



# BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE

---

---

ANO XXXIV - Nº 147

26/10/2004

[www.uff.br/uffon/bs/bs.php](http://www.uff.br/uffon/bs/bs.php)

---

---

## SUMÁRIO

---

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 023 (VINTE E TRÊS) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

### SEÇÃO II

#### PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR, PRÓ-REITORIA E SUPERINTENDÊNCIA ..... PÁG. 002

#### PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO SFP ..... PÁG. 016

DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO MBO ..... PÁG. 017

DESPACHOS E DECISÕES DA COORDENADORA DO MGB ..... PÁG. 017

DESPACHOS E DECISÕES DA CHEFE DO MNS ..... PÁG. 017

DESPACHOS E DECISÕES DA COORDENADORA DO GSI ..... PÁG. 018

### SEÇÃO IV

ANEXO ..... PÁG. 019

---

Kátia Verônica M.T.B. Camacho  
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas

---

Maria da Penha Franco Sampaio  
Diretora do Núcleo de Documentação

---

---

**REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES**

---

---

---

---

## SEÇÃO II

---

---

Parte 1:

PORTARIA Nº 32.819 de 24 de junho de 2004

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e

CONSIDERANDO o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI desta Universidade, que tem como um dos seus objetivos a valorização dos recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecerem critérios para otimizar a reposição da força de trabalho nas diferentes modalidades de recrutamento e provimento de pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de se dimensionar a força de trabalho do pessoal técnico-administrativo da Universidade Federal Fluminense, quantitativa e qualitativamente, estabelecendo uma política adequada para seu aproveitamento;

RESOLVE:

1- Aprovar o Projeto “PLANEJAMENTO E CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE”, a ser implementado pela Superintendência de Recursos Humanos, através do seu Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, na forma proposta no Documento anexo à presente Portaria.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº 02/2004

Em 19 de abril de 2004

Da Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Ao Sr. Superintendente de Recursos Humanos

EMENTA: Propõe Implantação do Projeto "Planejamento e Controle do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal Fluminense."

Senhor Superintendente:

Vimos à presença de V.S<sup>a</sup> para solicitar seja encaminhado ao Gabinete do Reitor, para apreciação e demais encaminhamentos, proposta de implantação do Projeto "Planejamento e Controle do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal Fluminense", que visa avaliar e interferir, se for o caso, no processo de distribuição de sua força de trabalho, considerando-se os objetivos institucionais.

A Universidade conta com um quadro de profissionais extremamente defasado de sua realidade, seja em função da evasão consolidada nos últimos anos, seja em função dos avanços tecnológicos ou organizacionais, sem que tenha havido a devida adequação no que se refere ao seu corpo funcional.

Pretendemos analisar a real defasagem existente e o impacto gerado, não somente sob o aspecto quantitativo, mas também sob o qualitativo. Temos, portanto, por objetivo geral, dimensionar a força de trabalho do pessoal técnico-administrativo da Universidade Federal Fluminense, quantitativa e qualitativamente, estabelecendo uma política adequada para seu aproveitamento.

Vale ressaltar que o Projeto ora proposto faz parte das linhas de Ações traçadas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, na área estratégica de Gestão de Pessoas, atendendo aos critérios acadêmicos da Organização.

A relevância do presente Projeto consiste no entendimento de que o papel principal a ser desempenhado pela gestão de pessoas se concentra no ajuste de suas próprias estratégias, sua missão, seus valores e práticas à estratégia organizacional como um todo. Ao desempenhar esse papel, seus atores tornam-se parceiros estratégicos, auxiliando a organização a melhor se capacitar para alcançar seus objetivos.

A metodologia proposta para o trabalho opta por priorizar técnica de abordagem quantitativa, tendo espaço também para questões qualitativas na busca da identificação do quadro de pessoal da Universidade, o que será obtido no Momento 1 da proposta, conforme explicitado no Plano de Trabalho. A análise final deste Momento será realizada a partir dos dados obtidos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

Em decorrência dos resultados obtidos, os demais Momentos deverão ocorrer, tendo sempre como princípio norteador, a participação de todos os atores institucionais envolvidos.

O desenvolvimento do presente Projeto dar-se-á em três momentos, sendo que o Momento 1 e o Momento 2 subsidiarão a elaboração do Momento 3.

Momento 1: Dimensionamento do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da UFF.

Momento 2: Análise do Trabalho e da Ambiência Organizacional.

Momento 3: Elaboração de Proposta de Redimensionamento e do Planejamento do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da UFF, a partir da conclusão dos momentos anteriores e da negociação que se fará no nível institucional.

O Momento 1 será composto das seguintes etapas:

Etapa I: Elaboração de instrumentos de coleta de dados.

Etapa II: Elaboração do Banco de Dados.

Etapa III: Aplicação dos instrumentos (Pré-Teste).

Etapa IV: Apresentação do Projeto, para aprovação.

Etapa V: Aplicação de Amostra-Piloto.

Etapa VI: Reuniões operacionais de apresentação do Projeto para as direções acadêmicas e administrativas da UFF.

Etapa VII: Reuniões operacionais com os pólos descentralizados para organização do trabalho.

Etapa VIII: Levantamento das informações, através dos instrumentos constituídos.

Etapa IX: Tabulação, análise e consolidação dos dados.

Etapa X: Apresentação do Relatório.

