

FARMACÊUTICO

ANA MARIA SAVEDRA DE ARAÚJO matr. nº 260707-5
VALIDADE: 01/02/1999
PROC. nº E-08/605016/2006

MÉDICO – CLÍNICA MÉDICA
KYRIA SILVA MELLO matr. nº 264996-0
VALIDADE: 25/03/1993
PROC. nº E-08/604997/2006

MÉDICO – PATOLOGIA CLÍNICA

REGINE BARK CORREA matr. nº 850177-7
VALIDADE: 05/08/2004
PROC. nº E-08/604980/2006

MARA JOSÉ C. DE ALBUQUERQUE matr. nº 850183-5
VALIDADE: 05/08/2004
PROC. nº E-08/604995/2006

TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

JOSÉ LUIS DE MATOS matr. nº 852015-7
VALIDADE: 15/10/2004
PROC. nº E-08/604770/2006

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

JESSE ALVES SILVA matr. nº 813443-9
VALIDADE: 05/12/1999
PROC. nº E-08/604869/2006

JORGE ELIAS SAMPAIO matr. nº 850783-2
VALIDADE: 05/08/2004
PROC. nº E-08/605003/2006

RETIFICAÇÃO
D. O. de 27.09.2006
Pag. 33 – 1ª coluna
APOSTILAS DA DIRETORA
DE 21.09.2006

Ato de 20.09.2006 – CLAUDIA IRENE GUERRA

ONDE SE LÊ: Validade: 01/03/2006
LEIA-SE: Validade: 01/03/1996

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
ATO DA DIRETORA
DE 11.10.2006

Exonera , a pedido, com validade a contar de 14.06.2006, a servidora
ANDRÉA GOMES BORTOLOTTI DOURADO, Enfermeira, classe "B",
matr nº 08/108.625-8, do Quadro I, com base no inciso I do art. 54 do
Decreto nº 5952/82 - Proc nº E-01/6142/2006

DESPACHOS DA DIRETORA
DE 10.10.2006

Procs nºs E-08/202.919/2006 e E-08/203.514/2006 – Defiro

DE 11.10.2006

Proc nº E-08/203.668/2006 – MARIA ALICE VALADÃO ARRUDA
GONÇALVES, matr nº 08/100.873-2 – Defiro o Abono Permanência, a
partir de 08.10.2006, até a data da publicação da aposentadoria
voluntária ou compulsória com base no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a"
da CR/88.

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS
DESPACHOS DO DIRETOR
DE 16.10.2006

Proc nº E-08/310.547/86 – ENAURA SANTOS AROUCA, matr nº
08/100.005-8 – Autorizo a contagem em dobro de 10 (dez) meses de
Licença Especial, não gozada, para fins de aposentadoria – períodos
base de 24.07.78 a 22.07.83 (1 mês); 23.07.83 a 19.07.93 (06 meses) e
de 20.07.93 a 18.07.96 (03 meses), que deixaram de ser gozadas, no
total de 605 dias.

Proc nº E-08/204.792/2005 – OSVALDINA GALIZA DA CONCEIÇÃO,
Agente Auxiliar Administrativo de Saúde, matr nº 08/103.196-5 –
Concedo o Salário Família a partir de 26.10.2005.

Secretaria de Estado da Família e
da Assistência Social

DEPARTAMENTO-GERAL DE AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS
www.dirdegase.rj.gov.br
dirdegase@degase.rj.gov.br

ATO DO DIRETOR-GERAL
DE 06/10/2006

Promoga, por 08 (oito) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da
Comissão de Sindicância, nos termos do art. 13 do Manual do Sindicante,
referente ao Processo nº E-25/50293/2006.

DESPACHOS DO DIRETOR-GERAL
DE 06/10/2006

Processo nº E-25/997/2005. Arquite-se, nos termos do art. 319, do
Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do
Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 2.479, de 08/03/1979, o referido
processo que instaurou sindicância para apuração de responsabilidades
e irregularidades.

DE 11/10/2006

Processo nº E-23/500162/2006. Arquite-se, nos termos do art. 319, do
Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do
Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 2.479, de 08/03/1979, o referido
processo que instaurou sindicância para apuração de responsabilidades
e irregularidades.

Processo nº E-25/50212/2006. Arquite-se, nos termos do art. 319, do
Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do
Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 2.479, de 08/03/1979, o referido
processo que instaurou sindicância para apuração de responsabilidades
e irregularidades.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

ATO DA PRESIDENTE

PORTARIA/ FIA-RJ/P Nº 145 DE 16 DE OUTUBRO DE 2006

INSTAURA COMISSÃO DE VISTORIA E
AVALIAÇÃO DE SEMOVENTES DA
FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E
ADOLESCÊNCIA.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E
ADOLESCÊNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- FIA/RJ, no
uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Instaurar Comissão de Vistoria e Avaliação de semoventes de
propriedade da Fundação para a Infância e Adolescência.

Art. 2º – Designar os servidores Getulio Virgilio Peixoto, matrícula
172010-1, Delair Paula Leal, matrícula 171684-4, e Laert Valentim de
Carvalho, matrícula 172017-6, para, sob a presidência do primeiro,
compor a Comissão.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua
publicação.

Rio de Janeiro, 16 de outubro de 2006

MARIA LUCIA COUTO KAMACHE
Presidente

DESPACHO DA PRESIDENTE
DE 28.09.2006

Processo nº E-23/300657/2006 – LEONOR DE CARVALHO
MARCELINO, matrícula 173104-1.

Defiro a concessão do Abono Permanência previsto na Emenda
Constitucional nº 41/2003, com validade a contar de 30.12.2003.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE PESSOAL
DESPACHOS DO COORDENADOR
DE 02.10.2006

Proc. nº E-22/301817/1991 – GILDA CARLA SILVEIRA DE
MORAES, matrícula 175010-8. Concedo 03 (três) meses de licença –
prêmio relativa ao período de 03.10.2001 a 01.10.2006.

Proc. nº E-22/302006/1990 – MARIA NAZARETH DA SILVA LIMA,
matrícula 174595-9. Concedo 03 (três) meses de licença – prêmio
relativa ao período de 17.02.2001 a 02.03.2006.

Proc. nº E-23/300786/2006 – MARISA RODRIGUES CARDOSO,
matrícula 174239-4. Autorizo a Averbção de 1.122 dias de tempo de
serviço vinculados ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

DE 03.10.2006

Proc. nº E-23/300765/2006 – DENISE MATTOSINHOS DE
MIRANDA, matrícula 173277-5. Autorizo a Averbção de 1.030 dias de
tempo de serviço vinculados ao Instituto Nacional do Seguro Social –
INSS.

DE 05.10.2006

Proc. nº E-12/110254/1990 – SÔNIA MARIA PINTO DE OLIVEIRA,
matrícula 171495-5. Concedo 03 (Três) meses de licença-prêmio
relativa ao período de 26.02.2001 a 24.02.2006.

Proc. nº E-12/110944/1993 – MARLY JARDIM MORAES, matrícula
171389-0. Concedo 03 (Três) meses de licença-prêmio relativa ao
período de 19.08.2001 a 17.08.2006.

Proc. nº E-23/300245/2006 – VERA LÚCIA CAMARGO GOMES DE
BARROS, matrícula 173630-5, Auxiliar de Educação, Grupo II, Nível
"F". Fixados os proventos mensais de inatividade a partir de
30.12.2003.

Proc. nº E-23/300294/2006 – CELESTE DOS SANTOS ARAÚJO,
matrícula 171227-2, Técnico de Planejamento, Grupo I, Nível "G".
Fixados os proventos mensais de inatividade a partir de 08.08.2006.

Proc. nº E-23/300405/2006 – OLGA GUILHERME DOS SANTOS DE
ALMEIDA, matrícula 170455-0, Auxiliar de Educação, Grupo II, Nível
"G". Fixados os proventos mensais de inatividade a partir de
05.07.2006.

Proc. nº E-23/300467/2006 – CÉLIO CORMACK, matrícula 171592-9,
Agente Administrativo, Grupo II, Nível "G". Fixados os proventos
mensais de inatividade a partir de 23.08.2006.

Proc. nº E-23/300541/2006 – MARIA EUGÊNIA DA SILVA, matrícula
171331-2, Auxiliar de Educação, Grupo II, Nível "G". Fixados os
proventos mensais de inatividade a partir de 11.09.2006.

Proc. nº E-23/300602/2006 – JUREIA ALVES DE AZEVEDO,
matrícula 171327-0, Auxiliar de Educação, Grupo II, Nível "G". Fixados
os proventos mensais de inatividade a partir de 11.09.2006.

Proc. nº E-23/300603/2006 – SUELY DE MELO, matrícula 171339-5,
Auxiliar de Educação, Grupo II, Nível "G". Fixados os proventos
mensais de inatividade a partir de 11.09.2006.

Proc. nº E-23/300606/2006 – MIRIAN DE OLIVEIRA MARTINS,
matrícula 171334-6, Auxiliar de Educação, Grupo II, Nível "G". Fixados
os proventos mensais de inatividade a partir de 11.09.2006.

DE 09.10.2006

Proc. nº E-23/300857/2006 – LUIZ PASCOAL MONTEIRO, matrícula
173134-8. Autorizo a Averbção de 5.083 dias de tempo de serviço
vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

Proc. nº E-23/300860/2006 – WALDYR GRIJÓ, matrícula 173193-4.
Autorizo a Averbção de 833 dias de tempo de serviço vinculados ao
Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

DE 16.10.2006

Proc. nº E-23/300769/2006 – ANTÔNIO PEDRO PEREIRA, matrícula
171533-3. Concedo 03 (Três) meses de licença-prêmio relativa ao
período de 22.10.1969 a 20.10.1974.

Secretaria de Estado de
Ciência, Tecnologia e Inovação

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE
DARCY RIBEIRO

ATO DO REITOR

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 005 DE 06 DE JULHO DE 2006

APROVA O REGIMENTO GERAL DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE
FLUMINENSE DARCY RIBEIRO - UENF

O Presidente do Conselho Universitário, no uso da sua
competência que lhe atribui o artigo 15, inciso I do Estatuto da
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro/UENF e de
acordo com a Lei Complementar nº 99/2001 e por decisão do Conselho
Universitário de 06 de julho de 2006

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Geral da Universidade Estadual do
Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF com o seguinte teor:

REGIMENTO GERAL DA UENF

ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA
UNIVERSIDADE

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I - Do funcionamento dos Órgãos Colegiados

CAPÍTULO II - Dos recursos

CAPÍTULO III - Da Administração Superior
Seção I - Dos órgãos Colegiados Superiores
Subseção I - Do Conselho Universitário (CONSUNI)
Subseção II - Do Colegiado Acadêmico (COLAC)
Subseção III - Do Colegiado Executivo (COLEX)
Subseção IV - Da Câmara de Graduação
Subseção V - Da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação
Subseção VI - Da Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários
Subseção VII - Do Conselho Consultivo
Subseção VIII - Do Conselho Curador
Subseção IX - Da Câmara de Carreira Docente
Subseção X - Da Comissão Central de Carreira Técnico-
Administrativo
Seção II - Dos Órgãos Executivos e Complementares
Subseção I - Da Reitoria e Vice-Reitoria
Subseção II - Das Pró-Reitorias
Subseção III - Da Diretoria Geral Administrativa
Subseção IV - Da Diretoria Administrativa de Projetos
Subseção V - Dos Órgãos Auxiliares e Suplementares da Reitoria
Subseção VI - Dos Órgãos Suplementares da Reitoria

CAPÍTULO IV - Da Administração dos Centros
Seção I - Dos Centros
Seção II - Do Conselho de Centro
Seção III - Da Diretoria dos Centros
Seção IV - Dos Colegiados de Curso de Graduação
Seção V - Das Coordenações de Curso de Graduação
Seção VI - Das Comissões de Programas de Pós-Graduação
Seção VII - Das Coordenações de Programas de Pós-Graduação
Seção VIII - Dos Colegiados de Extensão
Seção IX - Da Coordenação de Extensão
Seção X - Das Comissões Setoriais de Carreira Docente
Seção XI - Das Comissões Setoriais de Carreira Técnico-
Administrativa

CAPÍTULO V - Da Administração dos Laboratórios
Seção I - Dos Laboratórios
Seção II - Dos Colegiados dos Laboratórios
Seção III - Da Chefia de Laboratório

TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I - Das Atividades de Ensino
Seção I - Dos Cursos de Graduação
Seção II - Dos Cursos Sequenciais
Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação, "stricto sensu"
Seção IV - Dos Cursos de Pós-Graduação "lato sensu"
Seção V - Dos Cursos de Extensão

CAPÍTULO II - Do regime escolar
Seção I - Do calendário escolar
Seção II - Da matrícula
Seção III - Da verificação do rendimento escolar
Seção IV - Da transferência, da obtenção de novo título e da continuidade de estudos

CAPÍTULO III - Da pesquisa

CAPÍTULO IV - Da extensão

TÍTULO V - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I - Do corpo docente
Seção I - Do ingresso e das transferências
Seção II - Do regime de trabalho
Seção III - Das atividades
Seção IV - Dos direitos e deveres
Seção V - Da progressão
Seção VI - Da capacitação

CAPÍTULO II - Do corpo técnico-administrativo
Seção I - Do ingresso e das transferências
Seção II - Do regime de trabalho
Seção III - Das atividades
Seção IV - Dos direitos e deveres
Seção V - Da progressão
Seção VI - Da capacitação

CAPÍTULO III - Do corpo discente
Seção I - Do ingresso e da manutenção
Seção II - Dos direitos e deveres
Seção III - Da representação

CAPÍTULO IV - Das associações de docentes, funcionários e discentes

CAPÍTULO V - Do regime disciplinar
Seção I - Do pessoal docente e técnico-administrativo
Seção II - Dos discentes

TÍTULO VI - DOS TÍTULOS E DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

CAPÍTULO I - Dos graus, diplomas e certificados

CAPÍTULO II - Do reconhecimento e revalidação de títulos.

CAPÍTULO III - Dos títulos honoríficos

CAPÍTULO IV - Das comendas e medalhas

TÍTULO VII - DAS ELEIÇÕES NA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I - Das normas gerais

CAPÍTULO II - Da eleição para Reitor e Vice-Reitor

CAPÍTULO III - Das eleições para Diretor de Centro

CAPÍTULO IV - Das eleições para Chefe de Laboratório

CAPÍTULO V - Das eleições para Coordenador de Curso de Graduação

CAPÍTULO VI - Das eleições para Coordenador de Programas de Pós-Graduação

CAPÍTULO VII - Das eleições para Coordenador de Extensão

CAPÍTULO VIII - Das eleições para Representantes de Docentes, Técnico-Administrativos e Discentes, para compor Colegiados

TÍTULO VIII - DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I - Do patrimônio

CAPÍTULO II - Dos recursos financeiros

CAPÍTULO III - Do regime financeiro

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXO I - Manual de cargos do quadro permanente de pessoal da UENF

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO - UENF

REGIMENTO GERAL

(Aprovado pelo Conselho Universitário em 06/07/2006)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Geral regulamenta a organização e o funcionamento, nos planos didático-científico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar, comuns aos órgãos e unidades integrantes da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF, e tem por objetivo estabelecer procedimentos de ação concernentes aos vários aspectos da vida universitária, explicitando princípios e disposições estatutárias e fixando padrões normativos aos quais deverá ajustar-se a elaboração de regimentos específicos.

Parágrafo único - As atividades específicas dos órgãos e unidades da UENF serão regulamentadas em seus Regimentos Internos, aprovados pelo Conselho Universitário e por resoluções complementares, aprovadas pelo Colegiado competente.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE

Art. 2º - A administração universitária é feita pelos órgãos que compõem a Administração Superior, a Administração dos Centros e seus Laboratórios e Órgãos Complementares e Auxiliares da Reitoria,

classificados em: Órgãos Colegiados deliberativos, normativos, consultivos, executivos e de auditoria e Órgãos Executivos.

§ 1º - São Órgãos da Administração Superior:

I - Órgãos Colegiados:

- Conselho Universitário (Normativo e Deliberativo);
- Colegiado Acadêmico (Normativo e Deliberativo);
- Câmara de Graduação (Normativo e Deliberativo);
- Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (Normativo e Deliberativo);
- Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários (Normativo e Deliberativo);
- Conselho Consultivo (Consultivo);
- Conselho Curador (de Auditoria e Consultivo);
- Colegiado Executivo (Executivo)
- Câmara de Carreira Docente (Deliberativo);
- Câmara de Carreira Técnico-Administrativa (Deliberativo).

II - Órgãos Executivos:

- Reitoria;
- Vice-Reitoria;
- Pró-Reitoria de Graduação;
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários;
- Diretoria Geral Administrativa;
- Diretoria de Administração de Projetos.

