos candidatos serão divulgados às 14 horas do dia 25 de maio de 2004, através do site www.fec.uff.br e no Campus do Gragoatá, Bloco B, (térreo).
- 7.7. A classificação final dos candidatos aprovados será divulgada no Diário Oficial da União, através de Edital homologatório expedido pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO

- 8.1 O concurso será válido por 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 37, inciso III da Constituição Federal, art. 12 da Lei nº 8.112/90 e § 1º do art. 1º do Decreto nº 4.175/02, a critério da Administração da Universidade.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 9.1 Os cargos serão providos por Portaria do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, nomeando os candidatos na rigorosa ordem de classificação, dentro do número de vagas previsto no Edital para cada cargo/especialidade, nos termos da Portaria nº 450, de 06 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, cumprindo o que determinam os artigos 8º e 9º da Lei nº 8.112/90.

- 9.2. O candidato será convocado para nomeação, quando deverá apresentar os documentos comprobatórios que atendam aos requisitos exigidos para o cargo/especialidade a que concorreu, conforme discriminado no item 1, subitens 1.1 e 1.2 deste Edital, e submeter-se à inspeção médica prevista no art. 14, da Lei 8.112/90, na Divisão de Saúde Ocupacional desta Universidade.
- 9.2.1 Os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão apreciados por Comissão Técnica designada pelo Magnífico Reitor, que deverá avaliar a compatibilidade dos mesmos para o atendimento às exigências contidas nos subitens 1.1 ou 1.2 deste Edital.
- 9.2.2 O candidato portador de deficiência deverá apresentar, no ato da convocação para a nomeação, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.298/99.
- 9.3 A convocação dos candidatos dar-se-á por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial da União e através de “Telegrama”, com aviso de recebimento (AR), encaminhado para o endereço constante da ficha de inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato junto ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFF, prédio da Reitoria, Rua Miguel de Frias, n.º 9 - Icaraí, Niterói.
- 9.3.1 Cabe ao candidato que houver mudado de residência, após sua inscrição no Concurso, a responsabilidade de comunicar seu novo endereço ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, sob pena de ser automaticamente eliminado do processo seletivo, no caso de não ser localizado.
- 9.4. Não haverá, em qualquer hipótese, a opção para reposicionamento do candidato para o final da relação dos classificados.

10. DA ESCOLHA DAS VAGAS

- 10.1. Os candidatos nomeados na forma prevista no item 9.1, para cargos/especialidades com mais de 01 (uma) vaga oferecida, deverão comparecer em data, hora e local informados pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, através de telegrama com aviso de recebimento (AR), para a escolha de sua Unidade de lotação, respeitando-se a rigorosa ordem de classificação, dentro do número de vagas oferecido no presente Edital para cada cargo/especialidade.
- 10.1.1. O não comparecimento do candidato na hora marcada, para escolha da vaga, permitirá à Instituição proceder a sua lotação em qualquer Unidade que dispuser de vaga.

11. DA POSSE

- 11.1 A posse no cargo/especialidade para o qual o candidato foi nomeado ocorrerá no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação em Diário Oficial da União.
- 11.2 O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos notificará aos candidatos a data da publicação da sua Portaria de nomeação em Diário Oficial da União.
- 11.3 São requisitos básicos para a posse:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo-se a compatibilidade de deficiência apurada pela Junta Médica da UFF, no caso dos candidatos aprovados que indicaram sua deficiência.
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
 - Possuir a escolaridade exigida para o cargo e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.
 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
- 11.4. No ato da posse, o candidato apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
- 11.5. O candidato que não comparecer para tomar posse no prazo instituído no art. 13 da Lei 8.112/90 terá sua nomeação para o cargo tornada sem efeito, através de Portaria do Magnífico Reitor publicada no Diário Oficial da União, podendo a Universidade convocar para a respectiva vaga o candidato com a classificação subsequente.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Será excluído do Concurso, por ato da Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, não fazendo jus ao provimento no cargo a que concorreu, o candidato que:
- Não atender à convocação nos termos do exposto no subitem 9.2 deste Edital;
 - Desistir, por escrito, ao cargo a que concorreu;
 - Não apresentar a documentação exigida nos subitens 1.1 ou 1.2 deste Edital;
 - Apresentar documentação que não comprove as exigências contidas nos subitens 1.1 ou 1.2 deste Edital;
 - Ser inabilitado no exame médico admissional.