O Projeto, que está sob a Direção deste Departamento, particularmente vinculado à Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH, terá a Coordenação Técnica de duas servidoras pertencentes à Divisão, contando com o apoio técnico, no que concerne à análise estatística, do Departamento de Estatística do Instituto de Matemática da Universidade Federal Fluminense. Contamos também com as parcerias do Departamento de Administração de Pessoal e do Núcleo de Tecnologia da Informação, no tocante ao tratamento dos dados.

Estão sendo anexados ao presente os seguintes documentos que substanciam o propósito de nosso trabalho:

Anexo I – Projeto “Planejamento e Controle do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal Fluminense.”

Anexo II – Ofício Circular de Encaminhamento do Material da Pesquisa

Anexo III - Formulário I – Ficha Individual

Anexo IV - Formulário II – Macro-Atividade

Anexo V - Documento de Encaminhamento do Manual de Preenchimento

Anexo VI - Manual de Instruções quanto ao Preenchimento dos Formulários

Agradecendo a atenção que V.S<sup>a</sup> vem dando aos nossos Projetos, reiteramos nosso pedido de dar prosseguimento à presente proposta.

Atenciosamente

DARCIRA MOTTA MONTEIRO

Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

#####

## SRH, EM 30 DE ABRIL DE 2004

1. Apresento a Vossa Magnificência o Projeto "Planejamento e Controle do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal Fluminense" elaborado pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos desta Superintendência para apreciação e aprovação, visando sua implementação e desenvolvimento.
2. Tal projeto foi desenvolvido em consonância com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional em sua área estratégica de Gestão de Pessoas, estando plenamente adequado à política institucional de otimização da alocação e reposição da força de trabalho no âmbito da UFF.
3. Esta Superintendência, através de seus Departamentos, tem envidado esforços no sentido de melhor integrar os interesses e demandas organizacionais à satisfação e qualidade de vida de seus servidores, buscando aliar a modernização tecnológica, a capacitação permanente, a saúde física e mental, bem como adequar o perfil profissional às atividades desempenhadas.
4. Este projeto vem ao encontro destas premissas, devendo envolver toda a comunidade universitária, razão pela qual submetemos à deliberação de Vossa Magnificência.

HEITOR LUIZ SOARES DE MOURA  
Superintendente de Recursos Humanos  
#####



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Serviço de Recrutamento e Análise da Lotação

PROJETO

PLANEJAMENTO E CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Niterói, 2003

## PROJETO

### PLANEJAMENTO E CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

#### 1- APRESENTAÇÃO

O estabelecimento de uma política de gestão de pessoas voltada para as necessidades do contexto universitário requer um estudo sério da força de trabalho que o compõe e a desejada, evitando-se que a fixação da lotação do pessoal e da sua distribuição pelas diversas Unidades Organizacionais da Universidade se estabeleçam de forma aleatória, sem critérios definidos.

A concentração e a dispersão dessa força de trabalho, o turnover do pessoal, por categoria funcional, o controle da capacitação profissional existente e a necessária e até mesmo a integração ambiental são fatores a serem considerados para as estratégias de recrutamento e seleção, composição da lotação, treinamento e aperfeiçoamento.

Propõe-se, pelo presente Projeto, conhecer a atual dimensão, potencial e o real aproveitamento da força de trabalho do pessoal técnico-administrativo da Universidade Federal Fluminense, para que esta Instituição de Ensino Superior possa, ao melhor administrar o comportamento organizacional, atender aos seus objetivos institucionais.

#### 2- OBJETIVOS

##### Geral

Dimensionar a força de trabalho do pessoal técnico-administrativo da Universidade Federal Fluminense, quantitativa e qualitativamente, estabelecendo uma política adequada para seu aproveitamento.

##### Específicos

- Conhecer o quantitativo da força de trabalho relativa ao pessoal técnico-administrativo e sua distribuição pelos órgãos da estrutura organizacional da Universidade.
- Identificar o potencial dos recursos humanos técnico-administrativos no que se refere à escolaridade, idade, tempo de serviço, experiência profissional, rotatividade, entre outros.
- Verificar a interrelação do servidor com seu posto de trabalho, suas atividades e instrumentos utilizados, por meio do Projeto de Análise do Trabalho e da Ambiência organizacional.
- Fornecer subsídios para a definição de estratégias adequadas para distribuição e movimentação dos recursos humanos para as diversas atividades técnico-administrativas.
- Subsidiar a formulação de critérios para recrutamento e seleção de pessoal com base no perfil do cargo e das características da capacidade individual requeridas para o seu provimento.
- Fornecer indicadores para o Plano de Capacitação Anual dos Servidores Técnico-Administrativos.
- Propor o projeto de redimensionamento da força de trabalho, a partir do reconhecimento e da análise do quadro atual, buscando a participação de todos os atores institucionais envolvidos.

#### 3- CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nos tempos atuais, o Estado e mais precisamente a administração pública não está imune às mudanças que vêm ocorrendo nas instituições. A sociedade civil, mais do que nunca, tem representado seu papel reivindicatório no sentido de exigir seus direitos de cidadãos e aponta para a necessidade, não de um Estado diferente, mas produtivo e com ações direcionadas ao atendimento das demandas, especialmente nas esferas de educação, saúde, segurança, entre outras.

Para a modelagem de um Estado de acordo com os atributos explicitados, faz-se imprescindível otimizar os processos de trabalho nas organizações e adequar e desenvolver o quadro de pessoal na transformação das políticas e diretrizes estratégicas institucionais em ações efetivas.

Os sistemas de Recursos Humanos encontrados numa organização contemplam a operacionalização das ações estratégicas para o alcance das metas estabelecidas pela organização.