III - Órgãos Executivos Auxiliares:

- Chefia de Gabinete do Reitor;
- Secretaria Geral;
- Secretaria Acadêmica (SECACAD);
- Auditoria Interna;
- Assessoria Jurídica (ASJUR);
- Assessoria de Comunicação e Informação;
- Assessoria de Assuntos Internacionais e Institucionais;

IV - Órgãos Executivos Suplementares:

- Biblioteca Central;
- Casa de Cultura Villa Maria;
- Hospital Veterinário;
- Núcleo de Informática;
- Núcleo Tecnológico;
- Espaço da Ciência;
- Editora Universitária;
- Serviço de Atendimento à Comunidade Universitária.

§ 2º - São Órgãos da Administração em Nível de Centros:

I - Órgãos Colegiados:

- Conselhos de Centro;
- Colegiados de Cursos de Graduação;
- Comissões Coordenadoras de Programas de Pós-Graduação;
- Colegiados de Extensão;
- Comissões Setoriais de Carreira Docente;
- Comissões Setoriais de Carreira Técnico-Administrativa.

II - Órgãos Executivos:

- Diretorias de Centro;
- Secretaria de Graduação;
- Secretaria de Pós-Graduação;
- Secretaria de Extensão e Assuntos Comunitários.

§ 3º - São Órgãos da Administração em Nível de Laboratórios:

I - Órgãos Colegiados:

- Colegiados de Laboratório.

II - Órgãos Executivos:

- Chefias de Laboratório.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º - Os órgãos colegiados deliberativos, consultivos, executivos e de auditoria da UENF de que trata este título funcionarão segundo as normas aqui estabelecidas sendo estas extensivas aos demais órgãos e comissões da Universidade que tenham atuação colegiada.

§ 1º - Em qualquer caso, os docentes ocuparão no mínimo setenta por cento dos assentos em cada órgão colegiado e comissão, inclusive nos que tratarem da elaboração e modificações estatutárias e regimentais, bem como da escolha de dirigentes.

§ 2º - As reuniões ordinárias dos Órgãos Colegiados ocorrerão com a periodicidade estabelecida no Estatuto, neste Regimento e em Normas Internas. No caso de Comissões, a periodicidade das reuniões ordinárias será determinada pelo ato de instituição da Comissão.

Art. 4º - Ressalvados os casos expressamente mencionados no Estatuto e neste Regimento Geral, os órgãos Colegiados e Comissões da Universidade reunir-se-ão com a presença da maioria absoluta dos seus membros, devendo ser lavrada uma Ata contendo um resumo fiel dos temas abordados.

§ 1º - Atinge-se a maioria absoluta a partir do número inteiro imediatamente superior à metade do total dos membros do órgão.

§ 2º - Para obtenção do "quorum" serão computados apenas as representações e os cargos efetivamente preenchidos, respeitando-se o que dispuser Resolução Complementar do Conselho Universitário para os casos de licenças e afastamentos temporários de membros dos colegiados.

§ 3º - Em decisões dos Órgãos Colegiados que exijam quorum qualificado há a necessidade da presença de 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros, sendo que o quorum para votação inclui, obrigatoriamente, no mínimo 70% (setenta por cento) de docentes.

§ 4º - As reuniões de caráter solene serão realizadas com qualquer número de membros presentes, franqueando-se a entrada a todos os interessados.

Art. 5º - As reuniões ordinárias dos Órgãos Colegiados e Comissões serão convocadas, por escrito, por seu Presidente, por iniciativa própria, obedecendo ao mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência, incluindo a pauta de assuntos, ressalvadas as disposições em contrário.

§ 1º - Juntamente com a convocação serão distribuídas cópias da ata da reunião anterior e dos pareceres ou projetos de resolução a serem

apreciados. Os processos referentes aos assuntos em pauta ficarão à disposição dos membros do Órgão Colegiado, na secretaria do órgão correspondente.

§ 2º - O prazo de convocação poderá ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, devendo a presidência justificar o procedimento.

§ 3º - A convocação de reunião extraordinária será feita pelo Presidente ou atendendo a pedido de, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 6º - O comparecimento, inclusive da representação estudantil, a reuniões de órgãos colegiados é preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa e extensão na Universidade.

§ 1º - O comparecimento a reuniões de órgãos colegiados de hierarquia superior tem preferência.

§ 2º - Perderá o mandato o membro representante que, sem causa aceita como justa pelo Órgão Colegiado ou Comissão, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) alternadas por ano, ou tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida universitária.

§ 3º - Perderá automaticamente o mandato, o representante que deixar de pertencer à classe representada.

Art. 7º - Na falta ou impedimento do Presidente dos Órgãos Colegiados, a presidência será exercida pelo seu substituto legal e, na ausência deste, por membro do Colegiado ocupante de cargo hierarquicamente superior. Em igualdade de condições, a presidência será exercida pelo membro docente mais antigo no exercício do magistério na Universidade ou pelo mais idoso caso prevaleça a igualdade.

§ 1º - É vedada a participação em um mesmo órgão colegiado, sob dupla condição, prevalecendo a de membro nato. O integrante de colegiado que, por assumir determinadas funções, deva passar a integrar o mesmo ou outro órgão colegiado como membro nato, será automaticamente substituído, enquanto durar a situação, por seu suplente ou substituto legal.

§ 2º - Sempre que estiver presente à reunião de qualquer Colegiado da Universidade, o Reitor assumirá a presidência dos trabalhos.

Art. 8º - As reuniões dos Órgãos Colegiados compreenderão uma parte de Expediente, destinada à discussão e aprovação da ata e a comunicações, e outra relativa à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos da pauta; para cada um destes haverá uma fase de discussão e outra de votação.

§ 1º - Por decisão do Plenário, após aprovação da ata, por iniciativa do Presidente ou a requerimento de membro presente à reunião, poderá ser alterada a ordem dos trabalhos, suspensa a parte de comunicações, dada preferência ou atribuída urgência a determinados assuntos, bem como retirado item de pauta.

§ 2º - Depois de determinado tempo de discussão, o Presidente dos trabalhos, havendo concordância da maioria da plenária, poderá suspender a discussão e submeter o assunto à votação.

§ 3º - Será facultado ao Conselheiro o direito de vista de qualquer processo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ficando este obrigado a emitir parecer escrito no prazo máximo de 5 (cinco) dias, salvo ampliação concedida pelo Plenário, devendo a matéria ser incluída em pauta da primeira reunião subsequente.

§ 4º - No regime de urgência, a concessão de vista será feita no decorrer da própria reunião, para que a matéria seja objeto de deliberação antes de seu encerramento.

§ 5º - É exigida aprovação do Plenário para que processos sejam baixados em diligência.

Art. 9º - As decisões dos Órgãos Colegiados e Comissões serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, salvo disposição em contrário do Estatuto ou deste Regimento Geral.

§ 1º - Em decisões dos Órgãos Colegiados que exijam quorum qualificado há a necessidade de aprovação de no mínimo, 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros.

§ 2º - A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida, nem esteja expressamente prevista no Estatuto ou neste Regimento. Para haver votação nominal ou secreta, caso seja requerida para os casos não previstos, é necessário à aprovação por maioria simples da Plenária.

§ 3º - Em casos previstos no Estatuto, neste Regimento e em Regimentos Internos, os presidentes dos Órgãos Colegiados terão somente o voto de qualidade. Nos demais casos, além do voto comum, os presidentes dos Órgãos Colegiados e Comissões, terão, em caso de empate, o voto de qualidade.

§ 4º - Excetuada a hipótese do parágrafo anterior, os membros de órgãos colegiados terão direito apenas a 01 (um) voto nas deliberações, sempre exercido pessoalmente.

§ 5º - Nenhum membro de Órgão Colegiado poderá votar em assunto que, direta ou indiretamente, seja de seu interesse particular, de seu cônjuge, companheiro, descendente ou ascendente.

Art. 10 - De cada reunião do cada Órgão Colegiado ou Comissão será lavrada ata, assinada pelo secretário, que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovada, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes na referida reunião.

Art. 11 - As decisões dos Órgãos Colegiados poderão revestir-se da forma de resoluções, a serem baixadas pelo seu Presidente.

Art. 12 - Em caso de urgência e no interesse da Universidade, não havendo tempo hábil para a convocação do colegiado ou houver inexistência de "quorum" para o funcionamento, o Presidente do Órgão Colegiado poderá decidir "ad referendum", submetendo a decisão ao respectivo Colegiado na primeira reunião que houver.

Parágrafo Único - A não ratificação das decisões acarretará a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início de sua vigência.

**CAPÍTULO II
DOS RECURSOS**

Art. 13 - Das decisões proferidas pelas Autoridades Universitárias e pelos Órgãos Colegiados cabe:

- I - pedido de reconsideração a própria Autoridade ou Órgão; e
- II - recurso à instância imediatamente superior

§ 1º - Entende-se por pedido de reconsideração, para os fins deste Regimento, o pedido de reexame da decisão feito pela parte interessada à própria autoridade ou ao Órgão Colegiado que expediu o ato ou proferiu decisão.

§ 2º - O pedido de reconsideração não poderá ser renovado.

§ 3º - Considera-se recurso o pedido de reforma da decisão, dirigido à autoridade ou ao Colegiado imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

Art. 14 - Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Art. 15 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 10 (dez) dias, a contar da data da ciência pessoal do interessado, por meio de ofício e com protocolo de recebimento.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, será válido o recibo aposto em Aviso de Recebimento Postal.

§ 2º - Nos casos de ser impossível a localização do interessado direto e nos de interessados incertos ou não sabidos, o prazo de 10 (dez) dias será contado a partir da divulgação do teor da decisão, pela sua afixação em local público e visível e pela publicação em veículo de comunicação institucional da Universidade ou do órgão envolvido.

Art. 16 - O pedido de reconsideração ou de recurso será interposto à autoridade ou órgão recorrido, e em caso de recurso deverá ser encaminhado com todo o processo original, pela autoridade ou órgão recorrido, à instância superior dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento.

§ 1º - O pedido de reconsideração e o recurso serão imediatamente encaminhados pelo órgão a que estiver subordinado o requerente, mediante protocolo do setor competente.

§ 2º - Sendo o requerente estudante, o pedido de reconsideração e o recurso serão encaminhados imediatamente por intermédio do respectivo Coordenador do Curso.

Art. 17 - O pedido de reconsideração e o recurso de que tratam os artigos 13 a 16 deste Regimento deverão ser decididos dentro de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento do respectivo pedido pela autoridade ou órgão recorrido.

Art. 18 - O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se da execução imediata do ato ou da decisão recorrida acarretar prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

§ 1º - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

§ 2º - A autoridade ou órgão recorrido, este por sua presidência, declarará, para os fins do caput, o efeito suspensivo, ou não, com que receberá o pedido de reconsideração ou do recurso, devendo fundamentar sua decisão.

§ 3º - Decidido o recurso, o processo será devolvido à autoridade ou ao órgão de origem para o cumprimento da decisão proferida.

Art. 19 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 20 - Em qualquer hipótese, a autoridade ou o órgão recorrido procederá ao reexame da decisão, sustentando-se a remessa à instância superior no caso de plena reconsideração do ato decisório.

Parágrafo único - Reconsiderada a decisão apenas em parte, a remessa à instância superior terá lugar para decisão quanto à matéria não reconsiderada, respeitando-se o prazo previsto no artigo 17.

Art. 21 - A autoridade ou órgão que tiver deliberação reformada por via de recurso poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, formular pedido de revisão, sob estrita arguição de ilegalidade, à instância decisória imediatamente superior à que reformou a decisão.

Parágrafo único - O pedido de revisão de que trata este artigo terá efeito suspensivo e será processado e decidido em prazos não superiores aos previstos para os recursos.

Art. 22 - Para o exercício do direito de petição, é assegurado o direito de vistas do processo ou documento, na repartição, ao docente, ao servidor técnico-administrativo, ao discente ou ao procurador por eles constituído.

Art. 23 - Os requerimentos de que trata este título serão apresentados por escrito, contendo a fundamentação do pedido de reforma da decisão.

Art. 24 - Das decisões de autoridades ou de órgãos da Universidade caberá recurso que processar-se-á da seguinte forma:

- I - do Colegiado do Laboratório para o Conselho de Centro, para o Colegiado de Curso de Graduação, para as Comissões Coordenadoras de Pós-Graduação ou para o Colegiado de Extensão, conforme a natureza da matéria pertinente a cada colegiado;
- II - do Colegiado de Curso de Graduação, Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação ou da Comissão de Extensão para o Conselho de Centro, para a Câmara de Graduação, para a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação ou para a Câmara de Extensão, conforme a natureza da matéria pertinente a cada colegiado;
- III - do Conselho de Centro para o Colegiado Acadêmico, ou para o Conselho Universitário, conforme a natureza da matéria pertinente a cada colegiado;
- IV - das Câmaras de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação ou de Extensão para o Colegiado Acadêmico, ou Conselho Universitário, conforme a natureza da matéria pertinente a cada colegiado;
- V - da Câmara Setorial de Carreira Docente ou da Câmara Setorial de Carreira Técnico-Administrativa, para a Câmara de Carreira Docente ou da Câmara de Carreira Técnico-Administrativa respectivamente;

- VI - da Câmara de Carreira Docente ou da Câmara de Carreira Técnico-Administrativa, para o Colegiado Acadêmico ou para o Conselho Universitário, conforme a natureza da matéria pertinente a cada colegiado;
- VII - do Colegiado Acadêmico, para o Conselho Universitário.

Parágrafo único - Cabe ao plenário respectivo apreciar recurso das decisões proferidas pelas autoridades que presidam Colegiados.

**CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES**

**SUB-SEÇÃO I
DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)**

Art. 25 - O Conselho Universitário é a instância suprema da UENF como órgão doutrinário, consultivo, normativo e deliberativo.

§ 1º - O Conselho Universitário é constituído dos seguintes membros:

- I - o Reitor, como seu Presidente;
- II - o Vice-Reitor;
- III - os Pró-Reitores;
- IV - o Diretor Geral Administrativo;
- V - os Diretores de Centro;
- VI - 05 (cinco) representantes dos Chefes de Laboratório de cada Centro da Universidade;
- VII - 01 (um) representante dos Professores Titulares de cada Centro da Universidade;
- VIII - 01 (um) representante dos Professores Associados de cada Centro da Universidade;
- IX - 04 (quatro) representantes do Corpo Discente, sendo 02 (dois) estudantes de Pós-Graduação e 02 (dois) estudantes de Graduação;
- X - 01 (um) representante de funcionários Técnico-Administrativos de cada Centro da Universidade;
- XI - 03 (três) representantes da comunidade não pertencentes aos quadros da UENF.

§ 2º - Constituem Membros Natos do Conselho Universitário os citados no parágrafo primeiro, incisos I a V;

§ 3º - Os representantes dos Chefes de Laboratórios são eleitos por seus pares do respectivo Centro, com mandato de 03 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 4º - Os representantes dos Professores Titulares e Associados são eleitos por seus pares de cada Centro, dentre os docentes do quadro ativo permanente da UENF e lotados no respectivo Centro, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 5º - Os representantes do Corpo Discente são eleitos por seus pares, dentre os estudantes regularmente matriculados em curso graduação e/ou pós-graduação da Universidade, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 6º - Os representantes dos Funcionários Técnico-Administrativos são eleitos por seus pares dos respectivos Centros, dentre os funcionários Técnico-Administrativos do quadro ativo permanente da UENF, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 7º - Os representantes da comunidade são indicados pelo Governador do Estado entre pessoas que não pertençam aos Quadros da Universidade, sendo 01 (um) representante da comunidade científico-tecnológica do Estado do Rio de Janeiro, 01 (um) representante da classe empresarial do Estado do Rio de Janeiro e, 01 (um) representante das municipalidades que contem com unidade da UENF, a ser escolhido mediante proposição dos Prefeitos, todos com mandato de dois anos, podendo haver uma recondução.