12.1.1 A exclusão do candidato prevista no subitem 12.1 permitirá à Universidade Federal Fluminense convocar, automaticamente, o candidato seguinte da lista de classificação, para o processo de provimento da vaga correspondente ao cargo/especialidade.

12.2 A inscrição no concurso público implicará o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, expediente do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

12.3 A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso no quadro de servidores da Universidade Federal Fluminense, mas a expectativa de direito à investidura, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação competente exigida.

12.4. O presente Edital poderá ser revogado a qualquer momento, desde que motivo superveniente ou relevante assim o exigir, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos candidatos.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

NORMA DE SERVIÇO Nº 543, de 05/02/2004

O REITOR da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que dispõe a legislação vigente

RESOLVE:

I. Determinar que os processos de despesa previstos nos Incisos I, II, III, IV e V do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 estejam instruídos com a anexação de pesquisas de preços efetuadas em pelo menos 3 (três) empresas distintas, em papel timbrado da respectiva empresa, devidamente identificadas com CNPJ, autor da proposta (nome e cargo na empresa) e telefones para contato.

a) Esta exigência não excluem as formalidades exigidas pelo Sistema Integrado de Serviços Gerais (SIASG);

b) À critério do Ordenador de Despesas, poderá o mesmo isentar a obrigatoriedade exigida no caput, devendo constar despacho devidamente fundamentado no processo, assumindo as responsabilidades de tal ato, devendo ainda inserir declaração de que o preço do bem ou serviço a ser adquirido encontra-se compatível com o valor de mercado.

II. Determinar que a Setorial de Serviços Gerais e as Unidades Gestoras promovam um rigoroso planejamento de compras de material, a fim de evitar a fragmentação de despesas de mesma natureza;

III. Determinar observância aos Artigos 6º e 7º da Lei nº 8.666/93, que tratam do Projeto Básico e de outras formalidades para a abertura de um processo licitatório.

IV. Nos casos de serviços executados mediante cessão ou empreitada de mão-de-obra conforme Decreto nº 3.048/99, que se faça constar juntamente com a fatura do mês correspondente, a folha de pagamento do pessoal colocado à disposição da UFF pela empresa contratada, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social com o respectivo comprovante de entrega referente ao último mês vencido, independente da competência da fatura a ser paga, contendo o atesto da fiscalização do contrato.

IV. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

NORMA DE SERVIÇO Nº 543/2004, de 05/02/2004

O REITOR da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que dispõe a legislação vigente

RESOLVE:

I. Determinar que os processos de despesa previstos nos Incisos I, II, III, IV e V do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 estejam instruídos com a anexação de pesquisas de preços efetuadas em pelo menos 3 (três) empresas distintas, em papel timbrado da respectiva empresa, devidamente identificadas com CNPJ, autor da proposta (nome e cargo na empresa) e telefones para contato.

a) Esta exigência não excluem as formalidades exigidas pelo Sistema Integrado de Serviços Gerais (SIASG);

b) À critério do Ordenador de Despesas, poderá o mesmo isentar a obrigatoriedade exigida no caput, devendo constar despacho devidamente fundamentado no processo, assumindo as responsabilidades de tal ato, devendo ainda inserir declaração de que o preço do bem ou serviço a ser adquirido encontra-se compatível com o valor de mercado.

II. Determinar que a Setorial de Serviços Gerais e as Unidades Gestoras promovam um rigoroso planejamento de compras de material, a fim de evitar a fragmentação de despesas de mesma natureza;

III. Determinar observância aos Artigos 6º e 7º da Lei nº 8.666/93, que tratam do Projeto Básico e de outras formalidades para a abertura de um processo licitatório.

IV. Nos casos de serviços executados mediante cessão ou empreitada de mão-de-obra conforme Decreto nº 3.048/99, que se faça constar juntamente com a fatura do mês correspondente, a folha de pagamento do pessoal colocado à disposição da UFF pela empresa contratada, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social com o respectivo comprovante de entrega referente ao último mês vencido, independente da competência da fatura a ser paga, contendo o atesto da fiscalização do contrato.

IV. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####