No entanto, as realidades organizacionais vêm experimentando mudanças cada vez mais ágeis. As áreas essencialmente vinculadas ao controle e responsabilidade da esfera pública necessitam adaptar-se, com maior velocidade e eficiência, aos valores inerentes à esfera pública.

A gestão de pessoas, parceiras que são na consolidação e transformação das estratégias em ações e, conseqüentemente, na produção de serviços à sociedade, deve ser alvo de atitudes responsáveis e conscientes da importância dessa empreitada. Serão as pessoas que realizarão a consecução e a transformação de teorias em práticas, de metas em ações, de planos em realizações. Portanto, a gestão de RH deverá envidar todos os esforços para agregar valor, por meio do desenvolvimento das pessoas que nela trabalham.

O papel principal a ser desempenhado pela gestão de pessoas se concentra no ajuste de suas próprias estratégias, sua missão, seus valores e práticas à estratégia organizacional como um todo. Ao desempenhar esse papel, seus atores tornam-se parceiros estratégicos, auxiliando a organização a melhor se capacitar para alcançar seus objetivos.

Traduzir estratégias organizacionais em práticas de Recursos Humanos é um auxílio à organização em três sentidos: adaptação às mudanças devido à redução do tempo entre a concepção e a execução da estratégia; melhor atendimento às necessidades do usuário dos serviços porque suas estratégias de atendimento foram traduzidas em políticas e práticas específicas.

Para agregar valor e obter melhores resultados, os profissionais da área necessitam focar as atividades mais na definição das metas e objetivos, os quais garantem os resultados do trabalho. Com os objetivos e as metas definidos, pode-se estipular os papéis e as atividades de parceiros organizacionais.

A representação esquemática a seguir descreve as metas e os papéis principais que os profissionais devem desempenhar para converter sua parceria organizacional em realidade prática.

### FUTURO/FOCO ESTRATÉGICO

	Administração de Estratégias de Recursos Humanos	Administração da Transformação e da Mudança	
<b>PROCESSOS</b>	Administração da Infra-estrutura de Pessoal	Administração das Condições de Trabalho de Pessoal	<b>PESSOAL</b>

### COTIDIANO/FOCO OPERACIONAL

A Gestão de Pessoas compreende ações e papéis de parceria estratégica, de especialização administrativa, de orientação aos servidores e agenciamento da mudança quando:

#### PARCERIA ESTRATÉGICA

- Atua como parte integrante da equipe organizacional
- Fala em nome das necessidades da organização
- Engaja-se no estabelecimento de prioridades organizacionais
- Possui um entendimento completo e atualizado das atividades organizacionais



### ESPECIALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Participa da condução de diretrizes, planos e políticas para a administração efetiva do pessoal.
- Age como consultoria e assessoria em um campo de especialidade, apoiando outras áreas.
- Assume responsabilidades por melhorias contínuas.
- Mantém-se atualizada em questões e interesses da área.

### ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES

- Fala em favor das necessidades dos servidores e das preocupações da administração quanto às relações entre eles.
- Conhece o corpo funcional e antecipa suas preocupações, necessidades e questões.
- É acessível ao pessoal.
- Torna-se e mantém-se especialista nas ferramentas e técnicas para assistir os servidores nas preocupações relacionadas ao trabalho.
- Dota os servidores dos recursos de que necessitam para o alcance dos objetivos organizacionais.

### AGENCIAMENTO DA MUDANÇA

- Influencia e conduz estratégias de mudança organizacional em apoio às estratégias organizacionais.
- Administra o andamento das fases necessárias ao processo de mudança bem sucedido.
- Permanece atualizada quanto às ferramentas, técnicas e práticas de mudança.
- Educa a organização quanto às tendências da gestão de pessoas que afetam a organização.

O papel principal da área, que é o de Parceiro Organizacional, pode ser demonstrado no esquema abaixo:

PARCEIRO ORGANIZACIONAL = PARCEIRO ESTRATÉGICO + ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO + ORIENTADOR DOS SERVIDORES + AGENTE DE MUDANÇA

Assim, o dimensionamento da força de trabalho deve ser parte do planejamento da força de trabalho, que é um processo sistemático e contínuo de avaliação das necessidades futuras de recursos humanos, no que se refere ao quantitativo, composição e perfil, e de definição das estratégias e ações que se fazem necessárias para a viabilização do alcance de tais necessidades. Vale destacar que as necessidades variam ao longo do tempo de acordo com as mudanças ocorridas na missão institucional, nos processos de trabalho e na redefinição de prioridades políticas.

O planejamento da força de trabalho deve estabelecer um conjunto de procedimentos que permitam avaliar e assegurar o alcance das necessidades futuras de pessoal, definidas de acordo com as metas e os objetivos institucionais, devendo estar integrado ao planejamento estratégico e sujeito às disponibilidades orçamentárias.

Segundo documento do Ministério do Planejamento intitulado “Planejamento da Força de Trabalho no Governo Federal”, deverão ser consideradas as seguintes observações na elaboração do planejamento da força de trabalho:

- a) Para o plano adquirir legitimidade, os gestores institucionais devem estar envolvidos na sua elaboração, bem como representantes das diversas áreas da instituição.
- b) A concordância e a liderança dos gerentes dos níveis hierárquicos mais elevados são imprescindíveis.
- c) Os gerentes de linha são, em geral, pessoas que possuem condições de avaliar as necessidades de pessoal para o alcance dos resultados desejados para a instituição.
- d) É importante que o plano seja mais focado nos resultados do que nos processos.
- e) É certa a existência de resistência à sua elaboração e implementação, devido à cultura organizacional e às práticas de gerenciamento predominantes nas instituições públicas.
- f) Haverá sempre uma pressão natural para o aumento do número de funcionários atual. Os dirigentes têm um papel fundamental na solução deste conflito, o que confirma o caráter imprescindível de seu apoio ao planejamento.
- g) Capacitação, assessoria e assistência de terceiros são suportes que podem ser importantes para os órgãos que estiverem elaborando seus planos.
- h) O processo de elaboração do planejamento pode, inicialmente, focar alguns aspectos para depois se tornar mais abrangente.