§ 8º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

Art. 26 - Compete ao Conselho Universitário:

- I - elaborar, aprovar e modificar o Estatuto e os Regimentos, por decisão de, pelo menos, 2/3 da totalidade de seus membros, respeitando-se o estipulado no artigo 29 deste Regimento, submetendo-a, quando for o caso, à apreciação do Conselho Estadual de Educação, nos termos da legislação vigente;
- II - atuar como fórum permanente de reflexão sobre a Universidade;
- III - propor e aprovar políticas da UENF;
- IV - homologar os nomes dos docentes indicados para Reitor e Vice-Reitor, pela comunidade universitária, a serem nomeados pelo Governador;
- V - aprovar os regimentos de todos os órgãos, unidades e serviços da Universidade;
- VI - aprovar normas para os processos de seleção, admissão, acesso e aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico e administrativo;
- VII - aprovar a criação e a extinção de cursos, ouvido o Colegiado Acadêmico;
- VIII - aprovar a outorga de diplomas, reconhecimento de notório saber e demais títulos e dignidades universitárias explicitados nos Regimentos pertinentes;
- IX - deliberar, como instância superior, em matéria de recursos previstos em Lei e nas demais Normas e Regimentos da Universidade;
- X - apreciar e propor a celebração de acordos e convênios que envolvam questões patrimoniais e /ou de contrapartida de recursos próprios da Universidade;
- XI - propor e aprovar propostas de desenvolvimento e expansão da Universidade;
- XII - propor a criação ou extinção de cargos, de acordo com a necessidade de serviço e a legislação vigente;
- XIII - homologar os concursos de admissão de Professores e demais servidores da UENF e deliberar sobre recursos de dispensa dos membros do quadro de pessoal;
- XIV - analisar e aprovar a proposta orçamentária da UENF relativa ao exercício financeiro seguinte para posterior envio aos órgãos competentes do Governo do Estado;
- XV - dar posse ao Reitor e Vice-Reitor;
- XVI - propor, ao Governador, após inquérito administrativo pertinente, o afastamento do Reitor;
- XVII - deliberar sobre questões omissas no Estatuto e neste Regimento Geral.

Art. 27 - O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada 02 (dois) meses, mediante convocação do Reitor, e extraordinariamente, quando convocado pelo Reitor ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 28 - A pauta do Conselho Universitário é preparada pela Chefia de Gabinete do Reitor a partir das indicações feitas pelo Reitor, pelo

Colegiado Acadêmico, pelo Colegiado Executivo ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos Conselheiros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 29 - As normas de funcionamento do Conselho Universitário são estabelecidas e explicitadas no Regimento Interno do Conselho Universitário, elaborado e aprovado pelo Conselho Universitário respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

**SUBSEÇÃO II
DO COLEGIADO ACADÊMICO (COLAC)**

Art. 30 - O Colegiado Acadêmico é o órgão da Administração Superior para fins de proposição, coordenação e supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão, com funções normativas e deliberativas, no plano didático-científico.

§ 1º - O Colegiado Acadêmico é constituído dos seguintes membros:

- I - o Reitor, como seu Presidente;
- II - o Vice-Reitor;
- III - os Pró-Reitores de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão e Assuntos Comunitários;
- IV - 01 (um) representante docente de cada uma das Câmaras Específicas;
- V - 02 (dois) Chefes de Laboratório por Centro;
- VI - 01 (um) representante de Professores da Universidade de cada Centro;
- VII - 04 (quatro) representantes do Corpo Discente, sendo 02 (dois) estudantes de Cursos de Graduação e 02 (dois) estudantes de Programas de Pós-Graduação.

§ 2º - Constituem Membros Natos do Colegiado acadêmico os citados no parágrafo primeiro, incisos I a III;

§ 3º - O membro representante de cada Câmara específica será o candidato docente, pertencente a Câmara e escolhido pelos seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 4º - Os representantes dos Chefes de Laboratório são eleitos por seus pares do respectivo Centro, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 5º - Os representantes do Corpo Docente são eleitos por seus pares de cada Centro, dentre os docentes do quadro ativo permanente da UENF e lotados no respectivo Centro, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 6º - Os representantes do Corpo Discente são eleitos por seus pares, dentre os estudantes regularmente matriculados em curso graduação e/ou pós-graduação da Universidade, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 7º - Todos os membros eleitos, escolhidos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos, escolhidos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

Art. 31 - Compete ao Colegiado Acadêmico:

- I - propor e deliberar sobre a política universitária na área acadêmica e elaborar os correspondentes Planos de Desenvolvimento, encaminhando-os para a aprovação do Conselho Universitário;
- II - analisar o plano de lotação do pessoal acadêmico, submetendo-o ao Conselho Universitário;
- III - homologar o enquadramento do pessoal acadêmico em exercício na UENF, ouvidas as respectivas comissões de carreira;
- IV - deliberar, através de voto secreto e quorum qualificado, sobre propostas de concessão de títulos de doutor *honoris causa* e reconhecimento de notório saber, que serão encaminhados ao Conselho Universitário;
- V - apreciar programas, projetos e convênios considerados de interesse geral da UENF e submetê-los ao Conselho Universitário, quando houver questão patrimonial e/ou de contrapartida de recursos próprios da Universidade;
- VI - estabelecer as diretrizes de ensino, pesquisa e extensão, de modo a coordenar e compatibilizar as programações das Câmaras específicas e as atividades dos órgãos de execução;
- VII - aprovar requisitos mínimos para o funcionamento de cada curso de graduação e pós-graduação;
- VIII - aprovar os currículos dos cursos da Universidade;
- IX - aprovar o número de vagas para cada curso de graduação e Programa de Pós-Graduação e o Edital do Processo de Seleção para o ingresso nos referidos cursos e programas;
- X - aprovar o calendário escolar;
- XI - analisar a criação ou extinção de cursos, encaminhando-as para deliberação pelo Conselho Universitário;
- XII - opinar sobre Regimentos a serem aprovados pelo Conselho Universitário, nos assuntos de sua competência;
- XIII - elaborar o regimento de admissão, seleção, acesso e aperfeiçoamento do pessoal acadêmico, para aprovação do Conselho Universitário;
- XIV - analisar os Regimentos das Câmaras específicas, para aprovação pelo Conselho Universitário;
- XV - propor ao Conselho Universitário a admissão ou demissão de pessoal acadêmico, mediante proposta fundamentada do Conselho de Centro, obedecidas as Leis e Normas vigentes;
- XVI - deliberar sobre propostas dos Conselhos de Centro referentes a pedidos de licença, suspensão temporária de contratos, treinamento de técnicos de nível superior ligados às atividades acadêmicas, bem como período sabático de Professores;
- XVII - aprovar o Catálogo Geral da Universidade;
- XVIII - elaborar a proposta de seu Regimento Interno, submetendo-a ao Conselho Universitário;
- XIX - estabelecer critérios para distribuição de recursos para ensino, pesquisa e extensão;
- XX - decidir sobre recursos que lhe forem submetidos, em matéria de ensino, pesquisa e extensão;
- XXI - resolver os casos omissos, na sua área de competência.

Art. 32 - O Colegiado Acadêmico reúne-se, ordinariamente, 01 (uma) vez a cada 30 (trinta) dias, mediante convocação do Reitor, e extraordinariamente, quando convocado pelo Reitor ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 33 - A pauta do Colegiado Acadêmico é preparada pela Chefia de Gabinete do Reitor a partir das indicações feitas pelo Reitor, pelo Colegiado Executivo ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado Acadêmico, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 34 - As normas de funcionamento do Colegiado Acadêmico são estabelecidas e explicitadas no Regimento Interno do Colegiado Acadêmico, elaborado e aprovado pelos órgãos competentes respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO III DO COLEGIADO EXECUTIVO (COLEX)

Art. 35 - Colegiado Executivo é Órgão Colegiado Executivo complementar da Reitoria.

Art. 36 - O Colegiado Executivo é constituído dos seguintes membros:
I - o Reitor, como seu Presidente;
II - o Vice-Reitor;
III - o Diretor Geral Administrativo;
IV - os Diretores de Centro;
V - os Pró-Reitores;

Art. 37 - Ao Colegiado Executivo compete:
I - operacionalizar administrativamente a Universidade;
II - sugerir temas para compor a pauta das reuniões do Colegiado Acadêmico e do Conselho Universitário;

Art. 38 - O Colegiado Executivo pode instituir comissões especiais, permanentes ou temporárias, para estudo de assuntos específicos.

Art. 39 - O Colegiado Executivo reúne-se, ordinariamente, semanalmente, mediante convocação do Reitor e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 40 - A pauta do Colegiado executivo é preparada pela Chefe de Gabinete do Reitor, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 41 - As normas de funcionamento do Colegiado Executivo são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas do Colegiado Executivo, elaborado pelos seus membros e aprovado pelos órgãos competentes, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO IV DA CÂMARA DE GRADUAÇÃO

Art. 42 - A Câmara de Graduação é Órgão Colegiado com funções normativas, deliberativas e de supervisão geral dos cursos de graduação presencial e à distância e de gestão didático-pedagógica do ensino de graduação da UENF, ressalvadas as competências do Colegiado Acadêmico e do Conselho Universitário.

Art. 43 - A Câmara de Graduação é constituída dos seguintes membros:
I - o Pró-Reitor de Graduação, como seu Presidente;
II - 02 (dois) Professores de cada Centro;
III - 01 (um) representante do Corpo Discente;

§ 1º - Os 02 (dois) representantes dos Professores de cada Centro são indicados pelo respectivo Conselho de Centro, dentre os docentes do quadro ativo permanente da UENF e lotados no respectivo Centro, sendo pelo menos 01 (um) deles Coordenador de Curso de Graduação. O mandato dos representantes de Professores será de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º - O representante do Corpo Discente é um estudante regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade, que já tenha concluído pelo menos um período letivo, eleito por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida a recondução.

§ 3º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

Art. 44 - A Câmara de Graduação compete:
I - elaborar a programação das atividades de graduação, submetendo-a para homologação do Colegiado Acadêmico;
II - elaborar e propor modificações e adições no Regimento da Graduação, para encaminhamento ao Colegiado Acadêmico;
III - analisar as propostas de modificações e/ou criação de novos cursos de Graduação, a serem submetidas ao Colegiado Acadêmico;
IV - propor e discutir ajustes, acordos ou convênios acadêmicos ou financeiros para suporte, cooperação ou desenvolvimento dos cursos de Graduação;
V - atuar em assuntos de graduação como órgão informativo e consultivo das diversas instâncias acadêmicas e/ou administrativas da Universidade;

VI - estabelecer normas para a realização do Processo de Seleção na Universidade e elaborar o Edital;
VII - propor os requisitos mínimos dos cursos de graduação, atendendo a legislação vigente;
VIII - estabelecer critérios para transferências internas e externas de estudantes de graduação;
IX - constituir Comissões ou Grupos de Trabalho para elaboração de propostas atinentes a assuntos de interesses da Graduação.

Art. 45 - A Câmara de Graduação reúne-se, ordinariamente a cada 30 (trinta) dias, mediante convocação do Pró-Reitor de Graduação e, extraordinariamente, sempre que for convocada por seu Presidente ou por 2/3 de seus membros.

Art. 46 - A pauta da Câmara de Graduação é preparada pela Assessoria do Pró-Reitor de Graduação a partir das indicações feitas pelo Colegiado Acadêmico, pelo Pró-Reitor de Graduação ou por 2/3 (dois terços) dos membros Câmara de Graduação, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 47 - As normas de funcionamento da Câmara de Graduação são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas da Câmara de Graduação, elaboradas e aprovadas pelos órgãos competentes respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO V

e cursos de Pós-Graduação, bem como das atividades de pesquisa e, de gestão didático-pedagógica do ensino de pós-graduação da UENF, ressalvadas as competências do Colegiado Acadêmico e do Conselho Universitário.

Art. 49 - A constituição da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação é aquela descrita no Estatuto da UENF.

Art. 50 - A competência da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação é aquela descrita no Regimento Geral da Pós Graduação - Stricto sensu.

Art. 51 - A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação reúne-se ordinariamente a cada 30 (trinta) dias, mediante convocação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e, extraordinariamente, sempre que for convocada por seu Presidente ou por 2/3 de seus membros.

Art. 52 - A pauta da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação é preparada pela Assessoria do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação a partir das indicações feitas pelo Colegiado Acadêmico, pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou por 2/3 (dois terços) dos membros Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 53 - As normas de funcionamento da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas da Câmara de Pós-Graduação, elaboradas e aprovadas pelos órgãos competentes respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO VI DA CÂMARA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 54 - A Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários é Órgão Colegiado com funções normativas, deliberativas e de supervisão geral, assim como de gestão, das atividades de extensão, cultura da UENF, ressalvadas as competências do Colegiado Acadêmico e do Conselho Universitário.

Art. 55 - A Câmara Extensão e Assuntos Comunitários é constituída dos seguintes membros:
I - o Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários, como seu presidente;
II - o Coordenador de Programa de Extensão de cada Centro;
III - 01 (um) representante da Vila Maria;
IV - 01 (um) representante do Espaço da Ciência;
V - 01 (um) representante do Corpo Discente.

§ 1º - O Representante da Vila Maria é o Professor do quadro ativo da UENF, designado pelo Reitor para coordenação das atividades da Casa de Cultura Vila Maria.

§ 2º - O Representante do Espaço da Ciência é o Professor do quadro ativo da UENF, designado pelo Reitor para coordenação das atividades do Espaço da Ciência.

§ 3º - O representante do corpo discente é um estudante regularmente matriculado em Programa de Pós-Graduação da UENF, eleito por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 4º - Os Coordenadores de Extensão de cada Centro são os docentes eleitos em cada Centro, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 5º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

Art. 56 - A Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários compete:
I - propor, modificar e avaliar a política de extensão da Universidade, bem como as normas que a regulamentam;
II - implementar e coordenar as atividades de extensão e de assuntos comunitários, bem como proceder a sua avaliação;

III - colaborar para a organização e atualização do cadastro de atividades de extensão e ações comunitárias;
IV - propor, modificar e avaliar normas definidoras das atividades de extensão e assuntos comunitários da Universidade;
V - determinar prazos para encaminhamento de propostas e relatórios relativos às atividades de extensão e ações comunitárias.

Art. 57 - A Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários reúne-se ordinariamente a cada 15 (quinze) dias, mediante convocação do Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários e, extraordinariamente, sempre que for convocada por seu Presidente ou por 2/3 de seus membros.

Art. 58 - A pauta da Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários é preparada pela Assessoria do Pró-Reitor de Extensão a partir das indicações feitas pelo Colegiado Acadêmico, pelo Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários ou por 2/3 (dois terços) dos membros Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 59 - As normas de funcionamento da Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas da Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários, elaboradas e aprovadas pelos órgãos competentes respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO VII DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 60 - O Conselho Consultivo é Órgão Colegiado com função de contribuir para o reforço do relacionamento mútuo entre a Universidade e a Comunidade tendo como objetivos:

I - avaliar o desempenho da Universidade nas suas diversas áreas de atuação;
II - sugerir novas áreas de atuação da Universidade e sua interação com a comunidade.

Art. 61 - O Conselho Consultivo é constituído dos seguintes membros:

Parágrafo único. Os Membros do Conselho Consultivo são escolhidos pelo Conselho Universitário a partir de indicações da Reitoria e dos Centros da UENF.

Art. 62 - O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, pelo menos 01 (uma) vez por ano, mediante convocação do Presidente do Conselho Consultivo conforme determinado em seu Regimento Interno ou, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 63 - A pauta do Conselho Consultivo é preparada pelo Gabinete do Reitor a partir das indicações feitas pelo Reitor, ouvidos os órgãos colegiados da Universidade, ou por qualquer um dos membros do Conselho Consultivo, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 64 - As normas de funcionamento e ordenação dos mandatos do Conselho Consultivo são estabelecidas e explicitadas no Regimento Interno do Conselho Consultivo, elaborado e aprovado pelo Conselho Universitário, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO VIII DO CONSELHO CURADOR

Art. 65 - A Conselho Curador é Órgão Colegiado auditor e indutor de incremento do fundo patrimonial para a Universidade.

Art. 66 - O Conselho Curador é constituído dos seguintes membros:
I - o Reitor, como membro honorário e Presidente, sem direito a voto;
II - 01 (um) representante da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro;
III - 01 (um) representante da Secretaria da Receita ou da Secretaria de Finanças do Estado do Rio de Janeiro;
IV - 01 (um) representante da Secretaria de Controle Geral do Estado do Rio de Janeiro;
V - 01 (um) representante dos docentes da UENF;
VI - 01 (um) representante dos funcionários técnico-administrativos da UENF.

§ 1º - Os membros representantes das Secretarias de Estado são indicados pelo Governador do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º - O membro representante do Corpo Docente da UENF é um professor do quadro ativo permanente de pessoal da UENF que não exerça cargo de confiança na Administração Superior, indicado pelo Conselho Universitário.

§ 3º - O membro representante do Corpo Técnico-Administrativo da UENF é um funcionário do quadro ativo permanente de pessoal da UENF que não exerça cargo de confiança na Administração Superior, indicado pelo Conselho Universitário.

§ 4º - O mandato dos membros do Conselho Curador coincidem com o do Reitor.

§ 5º - Todos os membros terão os respectivos suplentes que os substituem em caso de ausência. O suplente do Reitor é o Vice-Reitor.

Art. 67 - Ao Conselho Curador compete:
I - fiscalizar a execução orçamentária e financeira da UENF;
II - apreciar atos que dizem respeito à posição patrimonial da UENF;
III - dar parecer sobre a prestação de contas do Reitor;
IV - coordenar campanhas para incremento do fundo patrimonial da UENF.