- i) O plano deve possuir conexões não só com o planejamento estratégico, mas também com o orçamento para assegurar a consistência entre os seus objetivos, os mais gerais da instituição e a disponibilidade de recursos.
- j) As restrições legais devem ser consideradas em sua elaboração, a fim de que as propostas incluídas no plano não sejam inócuas.

Por fim, denomina-se “Planejamento e Controle do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal Fluminense” a programação qualitativa e quantitativa da força de trabalho do pessoal técnico-administrativo necessária para atender às atividades desenvolvidas pelos órgãos da estrutura organizacional da UFF, a partir das seguintes premissas:

- Desenvolvimento de pessoal vinculado de forma estratégica, aos resultados organizacionais.
- Interação do planejamento de pessoal com o planejamento estratégico da Universidade e de seus órgãos, definindo suas diretrizes.
- Coerência entre os perfis profissionais dos servidores e a natureza das atividades realizadas.
- Observância ao Plano de Cargos e Salários atual e à proposta do novo Plano de Carreira.
- Trabalho pautado na formulação e no acompanhamento de indicadores de desempenho.

#### 4-METODOLOGIA

A metodologia proposta para o trabalho, opta por priorizar técnica de abordagem quantitativa, tendo espaço também para questões qualitativas na busca da identificação do quadro de pessoal da Universidade, o que será obtido no Momento 1 da proposta, conforme explicitado no Plano de Trabalho. A análise final deste Momento será realizada a partir dos dados obtidos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

Em decorrência dos resultados obtidos, os demais Momentos deverão ocorrer, tendo sempre como princípio norteador, a participação de todos os atores institucionais envolvidos.

A proposta de metodologia do Momento 1 do trabalho obedecerá aos seguintes passos:

- Elaboração e testes de instrumentos
- Coleta de dados
- Coleta de documentos
- Análise das informações obtidas
- Análise de Incidentes Críticos
- Tabulação e análise dos dados
- Elaboração e apresentação de relatório ao Reitor, ao Conselho Universitário da UFF e demais apresentações que se fizerem necessárias

#### 5-PLANO DE TRABALHO

O desenvolvimento do presente Projeto dar-se-á em três momentos, sendo que o Momento 1 e o Momento 2 subsidiarão a elaboração do Momento 3.

Momento 1: Dimensionamento do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da UFF.

Momento 2: Análise do Trabalho e da Ambiência Organizacional (projeto a ser apresentado na ocasião oportuna)

O Momento 2 deste Projeto compreenderá a realização da Análise do Trabalho, que conterà, além de todo um levantamento e interpretação de dados relativos à execução das atividades dos servidores em seus cargos e funções, buscará identificar, também, as questões relativas à ambiência física, social, psicológica e de saúde do trabalhador.

Em relação a este último aspecto, apresenta-se, a seguir, a proposta da Divisão de Saúde Ocupacional, órgão integrante do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, referente à AVALIAÇÃO AMBIENTAL DOS LOCAIS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA UFF E SUAS DOENÇAS OCUPACIONAIS.

## AVALIAÇÃO AMBIENTAL DOS LOCAIS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA UFF E SUAS DOENÇAS OCUPACIONAIS

### JUSTIFICATIVA:

Doenças ocupacionais são patologias determinadas pelas atividades desenvolvidas no trabalho ou pelo ambiente em que se realizam. Também são consideradas como ocupacionais as doenças pré-existentes mantidas sob controle e que se exacerbam devido ao trabalho (atividade ou ambiente). A atividade laborativa por mais prazerosa ou gratificante que seja, sempre constitui fator de risco para a saúde do trabalhador mas, somente nos últimos anos, medidas preventivas têm sido determinadas. Gouvêa (2002), em trabalho monográfico, analisa a prevalência das causas de absenteísmo dos servidores da UFF em que apresenta os profissionais de saúde (técnico e auxiliar de enfermagem) como sendo os que maior número de licença/dia obtiveram durante o ano de 2000, e entre esses os que atuam no setor de Emergência. Tal trabalho despertou interesse em se conhecer a realidade atual.

De acordo com as descrições acima, os auxiliares e técnicos de enfermagem que desempenham suas atividades no setor de Emergência do HUAP devem ter sido os principais responsáveis pela prevalência de absenteísmo durante os anos de 2002 e 2003.

### ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA:

Após trabalho de conhecimento e controle do quadro de pessoal técnico administrativo da Universidade e da localização dos servidores nos seus diferentes locais de trabalho, propomos realizar mapeamentos das áreas diversas, analisando a questão de insalubridade e periculosidade referentes, propondo minimizar e melhorar as condições de trabalho, através de medidas saneadoras para melhor qualificar o desenvolvimento do trabalho.

O levantamento ambiental será elaborado por ENGENHEIRO DE SEGURANÇA e MÉDICOS DO TRABALHO, baseando-se nas Normas Regulamentadoras (NRs) aprovadas pela Portaria nº 3214 de 08 de julho de 1978 do Ministério do Trabalho.

### FINALIDADE DESTES TRABALHOS:

- Propor modificações nas edificações da Universidade, a fim de obedecer aos requisitos técnicos que garantam segurança aos servidores, alunos e a todos que nela transitam.
- Propor, quando necessário, o uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) adequados ao risco detectado e em perfeito estado de conservação.
- Avaliação dos RISCOS FÍSICOS (ruídos, vibrações, temperaturas anormais, radiações ionizantes, radiações não ionizantes e umidade).
- Avaliação dos RISCOS QUÍMICOS (névoas, poeiras, neblinas, fungos, gases e vapores).
- Avaliação dos RISCOS BIOLÓGICOS (bactérias, fungos, helmintos, protozoários e vírus).
- Avaliação de ILUMINAÇÃO, PISOS DOS LOCAIS DE TRABALHO, ESCADAS, CORREDORES E RAMPAS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.
- Propor medidas contra RISCOS DE INCÊNDIO E EXPLOÇÃO.
- Propor medidas para armazenagem de materiais explosivos ou não.

Momento 3: Elaboração de Proposta de Redimensionamento e do Planejamento do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da UFF, a partir da conclusão dos momentos anteriores e da negociação que se fará no nível institucional.

O Momento 1 será composto das seguintes etapas:

Etapa I: Elaboração de instrumentos de coleta de dados.

Etapa II: Elaboração do Banco de Dados.

Etapa III: Aplicação dos instrumentos (Pré-Testes).

Etapa IV: Apresentação do Projeto, para aprovação.

Etapa V: Aplicação de Amostra-Piloto.

Etapa VI: Reuniões operacionais de apresentação do Projeto para as direções acadêmicas e administrativas da UFF.

Etapa VII: Reuniões operacionais com os pólos descentralizados para organização do trabalho.

Etapa VIII: Treinamentos dos multiplicadores

Etapa IX: Levantamento das informações, através dos instrumentos constituídos.

Etapa X: Tabulação, análise e consolidação dos dados.

Etapa XI: Apresentação do Relatório.

## 6-CRONOGRAMA

Início dos trabalhos: novembro de 2003

<b>MOMENTO 1 - ETAPAS</b>	<b>M 1</b>	<b>M 2</b>	<b>M 3</b>	<b>M 4</b>	<b>M 5</b>	<b>M 6</b>	<b>M 7</b>	<b>M 8</b>	<b>M 9</b>	<b>M10</b>	<b>M11</b>	<b>M12</b>
<b>I.Elaboração de instrumentos de coleta de dados.</b>												
<b>II.Elaboração do Banco de Dados.</b>												
<b>III.Aplicação dos instrumentos (Pré-Testes).</b>												
<b>IV.Apresentação do Projeto, para aprovação.</b>												
<b>V.Aplicação de Amostra-Piloto.</b>												
<b>VI.Reuniões operacionais de apresentação do Projeto para as direções acadêmicas e administrativas.</b>												
<b>VII.Reuniões operacionais com os pólos descentralizados e equipe de execução, para organização do trabalho.</b>												
<b>VIII.Treinamentos de multiplicadores.</b>												
<b>IX.Levantamento das informações, através dos instrumentos constituídos.</b>												
<b>X.Tabulação, análise e consolidação dos dados.</b>												
<b>XI.Apresentação do Relatório.</b>												

Mês 1: novembro/2003

## 7 - RECURSOS

Materiais:

- Microcomputador e impressora
- Cartuchos para impressora (preto e branco)
- 12 resmas de papel A4
- Disponibilidade de sala com mesa, cadeiras e armário
- 5 caixas de disquete
- Data-show

## 8- EQUIPE NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DO PROJETO

- Orientador de Estatística
- Analista de Sistemas
- Programador de Computador
- Equipe Administrativa e de Apoio
- Estagiários de Estatística

Coordenação Geral

Heitor Luiz Soares de Moura – Superintendente de Recursos Humanos

Darcira Motta Monteiro – Diretora do DDRH

Patrícia Bompert – Diretora da DRP

Coordenação Técnica

DENISE MEDEIROS RIBEIRO SALLES – Psicóloga Organizacional

LEACYR DE OLIVEIRA SANTOS – Técnico em Assuntos Educacionais

## 5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERGAMINI, Cecília e CODA, Roberto. Psicodinâmica da Vida Organizacional (São Paulo: Atlas, 1997).

DAVEL, Eduardo e VERGARA, Sylvia Constant. Gestão com Pessoas e Subjetividade (São Paulo: Atlas, 2001).

LUCENA, Maria Diva da Salete. Planejamento de Recursos Humanos (São Paulo: Atlas, 1995).

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos – do operacional ao estratégico (São Paulo: Futura, 2000).

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Planejamento da Força de Trabalho no Governo Federal (Brasília, DF, 2003).

ULRICH, Dave. Os Campeões de Recursos Humanos – Inovando para Obter os Melhores Resultados (São Paulo: Futura, 1998). Recursos Humanos Estratégicos – Novas Perspectivas para os Profissionais de RH (São Paulo: Atlas, 2000).

#####

PORTARIA Nº 33.160 de 30 de setembro de 2004

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.077643/2004-94,

RESOLVE:

1- Dispensar, CESAR ROBERTO THEOBALDO SLEIMANN, matrícula SIAPE nº 304.921-2, da função de substituto eventual da Diretora de Enfermagem do Hospital Universitário Antônio Pedro, para a qual foi designado através da portaria nº 32.231, de 14/01/2004.