Art. 68 - A Conselho Curador reúne-se, ordinariamente, mensalmente, mediante convocação do Reitor e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 69 - As normas de funcionamento do Conselho Curador são estabelecidas e explicitadas no Regimento Interno do Conselho Curador, elaborado e aprovado pelo Conselho Universitário, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO IX DA CÂMARA DE CARREIRA DOCENTE

Art. 70 - A Câmara de Carreira Docente é Órgão Colegiado auxiliar da Reitoria com função de disciplinar, uniformizar e avaliar o desempenho dos docentes, objetivando a execução da política de pessoal docente da UENF.

Art. 71 - A Câmara de Carreira Docente é constituída dos seguintes membros:

I - 01 (um) Professor Titular indicado pelo Reitor, como Presidente;
II - 01 (um) Professor Titular de cada Centro da UENF;
III - 01 (um) Professor Associado de cada Centro da UENF.

§ 1º - O Professor Titular indicado pelo Reitor como Presidente deverá pertencer ao quadro ativo permanente de pessoal da UENF, e terá mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução. No caso de impedimentos eventuais, o Presidente indicará um Professor Titular membro da Câmara para condução dos trabalhos;

§ 2º - Os representantes dos Professores Titulares são eleitos por seus pares de cada Centro, dentre Professores Titulares componentes da Comissão Setorial de Carreira Docente do Centro, com mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução. O processo será coordenado pelo respectivo Diretor de Centro.

§ 3º - Os representantes dos Professores Associados são eleitos por seus pares de cada Centro, dentre os docentes do quadro ativo permanente da UENF e, lotados no respectivo Centro, com mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução. O processo de eleição será coordenado pelo respectivo Diretor de Centro.

§ 4º - Todos os membros eleitos terão os respectivos suplentes, também eleitos que os substituem em caso de ausência.

Art. 72 - Compete a Câmara de Carreira Docente:
I - propor e revisar os procedimentos de classificação, promoção e avaliação do desempenho dos docentes, para o encaminhamento e apreciação pelos Órgãos Colegiados competentes.

Art. 73 - O Câmara de Carreira Docente reúne-se, ordinariamente, a cada 03 (três) meses mediante convocação do Presidente e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 74 - A pauta da Câmara de Carreira Docente é preparada pelo seu Presidente, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 75 - As normas de funcionamento da Câmara de Carreira Docente são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas da Câmara de Carreira Docente, elaboradas pelos seus membros e aprovadas pelos órgãos competentes, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SUBSEÇÃO X DA COMISSÃO CENTRAL DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 76 - A Comissão Central de Carreira Técnico-Administrativa é Órgão Colegiado auxiliar da Reitoria com função de disciplinar, uniformizar e avaliar o desempenho dos funcionários técnicos ou administrativos, objetivando a execução da política de pessoal técnico-administrativo da UENF.

Art. 77 - A Comissão Central de Carreira Técnico-Administrativa é constituída dos seguintes membros:

- I - 01 (um) docente do quadro indicado pelo Reitor, como Presidente;
- II - 03 (três) membros docentes do quadro indicados pelo Colegiado Executivo;
- III - 03 (três) representantes dos funcionários técnicos e administrativos, sendo 02 (dois) de nível superior e 01 (um) de nível médio.

§ 1º - O Presidente é docente indicado pelo Reitor e deverá pertencer ao quadro ativo permanente de pessoal da UENF, e terá mandato de 03 (três) anos, sendo permitida uma única recondução. No caso de impedimentos eventuais, o Presidente indicará um Professor membro da Comissão para condução dos trabalhos;

§ 2º - Os representantes dos funcionários técnico-administrativos são eleitos por seus pares, dentre os funcionários técnico-administrativos do quadro ativo permanente da UENF, com mandato de 03 (três) anos, sendo permitida uma única recondução. O processo de eleição será coordenado pela Reitoria e supervisionada pela Associação de Servidores da UENF ou equivalente.

§ 3º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

Art. 78 - Compete a Comissão Central de Carreira Técnico-Administrativa:

- I - propor e revisar os procedimentos de classificação, promoção e avaliação do desempenho dos funcionários técnicos e administrativos, para o encaminhamento e apreciação pelos Órgãos Colegiados competentes;
- II - analisar e emitir pronunciamento sobre o processo de classificação, promoção e avaliação de desempenho de funcionários técnicos e administrativos para encaminhamento à Reitoria, para aprovação pelo COLAC e CONSUNI.

Art. 79 - A Comissão Central de Carreira Técnico-administrativa reúne-se, ordinariamente, a cada 03 (três) meses mediante convocação do Presidente e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 80 - A pauta da Comissão Central de Carreira Técnico-Administrativa é preparada pelo seu Presidente, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 81 - As normas de funcionamento da Comissão Central de Carreira Técnico-Administrativa são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas da Câmara de Carreira Técnico-Administrativa, elaboradas pelos seus membros e aprovadas pelos órgãos competentes, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E COMPLEMENTARES SUBSEÇÃO I DA REITORIA E VICE-REITORIA

Art. 82 - A Reitoria, órgão superior executivo da Universidade, será exercida pelo Reitor, auxiliada pelo Vice-Reitor através da Vice-Reitoria, órgão executivo complementar da Reitoria. A Reitoria representa, coordena, superintende e administra o patrimônio e os interesses da UENF e coordena a execução de todas as atividades.

Art. 83 - A Reitoria é integrada por:

- I - órgãos executivos complementares:
 - a) Colegiado Executivo;
 - b) Vice-Reitoria;
 - c) Pró-Reitoria de Graduação;
 - d) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
 - e) Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários;
 - f) Diretoria Geral Administrativa;
 - g) Diretoria de Administração de Projetos.

- II - órgãos auxiliares:
 - a) Chefia de Gabinete do Reitor;
 - b) Secretaria Geral;
 - c) Secretaria Acadêmica (SECACAD);
 - d) Auditoria Interna;
 - e) Assessoria Jurídica (ASJUR);
 - f) Assessoria de Comunicação e Informação;
 - g) Assessoria de Assuntos Internacionais e Institucionais;
 - h) Câmara de Carreira Docente (CCD);
 - i) Câmara de Carreira Técnico-Administrativa (CCTA);
 - j) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - k) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - l) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - m) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - n) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - o) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - p) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - q) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - r) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - s) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - t) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - u) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - v) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - w) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - x) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - y) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);
 - z) Câmara de Carreira Docente e Técnica (CCDT);

III - órgãos suplementares da UENF, subordinados à Reitoria:

- a) Biblioteca Central;
- b) Casa de Cultura Villa Maria;
- c) Hospital Veterinário;
- d) Núcleo de Informática;
- e) Núcleo Tecnológico;
- f) Espaço da Ciência;
- g) Editora Universitária;
- h) Serviço de Atendimento a Comunidade Universitária.

Art. 84 - Os órgãos executivos complementares têm por finalidade a descentralização administrativa, e terão sua constituição e suas atribuições fixadas no Regimento da Reitoria e nos respectivos Regimentos Internos, aprovados pelo Conselho Universitário.

Art. 85 - Os demais órgãos da Reitoria terão sua composição, organização, atribuições e funcionamento explicitados nas Normas Internas da Reitoria submetida à apreciação do Conselho Universitário.

Art. 86 - O processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de toda a Comunidade Universitária.

§ 1º - O mandato do Reitor bem como do Vice-Reitor, é de 04 (quatro) anos, vedada a reeleição consecutiva.

§ 2º - O Reitor é substituído em sua ausência pelo Vice-Reitor. Na ausência simultânea do Reitor e do Vice-Reitor, será designado através de Ato próprio um dos Pró-Reitores para responder legalmente pela Instituição pelo prazo máximo de 30 dias.

§ 3º - Em caso de vacância do cargo de Reitor na 1ª (primeira) metade do seu mandato, haverá novas eleições para Reitor, no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 4º - Em caso de vacância do cargo de Reitor a partir da 2ª (segunda) metade do seu mandato, o Vice-Reitor assumirá a Reitoria complementando o referido mandato.

§ 5º - No caso de vacância do Vice-Reitor, o Reitor indica um *pró-tempore*, a ser homologado pelo Conselho Universitário.

§ 6º - No caso de vacância de ambos, o Conselho Universitário indica o Reitor *pró-tempore* que, num prazo de 60 (sessenta) dias, dará curso aos procedimentos para escolha dos novos Reitor e Vice-Reitor.

Art. 87 - São atribuições do Reitor, com as responsabilidades definidas em Lei:

- I - representar a Universidade judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo constituir procuradores, com poderes especiais e para fim determinado;
- II - manter contato e desenvolver atividades junto a entidades públicas ou particulares, para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Universidade;
- III - coordenar, fiscalizar e supervisionar todas as atividades da Universidade;
- IV - convocar e presidir reuniões do conselho Universitário, Colegiado Acadêmico e Colegiado Executivo, cabendo-lhe o direito de voto de qualidade;
- V - convocar e presidir reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho Curador;
- VI - administrar a UENF, praticando todos os atos necessários ao seu funcionamento e à execução das normas legais e dos mandamentos universitários;
- VII - admitir pessoal docente, técnico e administrativo, dentro das programações e dos critérios de seleção estabelecidos, após homologação pelo Conselho Universitário;
- VIII - nomear, designar, dispensar, lotar, transferir, promover, comissionar, elogiar, punir e praticar quaisquer outros atos relativos aos contratos de trabalho do pessoal da UENF, sem prejuízo da competência atribuída às outras instâncias universitárias, de acordo com as normas em vigor;
- IX - assinar diplomas expedidos pela Universidade;
- X - dar posse aos Diretores de Centro e Chefes de Laboratório;
- XI - designar, empossar e dispensar os Pró-Reitores, Chefe de Gabinete, os Assessores, os dirigentes dos órgãos e serviços especiais e demais ocupantes de cargos de confiança, submetendo à homologação do Conselho Universitário quando for o caso;
- XII - firmar contratos, convênios e ajustes, aprovados pelos órgãos competentes;
- XIII - submeter ao Conselho Universitário a proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte dentro dos prazos legais e com a antecedência necessária à análise pelos conselheiros;
- XIV - exercer a gestão econômica e financeira da UENF, no que concerne autorizar despesas, ordenar pagamentos, dar quitações, movimentar depósitos bancários ou fundos financeiros, transigir ou desistir, assinar documentos e celebrar contratos, acordos ou convênios, aceitar doações e praticar os demais atos de administração para a boa ordem da economia e das finanças da Universidade;
- XV - expedir títulos honoríficos e dignidades, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento;
- XVI - apresentar ao Conselho Curador, dentro do prazo legal, em cada exercício financeiro, a prestação de contas instruída com os documentos discriminados, exigidos pelos órgãos competentes;
- XVII - apresentar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro do prazo legal, a prestação de contas a que alude o item anterior, com o parecer do Conselho Curador.

Art. 88 - O Vice-Reitor tem atribuições de caráter regular e permanente, devendo colaborar com o Reitor nas tarefas universitárias que lhe forem delegadas e definidas de comum acordo. Ao Vice-Reitor compete substituir automaticamente o Reitor nos casos de impedimento ou vacância.

SUBSEÇÃO II DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 89 - As Pró-Reitorias são Órgãos Executivos Complementares da Reitoria com atribuições nas suas áreas específicas de atuação executiva. As Pró-Reitorias são:

- I - Pró-Reitoria de Graduação, com atuação executiva específica na área de Graduação;
- II - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, com atuação executiva específica nas áreas de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III - Pró-Reitoria de Extensão, com atuação executiva específica nas áreas de Extensão.

§ 1º - Os Pró-Reitores são designados pelo Reitor, entre os Professores da Universidade, para homologação pelo Conselho Universitário.

§ 2º - A organização, atribuições e normas de funcionamento das Pró-Reitorias são definidas em suas respectivas Normas Internas, por elas elaboradas, aprovadas pelo Colegiado Acadêmico e aprovadas pelo Conselho Universitário.

SUBSEÇÃO III DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 90 - A Diretoria Geral Administrativa é Órgão Executivo Complementar da Reitoria, dirigida pelo Diretor Geral Administrativo e constituída dos seguintes órgãos:

- I - gerência de planejamento, administração e finanças;
- II - gerência de recursos humanos;
- III - gerência de compras;
- IV - gerência de patrimônio;
- V - gerência da prefeitura do campus;
- VI - gerência de importação.

§ 1º - O Diretor Geral Administrativo é designado pelo Reitor para homologação do Conselho Universitário.

§ 2º - A organização, atribuições e normas de funcionamento da Diretoria Geral Administrativa e suas Gerências Específicas são definidos nas Normas Internas propostas pelo órgão e aprovadas pelo Conselho Universitário.

SUBSEÇÃO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PROJETOS

Art. 91 - A Diretoria de Administração de Projetos é Órgão Executivo Complementar da Reitoria, dirigida pelo Diretor de Administração de Projetos.

§ 1º - O Diretor de Administração de Projetos é designado pelo Reitor para homologação do Conselho Universitário.

§ 2º - A organização, atribuições e normas de funcionamento da Diretoria Geral Administrativa e suas Gerências Específicas são definidos nas Normas Internas propostas pelo órgão e aprovadas pelo Conselho Universitário.

SUBSEÇÃO V DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA REITORIA

Art. 92 - Órgãos auxiliares são unidades vinculadas ao Gabinete do Reitor e Vice-Reitor com funções de articulação política institucional, assessoramento de gestão pública, controle interno e de administração de unidades complexas.

Art. 93 - A chefia de Gabinete do Reitor é órgão auxiliar da reitoria e tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa, de representação e de relações públicas ao Reitor.

Parágrafo único - O Chefe de Gabinete será indicado pelo Reitor.

Art. 94 - A Secretaria Geral é órgão auxiliar da Reitoria e tem por finalidade:

- I - cumprir as determinações do Reitor;
- II - assessorar os órgãos centrais da Universidade;
- III - providenciar para que as reuniões das Comissões, Colegiados e dos Conselhos Centrais sejam devidamente secretariadas;
- IV - coordenar os serviços relativos às atividades dos órgãos vinculados diretamente à Reitoria;

Parágrafo único. O Responsável pela Secretaria Geral será designado pelo Reitor.

Art. 95 - A Secretaria Acadêmica (SECACAD) é órgão auxiliar da Reitoria e tem por finalidade:

- I - coordenar a divulgação do horário escolar dos vários cursos da UENF, de modo a otimizar os recursos humanos, ampliar as opções de disciplinas para os estudantes e tornar acessíveis os dados escolares;
- II - centralizar os serviços de registro da vida acadêmica dos estudantes, compreendendo inscrição, admissão, matrícula, créditos, opções, transferências, promoções, graduações e preparação dos respectivos diplomas, dentro das normas estabelecidas;
- III - elaborar a proposta de calendário escolar, ouvidas as respectivas Câmaras, para aprovação pelo Colegiado Acadêmico;
- IV - proceder ao registro de diplomas e certificados, nos termos da legislação vigente;
- V - encarregar-se da distribuição de material informativo e de prestação de informações, referentes às oportunidades de ensino e aspectos correlatos oferecidos pela Universidade.

Parágrafo único - O Responsável pela Secretária Acadêmica será designado pelo Reitor.

Art. 96 - A Auditoria Interna é órgão auxiliar da Reitoria responsável pelo controle preventivo e corretivo, de fiscalização e de orientação dos atos e fatos administrativos da Universidade em assuntos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de pessoal, visando proporcionar condições necessárias para que os recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais e de pessoal sejam geridos dentro das normas legais vigentes.

Parágrafo único - A Auditoria Interna será dirigida pelo Auditor Interno da Universidade, designado pelo Reitor.

Art. 97 - A Assessoria Jurídica é órgão auxiliar da reitoria e tem por finalidade a representação jurídica da Universidade e o assessoramento jurídico da Reitoria.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica será dirigida pelo Assessor Jurídico da Universidade, designado pelo Reitor.

Art. 98 - A Assessoria de Comunicação e Informação é órgão auxiliar da reitoria e tem por finalidade:

- I - promover a comunicação interna e intermediar a relação da instituição com entes externos, especialmente a imprensa;
- II - atuar na construção da imagem pública da Universidade;
- III - gerenciar os mecanismos que propiciam e regulam o fluxo de informações entre os diferentes setores ou instâncias da Universidade.

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação e Informação será dirigida pelo Assessor de Comunicação e Informação da Universidade, designado pelo Reitor.

Art. 99 - A Assessoria de Assuntos Internacionais e Institucionais é órgão auxiliar da reitoria com a finalidade de promover a interação da Universidade com organismos e instituições de ensino superior internacionais, apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, viabilizando o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação, professores e técnicos da UENF e acolhendo estudantes beneficiários desses acordos.