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

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

#####

## PORTARIA Nº 33.234 de 21 de outubro de 2004

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com base no que dispõe o artigo 22 do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, anexo ao Decreto n.º 94.664/87; o que dispõe a Portaria 2.782, de 02 de outubro de 2003, do Ministério da Educação e a autorização contida na Portaria n.º 165, de 04 de setembro de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pela Portaria n.º 184, de 24 de setembro de 2003,

## RESOLVE:

1- Nomear, nos termos do inciso I do artigo 9º combinado com o artigo 10 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o seguinte candidato habilitado no Concurso Público de Provas, realizado por esta Instituição, aberto pelo Edital n.º 05/2004, publicado no Diário Oficial da União de 09/02/2004, cujo resultado foi homologado pelo Edital n.º 059/2004, publicado no Diário Oficial da União de 31/05/2004, e de acordo com o Certificado de Disponibilidade Orçamentária n.º 218/2004, para ter exercício nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade situadas no Estado do Rio de Janeiro, no cargo a seguir discriminado:

Cargo: Técnico de Laboratório/Área      Código: 417038

Área: Eletrônica

Nome

Código de vaga

Origem da Vaga

LUIZ FABIANO DA SILVA CAMELO  
LIMA

0234691

Exoneração de ANDRÉ LUIZ SOUZA DE

2- O candidato ora nomeado terá um prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da presente Portaria no Diário Oficial da União, para tomar posse no respectivo cargo, nos termos do art.13, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

REITOR

#####

## PORTARIA Nº 33.235 de 21 de outubro de 2004

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com base no que dispõe o artigo 22 do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, anexo ao Decreto n.º 94.664/87; o que dispõe a Portaria 2.782, de 02 de outubro de 2003, do Ministério da Educação e a autorização contida na Portaria n.º 165, de 04 de setembro de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pela Portaria n.º 184, de 24 de setembro de 2003,

## RESOLVE:

1- Nomear, nos termos do inciso I do artigo 9º combinado com o artigo 10 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a seguinte candidata habilitada no Concurso Público de Provas, realizado por esta Instituição, aberto pelo Edital n.º 05/2004, publicado no Diário Oficial da União de 09/02/2004, cujo resultado foi homologado pelo Edital n.º 059/2004, publicado no Diário Oficial da União de 31/05/2004, e de acordo com o Certificado de Disponibilidade Orçamentária n.º 218/2004, para ter exercício nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade situadas no Estado do Rio de Janeiro, no cargo a seguir discriminado:

Cargo: Assistente de Administração	Código: 417001	
Nome	Código de vaga	Origem da Vaga
MILENE DA SILVA CAMPOS	0234344	Exoneração de DEMÉTRIUS MOISÉS LEITE DE MENDONÇA LIMA

2- A candidata ora nomeada terá um prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da presente Portaria no Diário Oficial da União, para tomar posse no respectivo cargo, nos termos do art.13, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

REITOR  
#####

## PORTARIA Nº 33.236 de 21 de outubro de 2004

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com base no que dispõe o artigo 22 do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, anexo ao Decreto n.º 94.664/87; o que dispõe a Portaria 2.782, de 02 de outubro de 2003, do Ministério da Educação e a autorização contida na Portaria n.º 165, de 04 de setembro de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pela Portaria n.º 184, de 24 de setembro de 2003,

## RESOLVE:

1-Nomear, nos termos do inciso I do artigo 9º combinado com o artigo 10 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a seguinte candidata habilitada no Concurso Público de Provas, realizado por esta Instituição, aberto pelo Edital n.º 05/2004, publicado no Diário Oficial da União de 09/02/2004, cujo resultado foi homologado pelo Edital n.º 059/2004, publicado no Diário Oficial da União de 31/05/2004, e de acordo com o Certificado de Disponibilidade Orçamentária n.º 218/2004, para ter exercício nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade situadas no Estado do Rio de Janeiro, no cargo a seguir discriminado:

Cargo: Técnico de Laboratório/Área Código: 417038

Área: Química

Nome	Código de vaga	Origem da Vaga
SHIHANE MOHAMAD COSTA	0235780	Exoneração de HELDER GOMES COSTA

2- A candidata ora nomeada terá um prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da presente Portaria no Diário Oficial da União, para tomar posse no respectivo cargo, nos termos do art.13, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

REITOR

#####

Parte 4:

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SFP Nº 06

EMENTA: Membros da Comissão Permanente de Avaliação Docente

1- O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS (SFP) da Faculdade de Educação no uso de suas atribuições designa como membros da Comissão Permanente de Avaliação Docente os professores presentes no quadro abaixo:

TITULARES	SUPLENTES
MARIA DE FÁTIMA COSTA DE PAULA MATRÍCULA SIAPE 0310687-9	ARMANDO MARTINS DE BARROS MATRÍCULA SIAPE 0311380-8
DAISY GUIMARÃES DE SOUZA MATRÍCULA SIAPE 0308683-5	HELOÍSA O. S. VILLELA MATRÍCULA SIAPE 0310754-9
NICHOLAS DAVIES MATRÍCULA SIAPE 1085802-3	LÉA DA CRUZ MATRÍCULA SIAPE 6310519-4

GIOVANNI SEMARARO

Chefe do Departamento de Fundamentos Pedagógicos

#####



## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MBO Nº 05 de 19 de outubro de 2004

O CHEFE EM EXERCÍCIO DO DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGIA no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- Homenagear e elogiar a professora SANDRA CASA NOVA DERIVI por sua extrema dedicação e competência nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, prestadas enquanto docente do Departamento de Bromatologia desde sua criação até a presente data.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO FIGUEIREDO DA SILVA  
Chefe em Exercício do Departamento de Bromatologia  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MGB Nº 02 de 19 de outubro de 2004

A COORDENADORA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIOMEDICINA DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS da UFF, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- Alterar DTS nº 01/2003 de 04/04/2003, substituindo a Professora RITA LEAL PAIXÃO, matrícula SIAPE nº 0310647-0, pela Professora SONIA PEREIRA ALTENBURG, matrícula SIAPE nº 0302716-2 como membro titular (nato) do MFL - Departamento de Fisiologia no Colegiado do Curso de Biomedicina e o Professor WALTER MACHADO PINHEIRO, matrícula SIAPE nº 1047033-5, pela Professora NAZARETH DE NOVAES ROCHA, matrícula SIAPE nº 1154304-2, como membro suplente do mesmo Departamento.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

HELENA RODRIGUES LOPES  
Coordenadora do Curso de Graduação em Biomedicina  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MNS Nº 08 de 30 de setembro de 2004

EMENTA: Designa docentes para comporem Colegiado de Extensão do CCM.

A Chefe DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO SOCIAL (MNS), no uso de suas atribuições legais, e de acordo com indicação do Colegiado Departamental do MNS,

RESOLVE:

1- Designar as professoras ENILCE DE OLIVEIRA FONSECA SALLY matrícula SIAPE nº 6312322 como titular, e PATRÍCIA CAMACHO DIAS matrícula SIAPE nº 23077246 como suplente, para comporem o Colegiado de Extensão do CCM

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ENILCE DE OLIVEIRA FONSECA SALLY  
Chefe do Departamento de Nutrição Social  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GSI Nº 03 de 20 de outubro de 2004

O COORDENADOR DO CURSO DE MESTRADO EM PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1- Designar Comissão Eleitoral para organizar e realizar processo de consulta à comunidade, visando identificar as preferências quanto a escolha de nova Coordenação e Sub-Coordenação no curso de Mestrado em Psicologia, composta por: ANDRÉ DO EIRADO SILVA, docente, matrícula SIAPE nº 1098838; EDUARDO HENRIQUE PASSOS PEREIRA, docente, matrícula SIAPE nº 0310787-5; MARILENE AFFONSO ROMUALDO VERTHEIN, docente, matrícula SIAPE nº 0308723; JADIR MACHADO LESSA, discente, matrícula UFF nº M044204.010 e RITA DE CASSIA DE MIRANDA RODRIGUES, técnico administrativo, matrícula SIAPE nº 0302793.

2 - A presidência da referida comissão fica a cargo do primeiro, Prof ANDRÉ DO EIRADO SILVA.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA LÍVIA DO NASCIMENTO  
Coordenadora do Curso de Mestrado em Psicologia  
#####

---

---

**SEÇÃO IV**

---

---

**ANEXOS**

## EDITAL DE SELEÇÃO PARA O 1º SEMESTRE DE 2005

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO em GEOLOGIA E GEOFÍSICA MARINHA - MESTRADO, criado em 27.03.91 pela Resolução nº 41/91 do Conselho Universitário, faz saber que serão realizadas as inscrições e seleção de candidatos, segundo a forma e condições estabelecidas a seguir.

## CLIENTELA

Graduados em Geociências, Oceanografia e áreas afins

## 2. INSCRIÇÃO

Local: Departamento de Geologia - LAGEMAR  
Av. Litorânea, s/nº - Gragoatá  
24210-340 - Niterói - RJ

Período: 16 de novembro de 2004 a 21 de janeiro de 2005

Horário: segunda a sexta-feira, de 09 às 17 horas

Documentação:

Formulário de inscrição

"Curriculum Vitae"

**Histórico Escolar**

Diploma de Curso de Graduação(\*) (títulos obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução n. 18/2002 do CEP, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF)

Carta de intenção do candidato

Duas cartas de recomendação de professores de ensino superior ou profissionais da área

Carta de aceite do orientador de estudos

3 fotos 3 x 4

Cópia da Carteira de Identidade e CPF(\*)

(\*) Documentação a ser entregue em 2(duas) vias.

## 3. VAGAS

Número de vagas: 10 (dez)

Observações:

1) Do total de vagas, 02 (duas) serão reservadas a candidatos estrangeiros. Caso não haja candidatos estrangeiros, as vagas a eles reservadas serão destinadas a candidatos brasileiros aprovados, por ordem de classificação.

2) O número de bolsas disponíveis a cada ano depende das concessões anuais das agências de fomento, e sua distribuição depende dos critérios fixados pela Comissão de Bolsas do Programa.

## 4. SELEÇÃO

1ª etapa - Análise de Curriculum Vitae (Peso 3) e Entrevista (Peso 2); obrigatória para todos os candidatos, eliminatória e classificatória.

Os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a nove serão dispensados da segunda etapa da seleção.

2ª etapa – Prova de Conhecimento Básico (Programa em anexo). Obrigatória para os candidatos que não atingirem a pontuação mínima (9,0) necessária na 1ª etapa.  
Eliminatória para os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima (5,0).

3ª etapa - Prova de Inglês (Peso 1,0). Classificatória.  
Análise de Cartas de Recomendação (Peso 1,0). Classificatória.  
Histórico Escolar (Peso 1,0). Classificatória.