Parágrafo único - A Assessoria de Assuntos Internacionais e Institucionais será dirigida pelo Assessor de Assuntos Internacionais e Institucionais, designado pelo Reitor.

Art. 100 - A organização, as atribuições e as normas de funcionamento dos órgãos auxiliares são definidos nos respectivos regimentos internos, observando-se o estabelecido no Edital e neste Regimento Geral.

SUBSEÇÃO VI DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA REITORIA

Art. 101 - Os órgãos suplementares têm finalidade social, científica, cultural, técnica e esportiva e ficarão vinculados administrativamente à Reitoria e academicamente aos respectivos colegiados pertinentes para fins de integração de suas atividades.

Art. 102 - A Biblioteca Central é órgão suplementar subordinado à reitoria.

Parágrafo único - A Biblioteca Central será dirigida pelo Assessor de Biblioteca, designado pelo Reitor.

Art. 103 - A Casa de Cultura Villa Maria é órgão suplementar subordinado à reitoria.

Parágrafo único - A Casa de Cultura Villa Maria será dirigida por um professor do quadro ativo da UENF, designado pelo Reitor.

Art. 104 - O Hospital Veterinário da UENF é órgão suplementar subordinado à Reitoria

Parágrafo único - O Hospital Veterinário será dirigido por um professor do quadro ativo da UENF, designado pelo Reitor.

Art. 105 - O Núcleo de Informática é órgão suplementar subordinado à reitoria.

Parágrafo único - O Núcleo de Informática será dirigido por um professor do quadro ativo da UENF, designado pelo Reitor.

Art. 106 - O Núcleo Tecnológico é órgão suplementar subordinado à reitoria.

Parágrafo único - O Núcleo Tecnológico será dirigido por um professor do quadro ativo da UENF, designado pelo Reitor.

Art. 107 - O Espaço da Ciência é órgão suplementar subordinado à reitoria.

Parágrafo único - O Espaço da Ciência será dirigido por um professor do quadro ativo da UENF, designado pelo Reitor.

Art. 108 - A Editora Universitária é órgão suplementar subordinado à reitoria.

§ 1º - A Editora Universitária será dirigida pelo Diretor-Executivo da Editora, designado pelo Reitor.

§ 2º - A Editora Universitária é o órgão destinado para a difusão de obras didáticas e de significação científica, técnica, cultural e artística, preferencialmente adstritas ao âmbito universitário.

§ 3º - A Direção Superior da Editora, bem como a escolha e seleção dos textos a serem editados, cabem ao Conselho Editorial.

§ 4º - O Conselho Editorial é composto por 05 (cinco) membros, designados pelo Reitor, um dos quais será necessariamente escolhido entre os Membros do Conselho Universitário.

§ 5º - O Reitor designará um dos membros do Conselho Editorial para exercer as funções de Diretor Executivo da Editora.

§ 6º - A Editora, além do Conselho Editorial, tem a seguinte organização:
I - diretoria técnico comercial;
II - assessoria literária;
III - assessoria administrativa.

Art. 109 - O Serviço de Atendimento à Comunidade Universitária é órgão suplementar subordinado à reitoria e tem por finalidade de assegurar a execução integrada de programas e atividades de assistência aos servidores e estudantes.

Parágrafo único - O Serviço de Atendimento à Comunidade Universitária será exercido por Assessor de Serviços de Atendimento à Comunidade Universitária, designado pelo Reitor.

Art. 110 - A organização, as atribuições e as normas de funcionamento dos órgãos suplementares da reitoria, assim como dos órgãos de Serviços Especiais, são definidos nos respectivos regimentos internos, observando-se o estabelecido no Estatuto da UENF e neste Regimento Geral.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DOS CENTROS

SEÇÃO I DOS CENTROS

Art. 111 - Os Centros são os órgãos que administram o exercício simultâneo de atividades de ensino, de pesquisa e extensão em uma ou mais áreas de conhecimento, respeitadas as normas legais, estatutárias, regimentais e as resoluções dos órgãos competentes.

Art. 112 - São órgãos consultivos e deliberativos do Centro, dentro das atribuições previstas no Estatuto, no Regimento Interno e no Regimento do Centro:

- I - o Conselho de Centro;
- II - os Laboratórios;
- III - as Comissões Coordenadoras de Programas de Pós-Graduação;
- IV - os Colegiados de Cursos de Graduação;
- V - o Colegiado de Extensão.

Parágrafo único - Outros órgãos consultivos e deliberativos poderão ser criados ou extintos pelo Conselho de Centro, se aprovados pelo Conselho Universitário.

Art. 113 - A Diretoria de Centro é o órgão executivo do Centro, dentro das atribuições previstas no Estatuto da UENF, neste Regimento Geral e no Regimento Interno do Centro.

Art. 114 - A administração do Centro cabe ao Diretor e ao Conselho de Centro, dentro das atribuições previstas no Estatuto da UENF, neste Regimento Geral e no Regimento Interno do Centro.

SEÇÃO II DO CONSELHO DE CENTRO

Art. 115 - O Conselho de Centro é o Colegiado consultivo e deliberativo de jurisdição superior do Centro, presidido pelo respectivo Diretor sendo constituído dos seguintes membros:

- I - o Diretor de Centro, como seu Presidente;
- II - os Chefes de Laboratório;
- III - 01 (um) representante dos Coordenadores dos Cursos de Graduação do Centro e 01 (um) representante dos Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação do Centro;
- IV - o Coordenador de Extensão;
- V - 02 (dois) representantes do corpo discente, sendo 01 (um) estudante de curso de Graduação e 01 (um) estudante de Programa de Pós-Graduação;
- VI - 01 (um) representante do Corpo Técnico-Administrativo.

§ 1º - Os representantes dos Coordenadores dos Cursos de Graduação e de Programas de Pós-Graduação e Coordenadores de Extensão serão docentes, do quadro ativo permanente de pessoal da UENF e lotado no Centro, indicado pelos seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, podendo haver uma recondução consecutiva.

§ 2º - O Coordenador de Extensão é um docente, do quadro ativo permanente de pessoal da UENF e lotado no Centro, indicado pelos seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, podendo haver uma recondução.

§ 3º - O representante do corpo Técnico-Administrativo é um funcionário do quadro ativo permanente de pessoal da UENF e lotado no Centro, escolhido por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, podendo haver uma recondução.

§ 4º - Os representantes do Corpo Discente são escolhidos por seus pares, dentre os estudantes regularmente matriculados em curso de graduação e/ou pós-graduação do Centro, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 5º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

Art. 116 - Compete ao Conselho de Centro:

- I - discutir as questões referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão do referido Centro, encaminhando propostas, quando for o caso, para os órgãos competentes;
- II - homologar os nomes dos Chefes de Laboratório escolhidos pelos seus pares;
- III - indicar e homologar, quando for o caso, os representantes do Centro para integrar os órgãos Colegiados da Universidade;
- IV - funcionar como instância máxima das decisões no âmbito dos Centros;
- V - indicar nomes de Professores para estágio sênior e pós-doutoramento no país e no exterior, como também propor e apreciar solicitações de licença de treinamento de membros da comunidade do Centro, após ter ouvido o Laboratório;
- VI - definir prioridades para contratação de Professores, Técnicos e Pessoal Administrativo, mediante proposta fundamentada dos Laboratórios;
- VII - aprovar a criação ou extinção de Laboratório, para deliberação dos órgãos competentes;
- VIII - aprovar a criação, desmembramento, fusão ou extinção de cursos, para deliberação dos órgãos competentes;
- IX - aprovar denominação, criação, extinção e distribuição de disciplinas propostas pelos Laboratórios, com parecer favorável das Comissões de Coordenação ou Colegiados de Curso, para deliberação dos órgãos competentes;
- X - adotar providências para atender demandas de disciplinas ou Cursos sugeridas pelos órgãos competentes;
- XI - aprovar o número de vagas dos Cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação propostas, respectivamente, pelos Colegiados de Curso ou pelas Comissões de Coordenação e encaminhá-lo às Câmaras de Graduação e de Pesquisa e Pós-Graduação, com parecer circunstanciado, quando for o caso;
- XII - aprovar o planejamento, bem como o relatório anual das atividades dos Laboratórios;
- XIII - estudar e propor a celebração de convênios de interesse do Centro;
- XIV - designar membros de comissões especiais para estudo de assuntos que interessem às atividades do Centro;
- XV - coordenar a execução orçamentária dos recursos disponíveis para o Centro;
- XVI - propor o seu Regimento para ser submetido ao Conselho Universitário, bem como sugerir modificações regimentais;
- XVII - designar, semestralmente, os Professores responsáveis pelas disciplinas dos Cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação, ouvidos os respectivos Laboratórios, os Colegiados de Curso e Comissões de Coordenação;
- XVIII - zelar para que seja mantida no Centro permanente atitude avaliativa, quanto às atividades docentes, discentes e administrativas.
- XIX - estabelecer medidas normativas, de caráter administrativo, que visem ao melhor funcionamento do Centro;
- XX - deliberar sobre casos omissos no âmbito de sua competência.

Art. 117 - As decisões do Conselho de Centro serão tomadas pela maioria dos membros presentes, salvo disposição em contrário do Estatuto, deste Regimento Geral ou do Regimento Interno do Centro.

Parágrafo único - O Presidente terá apenas direito ao voto de qualidade.

Art. 118 - O Conselho de Centro deverá elaborar, aprovar ou modificar o Regimento Interno do Centro, por decisão de, pelo menos 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral, e submetendo-o a aprovação pelo Conselho Universitário.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DO CENTRO

Art. 119 - A Diretoria é o órgão executivo do Centro, exercida pelo Diretor de Centro e com estrutura orgânica própria, cabendo-lhe administrar as suas atividades.

Parágrafo único - Órgãos executivos complementares, órgãos auxiliares e órgãos suplementares poderão ser criados, fundidos ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação pelo Conselho de Centro, submetendo-se a aprovação pelo Conselho Universitário.

Art. 120 - Os órgãos executivos complementares, órgãos auxiliares e órgãos suplementares do Centro terão sua constituição e suas atribuições fixadas no Regimento Interno do Centro e nas respectivas Normas Internas, aprovadas pelo Conselho de Centro e pelo Conselho Universitário.

Art. 121 - O processo de escolha do Diretor de Centro é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de toda a Comunidade Universitária do Centro.

§ 1º - O mandato do Diretor de Centro é de 04 (quatro) anos, vedada a reeleição consecutiva.

§ 2º - O Diretor de Centro é substituído em sua ausência por um dos Chefes de Laboratório por ele designado em *Ato Próprio*.

§ 3º - Em caso de vacância do cargo de Diretor de Centro, o Reitor designará um Diretor *pro-tempore*, dentre os Chefes de Laboratório do respectivo Centro, por um período máximo de 60 (sessenta) dias, ouvido o Conselho de Centro, devendo neste prazo ocorrer a abertura de vaga e uma nova votação para eleição de novo Diretor de Centro.

§ 4º - O mandato do Diretor de Centro eleito e nomeado em decorrência de vacância do cargo, conforme estabelecido no parágrafo anterior, se encerrará na data prevista para o Diretor que o antecedeu.

Art. 122 - Ao Diretor do Centro compete a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a execução das atividades administrativas do seu Centro. As atribuições específicas do Diretor são determinadas nos Regimentos dos Centros, a serem aprovados pelo Conselho Universitário, devendo necessariamente conter as seguintes atribuições:

- I - representar o Centro;
- II - planejar, organizar, supervisionar, implementar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas do Centro;
- III - zelar pelo bom desempenho das atividades do Centro;
- IV - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Centro;
- V - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Centro, dos Colegiados Superiores e dos órgãos da Administração Superior da Universidade;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, deste Regimento Geral e do Regimento Interno do Centro;
- VII - apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho de Centro, relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior, propondo as providências necessárias à maior eficiência das atividades;
- VIII - compatibilizar a proposta orçamentária do Centro, com base nas propostas dos Laboratórios, Comissões Coordenadoras dos Programas de Pós-Graduação e Colegiados de Curso de Graduação e Extensão, para aprovação do Conselho de Centro e posterior encaminhamento à Reitoria, para elaboração do orçamento da Universidade;
- IX - emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- X - apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho de Centro, o Plano Anual de Gestão do Centro;
- XI - sugerir ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar;
- XII - assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do Centro, aplicando as sanções disciplinares que sejam de sua alçada;
- XIII - baixar atos, bem como delegar poderes, nos limites de suas atribuições;
- XIV - administrar o patrimônio do Centro, zelando pela sua conservação;
- XV - convocar as eleições nos Laboratórios e nos Colegiados do Centro de acordo com o estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral;
- XVI - propor a movimentação de servidores técnico-administrativos ao Conselho Universitário, quando essa não se restringir ao âmbito do Centro;

SEÇÃO IV DOS COLEGIADOS DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 123 - Os Colegiados de Curso de Graduação são Órgãos Colegiados da administração em nível de Centros responsáveis pela coordenação didático-pedagógica de cada curso de graduação.

Art. 124 - Os Colegiados de Curso de Graduação são constituídos dos seguintes membros:

- I - o Coordenador do curso de graduação, como seu Presidente;
- II - 01 (um) Professor da área não específica do curso de graduação;
- III - 03 (três) Professores da área específica do curso de graduação;
- IV - 01 (um) representante dos estudantes do Curso de Graduação;

§ 1º - O representante dos docentes da área não específica do Curso de Graduação é um docente do quadro ativo permanente de pessoal da UENF, que ministre disciplinas da área não específica do Curso de Graduação, indicado pelo Conselho do Centro sede do Curso de Graduação dentre os docentes que se candidataram. O mandato é de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

§ 2º - O representante dos docentes da área específica do Curso de Graduação é um docente do quadro ativo permanente de pessoal da UENF, que ministre disciplinas da área específica do Curso de Graduação, indicado pelo Conselho do Centro sede do Curso de Graduação dentre os docentes que se candidataram. O mandato é de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

§ 3º - Os representantes do Corpo Discente são escolhidos por seus pares, dentre os estudantes regularmente matriculados em curso de graduação do Centro, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 4º - O representante do corpo discente e seu suplente deverão ter cumprido pelo menos 25% da carga horária de seu curso e

apresentarem coeficiente de rendimento igual ou superior a 6,0 (seis), do que dependerá, também, sua permanência na Comissão.

§ 5º - Todos os representantes são designados pelos respectivos Diretores de Centro.

§ 6º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

Art. 125 - Aos Colegiados de Curso de Graduação compete:

- I - exercer a coordenação didático-pedagógica do curso, segundo as normas vigentes;
- II - aprovar, semestralmente, os planos de estudos dos estudantes do curso, após parecer do Orientador Acadêmico;
- III - avaliar, anualmente, o desenvolvimento do curso, encaminhando relatório circunstanciado à Câmara de Graduação, até a 4ª semana do 1º período letivo de cada ano;
- IV - organizar o currículo do curso, propondo as disciplinas obrigatórias e optativas e a sequência indicativa de estudos;
- V - propor modificações no currículo do curso, em resposta às avaliações institucionais procedidas;
- VI - propor aos Laboratórios competentes a criação de disciplinas de interesse do curso;
- VII - opinar a respeito do programa analítico das disciplinas do curso, sugerindo modificações, quando isso se fizer necessário para os objetivos do curso;
- VIII - propor à Câmara de Graduação critérios de preenchimento de vagas do curso;
- IX - decidir, de acordo com critérios estabelecidos pelo Colegiado Acadêmico, sobre aproveitamento de créditos ouvidos os Laboratórios, quando necessário;
- X - pronunciar-se sobre solicitação de estudante para cursar disciplinas em outras instituições de ensino;
- XI - indicar, em cada período letivo, à SECACAD e aos Laboratórios, os Orientadores Acadêmicos e respectivos estudantes orientados;
- XII - auxiliar a SECACAD na indicação à Pró-Reitoria de Graduação, em cada semestre, os nomes dos estudantes aptos a colarem grau;
- XIII - deliberar sobre as solicitações de estudantes do curso, concernentes aos seus planos de estudos;
- XIV - opinar e, ou, deliberar sobre solicitações de estudantes e outros assuntos concernentes ao curso, não previstos nos incisos anteriores, em consonância com os Órgãos Superiores.

Art. 126 - Os Colegiados de Curso de Graduação reúne-se, ordinariamente, 04 (quatro) vezes por período letivo, mediante convocação do Coordenador do Curso Graduação e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Coordenador ou por 2/3 de seus membros.

Art. 127 - A pauta dos Colegiados de Curso de Graduação é preparada pelo Coordenador de Curso de Graduação a partir das indicações feitas pelo Colegiado de Centro, Colegiados de Laboratório, pelo Coordenador de Graduação ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado de Curso de Graduação, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 128 - As normas de funcionamento dos Colegiados de Curso de Graduação são estabelecidas e explicitadas nas Normas de Graduação da UENF, elaboradas e aprovadas pelos órgãos competentes respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

Art. 129 - O Centro assegurará aos Colegiados de Cursos a ele vinculados o apoio físico e humano necessário ao exercício de suas funções.

SEÇÃO V DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 130 - As Coordenações de Curso de Graduação são órgãos executivos do Centro, exercidas pelos Coordenadores de cursos de graduação, cabendo-lhe administrar as atividades relativas ao respectivo Curso de Graduação.

Art. 131 - O Coordenador de Curso de Graduação é um docente do quadro ativo permanente de pessoal da UENF, indicado pelos docentes envolvidos no respectivo Curso de Graduação. O mandato é de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 1º - O Coordenador de Curso de Graduação é substituído em sua ausência por um dos membros docentes do respectivo Colegiado de Curso de Graduação por ele designado em Ato Próprio.

§ 2º - Em caso de vacância do cargo de Coordenador de Curso de Graduação, o Diretor de Centro, ouvido o Conselho de Centro, designará um Coordenador *pró-tempore*, dentre os docentes da área específica do respectivo Curso de Graduação, por um período máximo de 30 (trinta) dias, devendo neste prazo ocorrer à abertura de vaga e uma nova votação para eleição de novo Coordenador de Curso de Graduação.

§ 3º - O mandato do Coordenador de Curso de Graduação eleito e nomeado em decorrência de vacância do cargo, conforme estabelecido no parágrafo anterior, se encerrará na data prevista para o Coordenador que o antecedeu.

Art. 132 - Aos Coordenadores de Curso de Graduação compete:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II - encaminhar os processos, com pareceres e deliberações do Colegiado de Curso, aos órgãos competentes;
- III - coordenar a distribuição de estudantes do curso aos respectivos Professores Orientadores Acadêmicos;
- IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso;
- V - manter atualizados os dados históricos do curso referentes a alterações curriculares e programas de disciplinas;
- VI - manter atualizado banco de dados sobre os estudantes e egressos do curso, visando ao processo de avaliação institucional;
- VII - identificar as necessidades do curso e promover gestões para seu equacionamento.

SEÇÃO VI DAS COMISSÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"

Art. 133 - As Comissões Coordenadoras de Programas de Pós-Graduação são Órgãos Colegiados da administração em nível de

Centros responsáveis pela coordenação didático-pedagógica e científica de cada Programa de Pós-Graduação do respectivo Centro sede.

Art. 134 - Haverá apenas uma Comissão Coordenadora para cada Programa de Pós-Graduação, ainda que ministrado nos níveis de Mestrado e Doutorado.

Art. 135 - A constituição das Comissões Coordenadoras de Curso de Pós-Graduação é descrita no Regimento Geral da Pós Graduação – Stricto sensu.

Art. 136 - A competência das Comissões de Programas de Pós-Graduação são descritas no Regimento Geral da Pós Graduação Stricto sensu.

Art. 137 - A Comissão Coordenadora de cada Programa de Pós-Graduação reúne-se, ordinariamente, 04 (quatro) vezes por período letivo, mediante convocação do Coordenador do Programa de Pós-Graduação e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Coordenador ou por 2/3 de seus membros.

Art. 138 - A pauta de cada reunião da Comissão Coordenadora de Programa de Pós-Graduação é preparada pelo respectivo Coordenador do Programa de Pós-Graduação a partir das indicações feitas pelo Colegiado de Centro, Colegiados de Laboratório, pelo Coordenador de Pós-Graduação ou por 2/3 (dois terços) dos membros da Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 139 - As normas de funcionamento das Comissões de Coordenação de Programas de Pós-Graduação são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas de cada Comissão coordenadora de Programa de Pós-Graduação, elaboradas e aprovadas pelos órgãos competentes respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

Art. 140 - O Centro assegurará as Comissões de Coordenação de Programas de Pós-Graduação a ele vinculados o apoio físico e humano necessário ao exercício de suas funções.

SEÇÃO VII DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 141 - As Coordenações de Programas de Pós-Graduação são órgãos executivos do Centro, exercidas pelos Coordenadores de Programas de Pós-Graduação, cabendo-lhe administrar as atividades relativas ao respectivo Programa de Pós-Graduação.

Art. 142 - O processo de escolha dos Coordenadores de Programa de Pós-Graduação é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de todos os docentes orientadores credenciados no respectivo Programa de Pós-Graduação.

§ 1º - O mandato do Coordenador de Programa de Pós-Graduação é de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º - O Coordenador de Programa de Pós-Graduação é substituído em sua ausência por um dos membros docentes da respectiva Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação por ele designado em Ato Próprio.

§ 3º - Em caso de vacância do cargo de Coordenador de Programa de Pós-Graduação, o Diretor de Centro, ouvida a Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação, designará um Coordenador *pró-tempore*, dentre os docentes orientadores do Programa de Pós-Graduação, por um período máximo de 30 (trinta) dias, devendo neste prazo ocorrer à abertura de vaga e uma nova votação para eleição de novo Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

§ 4º - O mandato do Coordenador de Programa de Pós-Graduação eleito e nomeado em decorrência de vacância do cargo, conforme estabelecido no parágrafo anterior, se encerrará na data prevista para o Coordenador que o antecedeu.

Art. 143 - As atribuições dos Coordenadores de Programa de Pós-Graduação são descritas no Regimento Geral da Pós Graduação – Stricto sensu.

SEÇÃO VIII DOS COLEGIADOS DE EXTENSÃO

Art. 144 - O colegiado de Extensão é órgão Colegiado da administração em nível de Centros responsável pela coordenação dos programas, projetos e demais ações de Extensão.

Art. 145 - O colegiado de Extensão é constituído dos seguintes membros:

- I - o Coordenador do Programa de Extensão do Centro, como seu Presidente;
- II - 01 (um) docente orientador em programas ou projetos de extensão, de cada um dos Laboratórios do Centro;
- III - 02 (dois) estudantes, sendo 01 (um) de curso de graduação e 01 (um) de curso de pós-graduação;
- IV - 01 (um) servidor técnico-administrativo lotado no Centro.

§ 1º - Os representantes dos docentes orientadores de cada Laboratório são docentes do quadro ativo permanente de pessoal da UENF, que atuem como orientadores em programas ou projetos de extensão, indicado pelos docentes de cada um dos Laboratórios, dentre os docentes que se candidatarem. O mandato é de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

§ 2º - Os representantes do Corpo Discente são escolhidos por seus pares, dentre os estudantes regularmente matriculados em curso de graduação e pós-graduação, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 3º - Os representantes dos servidores Técnico- Administrativos são escolhidos por seus pares, dentre os servidores lotados no Centro, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 4º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência.

§ 5º - Todos os representantes são designados pelo Diretor do Centro;

§ 6º - Nas eleições, bem como na escolha ou indicação, serão considerados membros efetivos eleitos, escolhidos ou indicados os candidatos mais votados até o número de vagas para as representações efetivas;

Art. 146 - Ao Colegiado de Extensão compete:

- I - propor e aprovar políticas de extensão do Centro;
- II - implementar e coordenar as atividades de extensão do Centro, bem como proceder a sua avaliação;
- III - organizar instruções, normas, planos ou projetos relativos à extensão e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- IV - receber, apreciar, deliberar ou encaminhar, se necessário, sugestões, reclamações, representações ou recursos, de estudantes ou professores, sobre qualquer assunto de natureza, pertinentes aos programas, projetos ou atividades de extensão;
- V - atuar como órgão informativo e consultivo da Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários da UENF;

Art. 147 - O Colegiado de Extensão reúne-se, ordinariamente, no mínimo 04 (quatro) vezes por período letivo, mediante convocação do Coordenador de Extensão e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Coordenador ou por 2/3 de seus membros.

Art. 148 - A pauta de cada reunião do Colegiado de Extensão é preparada pelo respectivo Coordenador de Extensão a partir das indicações feitas pelo Colegiado de Centro, Colegiados de Laboratório, ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado de Extensão, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 149 - As normas de funcionamento do Colegiado de Extensão são estabelecidas e explicitadas nas Normas Internas da Comissão de Extensão, elaboradas e aprovadas pelos órgãos competentes respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

Art. 150 - Cada Centro assegurará ao Colegiado de Extensão a ele vinculado o apoio físico e humano necessário ao exercício de suas funções.

SEÇÃO IX DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 151 - A Coordenação de Extensão é órgão executivo do Centro, exercida pelo Coordenador de Extensão, cabendo-lhe administrar as atividades relativas aos programas de extensão e assuntos comunitários.

Art. 152 - O processo de escolha do Coordenador de Extensão é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de todos os docentes do Centro.

§ 1º - O mandato do Coordenador de Extensão é de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 2º - A data de eleição para Coordenação de Extensão será fixada pelo respectivo Colegiado de Extensão com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor.

§ 3º - Poderão se candidatar ao cargo de Coordenador de Extensão e Assuntos Comunitários todos os Professores do quadro ativo permanente de pessoal da UENF, lotados no Centro sede da Coordenação de Extensão e que participem como docentes orientadores de Programas, Projetos ou Atividades de Extensão.

§ 4º - O Coordenador de Extensão é substituído em sua ausência por um dos membros docentes do respectivo Colegiado de Extensão por ele designado em Ato Próprio.

§ 5º - Em caso de vacância do cargo de Coordenador de Extensão, o Diretor de Centro, ouvido o Colegiado de Extensão, designará um Coordenador *pró-tempore*, dentre os docentes orientadores de extensão, por um período máximo de 30 (trinta) dias, devendo neste prazo ocorrer à abertura de vaga e uma nova votação para eleição do novo Coordenador de Extensão.

§ 6º - O mandato do Coordenador de Extensão eleito e nomeado em decorrência de vacância do cargo, conforme estabelecido no parágrafo anterior, se encerrará na data prevista para o Coordenador que o antecedeu.

Art. 153 - Aos Coordenadores de Extensão compete:

- I - convocar e presidir as reuniões da Comissão de Extensão;
- II - assinar, quando necessário, processos ou documentos submetidos ao julgamento do Colegiado de Extensão;
- III - encaminhar os processos e deliberações do Colegiado de Extensão às autoridades competentes;

SEÇÃO X DAS COMISSÕES SETORIAIS DE CARREIRA DOCENTE

Art. 154 - A Comissão Setorial de Carreira Docente é Órgão Colegiado auxiliar da Diretoria de Centro com função de disciplinar, uniformizar e avaliar o desempenho dos docentes em nível dos Centros, objetivando a execução da política de pessoal docente da UENF.

Art. 155 - A Comissão Setorial Carreira Docente é constituída dos seguintes membros:

- I - 01 (um) Professor Titular indicado pelo respectivo Diretor de Centro, como Presidente;
- II - 02 (dois) Professores Titulares do respectivo Centro;
- III - 02 (dois) Professores Associados do respectivo Centro.

§ 1º - O Professor Titular indicado pelo respectivo Diretor de Centro, como Presidente, deverá pertencer ao quadro ativo permanente de pessoal do UENF, e terá mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º - Os representantes dos Professores Titulares são eleitos por seus pares de cada Centro, dentre os Professores Titulares do quadro ativo permanente da UENF e, lotados no respectivo Centro, com mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução. O processo de eleição será coordenado pelo respectivo Diretor de Centro.

§ 3º - Os representantes dos Professores Associados são eleitos por seus pares de cada Centro, dentre os Professores Associados do quadro ativo permanente da UENF e, lotados no respectivo Centro, com mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução. O processo de eleição será coordenado pelo respectivo Diretor de Centro.

§ 4º - Todos os membros eleitos terão os respectivos suplentes, também eleitos, que os substituem em caso de ausência.

Art. 156 - Compete a Comissão Setorial de Carreira Docente:
I - uniformizar, dentro dos Centros, os procedimentos de avaliação do desempenho dos docentes, de acordo com as normas vigentes na UENF;
II - emitir parecer sobre a classificação dos Docentes cujas aprovações em concurso público foram homologadas pelo Conselho Universitário;
III - encaminhar os processos analisados à Câmara de Carreira Docente.

Art. 157 - A Comissão Setorial de Carreira Docente reúne-se, ordinariamente, a cada 03 (três) meses mediante convocação do Presidente e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 158 - A pauta da Comissão Setorial de Carreira Docente é preparada pelo seu Presidente, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 159 - As normas de funcionamento da Comissão Setorial de Carreira Docente são estabelecidas e explicitadas no Regimento Interno da Comissão Setorial de Carreira Docente, elaborado pelos seus membros e aprovado pelos órgãos competentes, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

SEÇÃO XI DAS COMISSÕES SETORIAIS DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 160 - As Comissões Setoriais de Carreira Técnico-Administrativa são Órgãos Colegiados auxiliar da Diretoria de cada Centro ou da Reitoria, no caso dos órgãos auxiliares e suplementares da Reitoria, com função de disciplinar, uniformizar e avaliar o desempenho dos funcionários técnicos ou administrativos, em nível de cada Centro e dos órgãos auxiliares e suplementares da Reitoria, objetivando a execução da política de pessoal técnico-administrativo da UENF.

Art. 161 - As Comissões Setoriais de Carreira Técnico-Administrativa são constituídas das seguintes membros:

- I - 01 (um) membro docente indicado pelo Diretor do respectivo Centro, ou pelo Reitor no caso de Comissão auxiliar da Reitoria, como Presidente;
- II - 02 (dois) membros docentes do quadro indicados pelo Conselho de Centro, ou pelo Colegiado Executivo no caso de Comissão auxiliar da Reitoria;
- III - 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo de cada Centro ou dos Órgãos auxiliares ou suplementares no caso de Comissão auxiliar vinculada a Reitoria, sendo 01 (um) de nível superior e 01 (um) de nível médio.

§ 1º - O Professor indicado pelo respectivo Diretor de Centro, ou pelo Reitor, como Presidente, deverá pertencer ao quadro ativo permanente de pessoal do UENF, e terá mandato de 03 (três) anos, sendo permitida uma única recondução.

§ 2º - Os representantes do Corpo Docente são indicados pelo respectivo Conselho de Centro, dentre os docentes do quadro ativo permanente da UENF e, lotados no respectivo Centro que se candidatarem, tendo mandato de 03 (três) anos, sendo permitida uma única recondução.

§ 3º - Os representantes dos funcionários técnico-administrativos são eleitos por seus pares, dentre os funcionários técnico-administrativos do quadro ativo permanente da UENF, lotados no respectivo Centro ou, em órgãos auxiliares e suplementares da UENF, no caso de Comissão Auxiliar da Reitoria, tendo mandato de 03 (três) anos, sendo permitida uma única recondução. O processo de eleição, será coordenado pela Diretoria de respectivo Centro ou pela Reitoria, conforme o caso, e supervisionada pela Associação de Servidores da UENF ou equivalente.

§ 4º - Todos os membros eleitos ou indicados terão os respectivos suplentes, também eleitos ou indicados, que os substituem em caso de ausência, exceto aqueles que atuarão como presidentes.

Art. 162 - Compete a Comissão Setorial de Carreira Técnico-Administrativa:
I - uniformizar, dentro dos Centros e dos Órgãos auxiliares e suplementares da UENF, os procedimentos de avaliação do desempenho dos funcionários técnico-administrativos, de acordo com as normas vigentes na UENF;
II - emitir parecer sobre a classificação dos funcionários técnico-administrativos cujas aprovações em concurso público foram homologadas pelo Conselho Universitário;
III - encaminhar os processos analisados à Câmara Central de Carreira Técnico-Administrativa.

Art. 163 - A Comissão Setorial de Carreira Técnico-Administrativa reúne-se, ordinariamente, a cada 03 (três) meses mediante convocação do Presidente e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 164 - A pauta da Comissão Setorial de Carreira Técnico-Administrativa é preparada pelo seu Presidente, sendo os processos pertinentes disponibilizados para análise dos membros com antecedência mínima de 72 horas. Assuntos urgentes, extrapauta, podem ser analisados por decisão do plenário.

Art. 165 - As normas de funcionamento da Comissão Setorial de Carreira Técnico-Administrativa são estabelecidas e explicitadas no Regimento Interno da Comissão Setorial de Carreira Técnico-Administrativa, elaborado pelos seus membros e aprovado pelos órgãos competentes, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral da UENF.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

SEÇÃO I DOS LABORATÓRIOS

Art. 166 - O Laboratório é a unidade acadêmica básica da estrutura universitária para todos os efeitos de organização administrativa,

didático-científica e de distribuição de pessoal e compreenderá disciplinas afins.