4ª etapa - Apresentação e defesa do Projeto de Dissertação (Peso 2,0), obrigatória para todos os candidatos, eliminatória e classificatória.

#### Calendário:

Entrevista: 14 de fevereiro de 2005  
Divulgação do resultado da 1ª Etapa: 15 de fevereiro de 2005  
Provas de Inglês e de Conhecimento Básico: 17 de fevereiro de 2005  
Apresentação e defesa do Projeto de Dissertação – 03 e 04 de março de 2005  
Divulgação dos resultados: 07 de março de 2005  
Período de recurso: de 07 a 11 de março de 2005  
Matrícula e inscrição em disciplina: de 07 a 11 de março de 2005  
Início Período Letivo: 14 de março de 2005

#### Matrícula:

O aluno que não apresentar a documentação exigida no Edital, por ocasião da matrícula, estará automaticamente desclassificado.

#### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Secretaria de Pós-Graduação  
Departamento de Geologia/LAGEMAR  
Av. Litorânea, s/nº - Gragoatá  
24210-340 - Niterói – RJ  
Tel.: 2719-4241/2629-5932//5930  
Telefax: (021)2629-5931  
E-mail: jenny@igeo.uff.br  
cleverson@igeo.uff.br  
Homepage: [www.igeo.uff.br/lagemar](http://www.igeo.uff.br/lagemar)

CLEVERSON GUIZAN SILVA  
Coordenador Programa de Pós-Graduação em Geologia e Geofísica Marinha – Mestrado  
#####

## EDITAL DE SELEÇÃO PARA O ANO DE 2005

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geologia e Geofísica Marinha - DOUTORADO, criado em 03/02/99 pela Decisão nº 41/99 do Conselho de Ensino e Pesquisa e Resolução nº 18/99 do Conselho Universitário de 24/02/99, faz saber que serão realizadas as inscrições e seleção de candidatos, segundo a forma e condições estabelecidas a seguir.

## 1. CLIENTELA

Graduados em Geologia, Geofísica, Geografia, Oceanografia e áreas afins

## 2. INSCRIÇÃO

Local: Departamento de Geologia - LAGEMAR

Av. Litorânea, s/nº - Gragoatá

24210-340 - Niterói - RJ

Período: Fluxo Contínuo (de janeiro a setembro)

Horário: segunda a sexta-feira, de 09 às 17 horas

Documentação:

Formulário de inscrição

"Curriculum Vitae"

Histórico Escolar

Diploma de Curso de Graduação (\*) (títulos obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução n. 18/2002 do CEP, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF)

Certificado de Conclusão de Mestrado(\*)

Carta de intenção do candidato

Duas cartas de recomendação de professores de ensino superior ou profissionais da área

Carta de aceite do orientador de estudos

3 fotos 3 x 4

Cópia da Carteira de Identidade e CPF(\*)

(\*) Documentação a ser entregue em 2 (duas) vias.

Obs: (1) Poderão ser admitidos candidatos ao Doutorado sem o curso de Mestrado. A admissão destes candidatos será julgada pelo Colegiado do Programa após encaminhamento pela Comissão de Seleção.

(2) O aluno que não apresentar a documentação exigida no Edital, por ocasião da matrícula, estará automaticamente desclassificado.

## 3. SELEÇÃO

1ª etapa - Análise de Curriculum Vitae/Cartas de Recomendação; Histórico Escolar; Prova de Inglês e Entrevista, (obrigatória e eliminatória).

2ª etapa - Apresentação e defesa do Projeto de Tese, (obrigatória, eliminatória e classificatória).

Número de vagas: 10 (dez)

Obs: Do total de vagas, 02 (duas) serão reservadas a candidatos estrangeiros. Caso não haja candidatos estrangeiros, as vagas a eles reservadas serão destinadas a candidatos brasileiros aprovados, por ordem de classificação e contemplada a disponibilidade de orientação.

## 4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Secretaria de Pós-Graduação

Departamento de Geologia/LAGEMAR

Av. Litorânea, s/nº - Gragoatá

24210-340 - Niterói - RJ

Tel.: 2629-5930/5932

Telefax: (021) 2629-5931

E-mail: jenny@igeo.uff.br e cleverson@igeo.uff.br

Homepage: [www.igeo.uff.br/lagemar](http://www.igeo.uff.br/lagemar)

CLEVERSON GUIZAN SILVA

Coordenador Programa de Pós-Graduação em Geologia e Geofísica Marinha - Mestrado/Doutorado

#####



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA/LAGEMAR  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOLOGIA E GEOFÍSICA MARINHA  
MESTRADO/DOCTORADO

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

DATA E LOCAL DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Cidade Estado País

SEXO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

CART. IDENT.: \_\_\_\_\_  
Número Órgão Emissor Data da Emissão

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

EMPREGO ATUAL: \_\_\_\_\_

REGIME DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

MANTERÁ VÍNCULO EMPREGATÍCIO REMUNERADO DURANTE A REALIZAÇÃO DO CURSO?

( ) SIM \* ( ) NÃO

(\* Em caso afirmativo, o candidato não fará jús à bolsa de estudos e deverá estar liberado integralmente das atividades profissionais, para dedicar-se ao curso.

COMO PRETENDE CUSTEAR SEU CURSO:

( ) BOLSA DE ESTUDOS ( ) RECURSOS PRÓPRIOS

CURSO DE GRADUAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Universidade Ano de Conclusão

ÚLTIMO CURSO REALIZADO OU EM REALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Universidade País Situação

\_\_\_\_\_  
Local Data Assinatura