Parágrafo único - A Universidade compreende 27 (vinte e sete) Laboratórios, sem prejuízo de outros que venham a ser criados, distribuídos por Centros, da seguinte forma:

- I - no Centro de Ciências e Tecnologias Agropecuárias:
 - a) Laboratório de Solos;
 - b) Laboratório de Fitotecnia;
 - c) Laboratório de Estatística e Engenharia Agrícola;
 - d) Laboratório de Melhoramento Genético Vegetal;
 - e) Laboratório de Tecnologia de Alimentos;
 - f) Laboratório de Entomologia e Fitopatologia;
 - g) Laboratório de Melhoramento Genético Animal;
 - h) Laboratório de Sanidade Animal;
 - i) Laboratório de Zootecnia e Nutrição Animal.

- II - no Centro de Biociências e Biotecnologia:
 - a) Laboratório de Biologia Celular e Tecidual;
 - b) Laboratório de Biotecnologia;
 - c) Laboratório de Ciências Ambientais;
 - d) Laboratório Biologia do Reconhecer;
 - e) Laboratório de Química e Função das Proteínas e Peptídeos;
 - f) Laboratório de Fisiologia e Bioquímica de Microorganismos.

- III - no Centro de Ciências e Tecnologias:
 - a) Laboratório de Engenharia e Exploração de Petróleo;
 - b) Laboratório de Engenharia de Produção;
 - c) Laboratório de Ciências Físicas;
 - d) Laboratório de Ciências Químicas;
 - e) Laboratório de Ciências Matemáticas;
 - f) Laboratório de Engenharia Civil;
 - g) Laboratório de Materiais Avançados;
 - h) Laboratório de Meteorologia.

- IV - no Centro de Ciências do Homem:
 - a) Laboratório de Estudo da Sociedade Civil e do Estado;
 - b) Laboratório de Cognição e Linguagem;
 - c) Laboratório do Estudo do Espaço Antrópico;
 - d) Laboratório dos Estudos de Educação e Linguagem.

Art. 167 - A administração do Laboratório compete à Chefia e ao Colegiado do Laboratório.

SEÇÃO II DO COLEGIADO DO LABORATÓRIO

Art. 168 - O Colegiado do Laboratório é o órgão consultivo e deliberativo do Laboratório, presidido pelo respectivo Chefe de Laboratório, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos em regimento próprio.

Parágrafo único - A composição e o Regimento Interno do Colegiado de Laboratório deverão ser propostos e aprovados em quorum qualificado pelos Docentes do quadro ativo permanente da UENF alocados no referido Laboratório e, posteriormente, submetidos à apreciação do Conselho de Centro, respeitando-se o Estatuto da UENF e este Regimento Geral.

Art. 169 - Ao Colegiado do Laboratório compete:

- I - propor alterações na composição e no Regimento Interno do Colegiado de Laboratório, para aprovação em quorum qualificado pelos Docentes do quadro ativo permanente da UENF alocados no referido Laboratório e posterior apreciação do Conselho de Centro;
- II - definir o orçamento do Laboratório, a ser submetido ao Conselho de Centro, para integrar a proposta orçamentária do Centro, com vistas em seu encaminhamento à Reitoria, para elaboração do orçamento da Universidade;
- III - aprovar nomes de representantes do Laboratório para compor comissões, câmaras e conselhos;
- IV - definir prioridades de áreas para abertura de concurso público de docentes;
- V - aprovar os procedimentos complementares dos concursos públicos de docentes e técnicos especializados;
- VI - propor a criação, extinção ou modificação de disciplinas de Graduação e Pós-Graduação aos Colegiados de Curso de Graduação e as Comissões Coordenadoras do Programa de Pós-Graduação, respectivamente, ou ao Conselho de Centro, conforme o caso;
- VII - atribuir encargos didáticos ao pessoal docente, bem como supervisionar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- VIII - apreciar o plano anual de atividades acadêmicas do Laboratório, para aprovação do Conselho de Centro;
- IX - aprovar os projetos de pesquisa e de extensão do Laboratório;
- X - aprovar as propostas de consultorias e prestação de serviços dos docentes do Laboratório;
- XI - propor planos de capacitação de docentes e funcionários técnico-administrativos alocados no Laboratório, a serem submetidos ao Conselho de Centro;
- XII - propor o plano de expansão do quadro de pessoal e da área física do Laboratório, submetendo-o ao Conselho de Centro;
- XIII - propor as assinaturas de convênios, contratos, acordos e protocolo de intenção, submetendo-os ao Conselho de Centro;
- XIV - deliberar sobre as viagens técnicas, no país, de curta duração - até 07 (sete) dias - dos docentes, bem como os respectivos relatórios;
- XV - opinar sobre as avaliações de docentes e funcionários técnico-administrativos alocados no Laboratório;
- XVI - deliberar sobre casos omissos no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III DA CHEFIA DO LABORATÓRIO

Art. 170 - A Chefia do Laboratório é o órgão executivo do Laboratório, sendo exercida por um Chefe, cabendo-lhe supervisionar as atividades fins (ensino, pesquisa e extensão), bem como, gerir suas atividades administrativas.

Art. 171 - O processo de escolha do Chefe de Laboratório é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação dos Docentes do quadro ativo permanente de pessoal da UENF e, lotados em regime de tempo integral no respectivo Laboratório.

§ 1º - O mandato do Chefe de Laboratório é de 03 (três) anos, podendo haver recondução.

§ 2º - O Chefe de Laboratório é substituído em sua ausência de até 40 (quarenta) dias, por um dos Docentes do Laboratório por ele designado em Ato Próprio.

§ 3º - Em caso de vacância do cargo de Chefe de Laboratório, o Reitor designará um Chefe *Pro-tempore*, dentre os docentes do Laboratório, por um período máximo de 30 (trinta) dias, ouvido o Conselho de Centro, devendo neste prazo ocorrer a abertura de vaga e ser organizado o processo de escolha do novo Chefe de Laboratório.

§ 4º - O mandato do Chefe de Laboratório que vier a ser nomeado no caso de ser configurada a vacância referida no § 13 se encerrará na data prevista para o Chefe que o antecedeu.

Art. 172 - No caso de organização de um novo Laboratório, o Reitor designará um Chefe *Pro-tempore*, por um prazo não superior à 06 (seis) meses, após aprovação pelo Respetivo Conselho de Centro.

Art. 173 - Compete ao Chefe do Laboratório:

- I - representar o Laboratório;
- II - planejar, organizar, supervisionar, implementar, dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas do Laboratório;
- III - supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do Laboratório ou sob sua responsabilidade exclusiva;
- IV - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Laboratório;
- V - apresentar ao Conselho de Centro, após aprovação pelo Colegiado do Laboratório, o Plano Anual de Gestão, envolvendo as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Laboratório;
- VI - apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho de Centro, após aprovação pelo Colegiado do Laboratório, o relatório de atividades, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII - encaminhar ao Conselho de Centro, em tempo hábil, a proposta orçamentária, aprovada pelo Colegiado do Laboratório;
- VIII - zelar pela ordem e pelo patrimônio no âmbito do Laboratório, adotando as medidas cabíveis e, se necessário, representando ao Diretor do Centro, para as providências;
- IX - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, deste Regimento Geral, do Regimento do Centro e do Laboratório, as deliberações dos Colegiados Superiores e dos órgãos da Administração Superior, as do Conselho de Centro, bem como as do Colegiado do Laboratório;
- X - fiscalizar a observância do Regime Didático, o cumprimento dos programas de ensino e a execução dos demais planos de trabalho;
- XI - atestar a frequência dos docentes e servidores técnico-administrativos lotados no Laboratório, comunicando-a ao órgão competente;
- XII - baixar atos, bem como delegar poderes, nos limites de suas atribuições;

Art. 174 - O Chefe de Laboratório poderá delegar atribuições que lhe sejam próprias em instrumento específico.

TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES DE ENSINO

Art. 175 - A coordenação dos cursos e programas da Universidade far-se-á sob a responsabilidade de um ou mais laboratórios ou Centros ou das respectivas Coordenações de Graduação, Pós-Graduação ou Extensão.

Art. 176 - Os Centros são órgãos que coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão em uma ou mais áreas do conhecimento e compõem-se de Laboratórios.

Art. 177 - A menor unidade administrativa, didática e científica da Universidade é o Laboratório que, resultando da união harmônica de disciplinas afins, desenvolve o ensino, a pesquisa e a extensão de serviços à comunidade, utilizando-se para a consecução de seus objetivos, de recursos comuns de trabalho.

Art. 178 - A Universidade ministrará as seguintes modalidades de cursos:
I - de Graduação;
II - sequenciais;
III - de Pós-Graduação *lato sensu* (especialização e aperfeiçoamento);
IV - de Pós-Graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado);
V - de Extensão.

§ 1º - O desenvolvimento das diversas modalidades de cursos e programas poderá ser feito de forma presencial ou à distância, mediante aprovação do Colegiado Acadêmico instruído por parecer da Câmara correspondente.

§ 2º - Os cursos e programas a que se referem os incisos I e II deste artigo estarão abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente em os que se referem aos incisos III e IV, abertos a candidatos diplomados em curso de graduação.

Art. 179 - A Universidade promoverá a revalidação de diplomas estrangeiros, bem como a validação de estudos ou o seu aproveitamento de um para outro curso, quando idênticos ou equivalentes.

§ 1º - A revalidação de diplomas e a validação ou o aproveitamento de estudos, assim como as adaptações em casos de transferências, far-se-ão de acordo com os critérios fixados pelo Conselho Universitário, ouvido o Colegiado Acadêmico.

§ 2º - Somente poderão ser objeto de análise para fins de revalidação os diplomas equivalentes a cursos e programas credenciados da UENF.

Art. 180 - Estabelecer-se-á, para a aferição do aproveitamento dos estudantes, com vistas a sua aprovação, um sistema de créditos de avaliação para diferentes combinações curriculares, organizando-se os calendários escolares de modo a permitir-se o ingresso nos cursos universitários em diferentes épocas e oportunidades.

Art. 181 - O currículo de cada curso ou programa compreenderá um conjunto de disciplinas e outras atividades curriculares que poderá ser hierarquizado por meio de pré-requisitos, cuja integralização dará direito a diploma ou certificado.

§ 1º - Disciplina é o conjunto de atividades de ensino e pesquisa de um setor definido de conhecimentos, correspondente a um programa a ser desenvolvido em determinado período.

§ 2º - As disciplinas poderão ser obrigatórias, optativas, eletivas, extracurriculares, dividindo-se umas e outras em regulares e complementares: regulares as que já constem nos currículos aprovados para os vários cursos, e complementares, as que forem posteriormente anunciadas pelos Laboratórios.

§ 3º - O programa de cada disciplina será definido pelos respectivos Laboratórios, pelos Colegiados de Cursos de Graduação ou pelas Comissões Coordenadoras de Programa de Pós-Graduação, com a aprovação dos órgãos competentes.

§ 4º - Entender-se-á por pré-requisito uma ou mais disciplinas ou outras atividades curriculares, cujo estudo, com o necessário aproveitamento, seja exigido para que o estudante se matricule em nova disciplina ou outra atividade curricular.

§ 5º - A integralização curricular será feita pelo sistema de créditos pré-fixados e pelas atividades curriculares que o estudante tenha cumprido satisfatoriamente.

Art. 182 - O ensino e os cursos e programas da Universidade terão por normas básicas as constantes dos Capítulos subsequentes, as quais serão completadas por Normas Gerais de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão aprovadas por Resoluções Complementares das respectivas Câmaras e pelo Colegiado Acadêmico.

SEÇÃO I DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 183 - Os cursos de graduação têm por finalidade habilitar à obtenção de graus acadêmicos, ou que correspondam a profissões regulamentadas em Lei, permitindo o exercício profissional em áreas específicas. Os cursos de graduação devem ser estruturados de forma a atender:

- I - às diretrizes curriculares emanadas pelos órgãos competentes;
- II - ao progresso dos conhecimentos, à demanda e às peculiaridades das profissões;
- III - à diversificação de ocupações e empregos e à procura de educação de nível superior.

Art. 184 - Os cursos de graduação estão abertos aos candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou Equivalente e tenham sido selecionados na forma que a Universidade houver estabelecido, nos limites das vagas pré-fixadas pela Universidade. As formas de ingresso em cursos de graduação da Universidade compreendem:

- I - candidatos admitidos por meio de processo de seleção;
- II - portadores de diploma de curso superior, mediante processo de reingresso;
- III - transferências obrigatórias e facultativas;
- IV - bolsistas de acordos culturais entre o Brasil e outros Países;
- V - estudantes de outras instituições, nas condições estabelecidas em convênios com a Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro.

Parágrafo único - o processo seletivo deverá abranger os conhecimentos comuns às diversas formas de ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade.

Art. 185 - Os cursos de graduação terão como objetivo a formação acadêmica e profissional do estudante, desenvolvida em sistema integrado de estudos.

Art. 186 - Os sistemas integrados de estudo serão organizados por áreas de conhecimento.

Parágrafo único - A afinidade e a especificidade dos cursos serão critérios para o estabelecimento dos conjuntos de disciplinas de áreas não específicas e de disciplinas específicas, assim como do conteúdo, da carga horária e do tratamento metodológico adaptado a cada curso.

Art. 187 - Os estudos integrados serão desenvolvidos tendo em vista a formação acadêmica e profissional específica de cada curso oferecido pela Universidade.

Art. 188 - Os currículos plenos propostos pelos Colegiados de Curso de Graduação, submetidos à Câmara de Graduação e aprovados pelo Colegiado Acadêmico, abrangerão uma sequência de disciplinas e outras atividades curriculares, ordenadas por meio de pré-requisitos, quando didaticamente recomendável, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

Parágrafo único - Compete ao Colegiado de Curso de Graduação estabelecer, com aprovação final do Colegiado Acadêmico, os pré-requisitos, a carga horária e créditos das disciplinas e outras atividades curriculares do respectivo curso, ouvidos os Laboratórios responsáveis.

Art. 189 - Constituem o currículo pleno do Curso:

- I - disciplinas desdobradas de matérias do currículo mínimo do Curso, fixado pela legislação superior;
- II - disciplinas e outras atividades curriculares complementares obrigatórias, necessárias à formação profissional do estudante, de acordo com o perfil estabelecido pelas instâncias superiores da Universidade.

Parágrafo único - Ao currículo pleno poderão ser acrescentadas disciplinas optativas, de livre escolha do estudante, obedecidas as normas específicas em vigor.

Art. 190 - A elaboração dos currículos plenos, bem como as suas reformulações, serão da competência do respectivo Colegiado de Curso de Graduação, com aprovação final do Colegiado Acadêmico.

Art. 191 - O ensino das disciplinas constantes do currículo de cada curso será ministrado através de aulas teóricas e/ou práticas, seminários, discussões em grupo, estudos dirigidos, trabalhos de pesquisa e quaisquer outras técnicas pedagógicas, ou atividades aconselhadas pela natureza dos temas e pelo grau de escolaridade e maturidade intelectual dos estudantes.

Art. 192 - A ementa e o conteúdo programático de cada disciplina é de responsabilidade do Laboratório, devendo ser elaborados por um ou mais professores, aprovadas no Laboratório, no Conselho de Centro e nos Colegiados dos Cursos que a utilizam na sua matriz curricular.

Art. 193 - O conteúdo programático será cumprido em sua totalidade, sendo obrigação do Laboratório assegurar, em qualquer caso, a integralização do ensino de cada disciplina, nos termos do programa e plano correspondentes.

Parágrafo único - Verificada a inadequação da ementa e do conteúdo programático, caberá ao professor ou ao Laboratório, propor sua alteração, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 194 - A organização, o funcionamento e o tempo mínimo de integralização do currículo pleno de cada curso serão propostos pelo respectivo Colegiado de Curso de Graduação e aprovados pelo Conselho do Centro sede, pela Câmara de Graduação e pelo Colegiado Acadêmico, observado o disposto nas Normas Gerais de Graduação e a legislação vigente.

§ 1º - A duração dos cursos leva em conta o número de semestres letivos e, ou, carga horária, respeitados o mínimo e o máximo permitido pela legislação vigente.

§ 2º - O Colegiado Acadêmico poderá, por Resolução Complementar, aprovar exceções específicas às Normas Gerais de Graduação, por iniciativa fundamentada pelo Colegiado de Curso de Graduação interessado, aprovada pelo respectivo Conselho de Centro.

Art. 195 - Os cursos profissionalizantes podem, segundo a área abrangida, apresentar modalidades diferentes quanto ao número e à duração, a fim de corresponder às condições do mercado de trabalho.

Art. 196 - Além dos cursos correspondentes a profissões regulamentadas em lei, a universidade pode organizar outros, conforme exigência de sua programação específica e para fazer face às peculiaridades do mercado de trabalho regional, bem como a projetos de desenvolvimento regional.

Art. 197 - A Universidade pode associar-se a outras instituições públicas de ensino e/ou pesquisa para oferecer cursos de graduação.

Art. 198 - As disposições do Regime Acadêmico, constantes no Catálogo de Graduação, poderão ser modificadas pela Câmara de Graduação e pelo Colegiado Acadêmico, quando necessário, mesmo durante a sua vigência, sem que isto autorize qualquer pedido de reconsideração ou recurso.

Art. 199 - As normas do ensino e dos cursos e graduação serão estabelecidas nas Normas Gerais de Graduação, elaboradas pela Câmara de Graduação e submetidas a aprovação pelo Colegiado Acadêmico, respeitando-se o estabelecido no Estatuto e neste Regimento Geral.

SEÇÃO II DOS CURSOS SEQUENCIAIS

Art. 200 - Os cursos sequenciais serão constituídos por atividades curriculares de graduação, abrangerão diferentes áreas do saber e serão destinados à obtenção e atualização:

- I - de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas;
- II - de horizontes intelectuais em campos das ciências, humanidades e das artes;

Art. 201 - Os campos de saber dos cursos sequenciais terão abrangência definida em cada caso, mantendo uma lógica interna e podendo compreender:

- I - parte de uma ou mais das áreas fundamentais do conhecimento;
- II - parte de uma ou mais das aplicações técnicas ou profissionais das áreas fundamentais do conhecimento.

Art. 202 - Os cursos sequenciais, por campo de saber, estarão abertos a candidatos, portadores de certificados em nível médio ou equivalente, que atendam à legislação vigente e às normas da Universidade.

§ 1º - Os cursos sequenciais serão criados mediante proposta dos Laboratórios submetida à aprovação do Colegiado Acadêmico instruído por parecer da Câmara de Graduação.

§ 2º - O ingresso nos cursos sequenciais se fará mediante processo seletivo próprio, na forma estabelecida pelo Conselho Universitário.

§ 3º - Ao término de um curso sequencial, haverá a expedição de documento correspondente à natureza da sequência cumprida, contendo informações necessárias à sua caracterização.

Art. 203 - Quando do ingresso em curso de graduação, poderão ser convalidadas as atividades curriculares realizadas com aproveitamento em cursos sequenciais.

Parágrafo único - é vedada a transferência de estudantes de um curso sequencial para outro de graduação, sem a aprovação no processo seletivo próprio para o curso de graduação.

Art. 204 - O currículo da cada curso sequencial compreenderá um conjunto de disciplinas que poderá ser hierarquizado por meio de pré-requisitos, cuja integralização dará direito a certificado.

Art. 205 - As normas relativas dos cursos sequenciais serão estabelecidas nas Normas Gerais de Graduação, elaboradas pela Câmara de Graduação e submetidas a aprovação pelo Colegiado Acadêmico, respeitando-se o estabelecido no Estatuto e neste Regimento Geral.

SEÇÃO III DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"

Art. 206 - A Pós-Graduação "stricto sensu" tem a finalidade de proporcionar aos estudantes formação científico-cultural ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade criativa e o potencial para a pesquisa, nos diferentes campos do saber.

Art. 207 - Em sentido estrito, os programas de pós-graduação "stricto sensu" tem como modalidades os cursos de mestrado e doutorado que conduzem, respectivamente, à obtenção de títulos de Mestre e de Doutor, sem que o primeiro seja requisito obrigatório para o segundo.

§ 1º - O Mestrado visará a enriquecer a competência científica e profissional dos graduados, podendo ser considerado como nível terminal ou como eventual etapa do Doutorado.

§ 2º - O Mestrado Profissional visará à formação e a atualização de profissionais em suas técnicas de trabalho, com maior abrangência e aprofundamento do que nos Cursos de Aperfeiçoamento.

§ 3º - O Doutorado visará proporcionar formação científica e cultural, ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa independente e o poder criador em determinado ramo do conhecimento.

Art. 208 - As atividades dos Cursos de Pós-Graduação "stricto sensu" serão acompanhadas pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 209 - A Universidade instalará Cursos de Pós-Graduação mediante proposta de um ou mais Laboratórios pertencentes a um ou mais Centros uma vez obedecidos os critérios descritos no Regimento Geral da Pós Graduação - Stricto sensu.

§ 1º - Cada unidade de ensino e pesquisa poderá propor a instalação de um único curso de pós-graduação ou de vários, com maior ou menor integração, conforme as especializações existentes.

§ 2º - O conteúdo e forma de apresentação da proposta de instalação de curso de Pós-Graduação a ser aprovada pelos Órgãos Colegiados competentes são descritas no Regimento Geral da Pós Graduação - Stricto sensu.

Art. 210 - As propostas de instalação de Cursos de Pós-Graduação serão submetidas à análise do respectivo Colegiado de Centro que, após seu parecer, encaminhará as propostas para a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação para análise e aprovação e, encaminhamento aos demais órgãos competentes.

Art. 211 - Após a aprovação da instalação do curso, o mesmo será coordenado pela Comissão Coordenadora do Programa de Pós Graduação ao qual encontra-se vinculado ou, em caso de instalação de novo programa, será constituída a Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação cuja composição é o procedimento de escolha de seus membros docentes e pós-graduandos, titulares ou suplentes, e de seu coordenador, estarão definidos no Regulamento do Programa de Pós-Graduação com base no Estatuto, no Regimento Geral e nas Normas Gerais de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 212 - Os requisitos para inscrição ao Curso de Pós-Graduação, aberta a diplomados por instituições universitárias nacionais, serão estabelecidos no Regulamento do Programa de Pós-Graduação para cada Curso e poderão incluir um exame de seleção.

§ 1º - A aceitação de diplomados por instituições estrangeiras de nível superior dependerá da aprovação pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, de parecer da respectiva Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação, baseado numa análise do currículo escolar e profissional do candidato.

§ 2º - Mediante parecer da Comissão Coordenadora e aprovação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, poderão ser aceitas, em substituição, disciplinas análogas às do Programa, ministradas em outras instituições nacionais ou estrangeiras, e nas quais o candidato já tenha sido aprovado.

Art. 213 - As normas do ensino e dos cursos dos Programas de pós-graduação serão estabelecidas nas Normas Gerais de Pós-Graduação, elaboradas pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e submetidas a aprovação pelo Colegiado Acadêmico, respeitando-se o estabelecido no Estatuto e neste Regimento Geral.

SEÇÃO IV DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"

Art. 214 - A Pós-Graduação lato-sensu caracteriza-se como cursos de especialização, com duração máxima de dois anos, orientados pelos princípios básicos da educação continuada.

Parágrafo único - Os cursos de aperfeiçoamento e os cursos designados como MBA, ou equivalentes, estão incluídos na categoria lato-sensu, com duração mínima de trzentos e sessenta horas excluindo o tempo de estudo individual ou em grupo e sem assistência docente.

Art. 215 - Os cursos de especialização e aperfeiçoamento destinam-se a graduados em nível superior e aos participantes são conferidos certificados.

Art. 216 - Os cursos de especialização e aperfeiçoamento serão de caráter permanente ou transitório e constituem categoria específica de formação.

Art. 217 - As normas dos cursos de Pós-Graduação lato - sensu são estabelecidas em regimento próprio, obedecendo a legislação vigente.

SEÇÃO V DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Art. 218 - Os cursos de extensão visarão a difundir os conhecimentos teóricos e práticos para elevar a eficiência e os padrões culturais, destinando-se à educação continuada, ao nivelamento, aperfeiçoamento e à especialização da comunidade.

Art. 219 - Os cursos de extensão serão de caráter permanente ou transitório e constituem categoria específica de formação.

Art. 220 - As normas dos cursos de extensão serão estabelecidas nas Normas Gerais de Extensão, elaboradas pela Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários e submetidas a aprovação pelo Colegiado Acadêmico e pelo Conselho Universitário, respeitando-se o estabelecido no Estatuto da UENF e neste Regimento Geral.

CAPÍTULO II DO REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 221 - O Calendário Escolar estabelecerá os prazos para efetivação dos principais atos escolares.

Art. 222 - Anualmente, a Câmara competente, ouvido a Secretaria Acadêmica, os Colegiados de Curso de Graduação, as Comissões Coordenadoras de Programas de Pós-Graduação e os Coordenadores de Extensão dos Centros, elaborará a proposta de Calendário Escolar dos Cursos de Graduação, Programas de Pós-Graduação e Atividades de Extensão, para aprovação do Colegiado Acadêmico.

Art. 223 - O ano letivo poderá ser prorrogado nos casos previstos em Lei ou, excepcionalmente, a critério do Colegiado Acadêmico, por outras causas, de forma a garantir a duração mínima obrigatória.

**SEÇÃO II
DA MATRÍCULA**

Art. 224 - A matrícula será feita em disciplina, conjunto de disciplinas ou outras atividades curriculares, satisfeitos os requisitos fixados pelo Colegiado Acadêmico.

Art. 225 - As disciplinas disponibilizadas poderão ser obrigatórias, optativas, eletivas e extracurriculares, dividindo-se umas e outras em regulares e complementares: regulares as que já constem dos currículos aprovados para os vários cursos e, complementares, as que forem posteriormente anunciadas pelos Laboratórios, pelos Colegiados de Curso de Graduação ou pelas Comissões de Coordenação de Programa de Pós-Graduação, com aprovação dos órgãos competentes.

Art. 226 - Os Diretores de Centro deverão, em obediência ao Estatuto e a este Regimento, enviar as respectivas Câmaras, até 60 (sessenta) dias antes do início do ano letivo, relação de disciplinas e outras atividades curriculares a serem oferecidas e os respectivos professores coordenadores.

Parágrafo único - As ementas de novas disciplinas e com modificações aprovadas devem ser enviadas, devidamente assinadas, no mesmo período, para a as respectivas Câmaras.

Art. 227 - Para efeito de matrícula, a escolha das disciplinas complementares dependerá da sua inclusão em listas de ofertas dos Laboratórios, dos Colegiados de Curso de Graduação ou das Comissões de Coordenação de Programa de Pós-Graduação, com aprovação dos órgãos competentes.

Parágrafo único - Na lista de ofertas, além dos elementos indicados em código, sobre cada disciplina, serão mencionados os cursos em que seu estudo terá validade, ou correspondente número de créditos, os horários das respectivas atividades e o número máximo de vagas abertas para matrícula.

Art. 228 - A matrícula será feita em disciplina, conjunto de disciplinas ou outras atividades curriculares, satisfeitos os requisitos fixados pelo Colegiado Acadêmico.

Art. 229 - A matrícula nos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão será feita nas respectivas coordenações de curso de graduação, de curso de pós-graduação e de extensão e encaminhada para a Secretaria Acadêmica, nos prazos fixados no calendário escolar, observadas as disposições estabelecidas pelo Colegiado Acadêmico.

Art. 230 - A matrícula como estudante especial e em outros cursos, obedecerá às normas estabelecidas pelo Colegiado Acadêmico.

Art. 231 - Será recusada a matrícula ao estudante que não atenda às condições fixadas neste Regimento Geral e demais mandamentos universitários, ou a requisitos determinados em normas da legislação de ensino.

Art. 232 - A recusa e o trancamento de matrícula, bem como o cancelamento de inscrição em disciplinas, serão regulamentados pelas respectivas Câmaras com aprovação do Colegiado Acadêmico.

Art. 233 - Ao final de cada período letivo os Coordenadores de disciplinas deverão submeter o programa da referida disciplina às diretrizes definidas pelo programa de Avaliação Institucional.

**SEÇÃO III
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Art. 234 - Nos cursos de graduação a verificação do rendimento escolar é feita por disciplinas ou outra atividade curricular, na perspectiva de todo o curso, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade e aproveitamento nos estudos, as quais, desde que não atingidas, em conjunto ou isoladamente, inabilitam o estudante na disciplina.

§ 1º - É obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina, ficando nela reprovado o estudante que não comparecer a 75% (setenta e cinco por cento), no mínimo, das aulas teóricas e práticas computadas separadamente e demais trabalhos escolares programados para a integralização da carga horária fixada.

§ 2º - O aproveitamento nos estudos será verificado, em cada disciplina, pelo desempenho do estudante frente aos objetivos propostos no Programa de Ensino.

§ 3º - É vedado o abono de faltas para os casos não previstos em legislação vigente.

§ 4º - O conteúdo programático da disciplina, a bibliografia básica, as informações acerca da metodologia de ensino e os critérios, períodos e tipo de avaliação da aprendizagem deverão ser informados aos estudantes na primeira aula a ser ministrada.

§ 5º - Ao final do semestre o curso será avaliado pelos discentes e as sugestões enviadas ao respectivo Colegiado de Curso de Graduação ou Comissão Coordenadora de Programa de Pós-Graduação.

§ 6º - A verificação do rendimento na perspectiva do curso é feita por meio de estágios, aulas teóricas, aulas práticas e quaisquer outros meios e formas de treinamento em situação real, bem como da elaboração de monografias, teses e dissertações.

Art. 235 - A frequência ao Curso de Pós-Graduação é obrigatória, cabendo as respectivas Comissões de Coordenação de Programa de Pós-Graduação autorizar trabalhos especiais ou estágios fora dos lugares indicados na programação.

Parágrafo único - As Comissões de Coordenação de Programa de Pós-Graduação estabelecerão percentagem mínima de frequência a ser exigida em cada curso.

Art. 236 - Os critérios de aprovação nas disciplinas de Pós-Graduação serão estabelecidos no Regulamento de cada curso obedecida a legislação vigente, o Estatuto, o Regimento Geral e as normas estabelecidas pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e pelo Colegiado Acadêmico.

Art. 237 - Ao Colegiado Acadêmico compete estabelecer as exigências mínimas para a aprovação e as normas sobre verificação do rendimento escolar dos cursos da UENF.

**SEÇÃO IV
DA TRANSFERÊNCIA, DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO E
DA CONTINUIDADE DE ESTUDOS**

Art. 238 - A Universidade concederá transferência a estudantes regularmente matriculados nos seus cursos de graduação, para outros estabelecimentos congêneres, mediante simples requerimento.

Art. 239 - Poderão ser aceitas transferências de estudantes oriundos de outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, para cursos de graduação correspondentes ou afins, sempre que se registrarem vagas, e na época fixada no Calendário Escolar.

Parágrafo único - Somente serão examinados os requerimentos de transferência, de candidato que se encontrar dentro do prazo mínimo de integralização curricular e que tenha cursado, com aprovação, no mínimo 500 horas/aula no curso de origem e que deva integralizar, no mínimo 50% da carga horária mínima estabelecida para conclusão do curso na Universidade.

Art. 240 - Poderá ser aceita a matrícula de diplomados em cursos de graduação, para obtenção de novo título, de acordo com as Normas de Graduação, aprovadas pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único - Entende-se por obtenção de novo título a oportunidade de, o diplomado em outro curso de graduação, iniciar, sem exigência de concurso vestibular, novo curso de mesmo nível, desde que neste exista vaga e observadas as disposições aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 241 - Será possível a transferência, de um curso para outro, da Universidade, condicionada à existência de vaga e às adaptações curriculares necessárias, respeitados os prazos e normas estabelecidas pelo Colegiado Acadêmico.

**CAPÍTULO III
DA PESQUISA**

Art. 242 - A pesquisa na Universidade, coordenada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e supervisionada pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação é função essencial e primordial, voltada para a busca de novos conhecimentos e técnicas, e como recurso de educação destinado ao cultivo da atitude científica, indispensável a uma sólida formação em grau superior.

Parágrafo único - A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação submeterá a proposta de política de pesquisa, ou suas alterações, à aprovação do Colegiado Acadêmico.

Art. 243 - A Universidade desenvolverá pesquisa, nas suas diferentes modalidades, indissociável do ensino, com o objetivo de ampliar o acervo de conhecimentos ministrados em seus cursos e programas, bem como contribuir para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia.

Parágrafo único - Os projetos de pesquisa tomarão, tanto quanto possível, como ponto de partida, os dados da realidade local e nacional, sem contudo perder de vista as generalizações, em contextos mais amplos, dos fatos descobertos e de suas interpretações.

Art. 244 - A Universidade incentivará a pesquisa, por todos os meios ao seu alcance, tais como:

- I - concessão de bolsas especiais de pesquisa, em categorias diversas, principalmente na de Iniciação Científica;
- II - formação de recursos humanos em cursos de Pós-Graduação próprios ou de outras instituições, nacionais e estrangeiras;
- III - concessão de auxílios para à execução de projetos específicos, nas diversas áreas do conhecimento;
- IV - intercâmbio com outras instituições científicas, nacionais e estrangeiras, estimulando os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- V - realização de convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento de programas de investigação científica;
- VI - divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em suas dependências;
- VII - promoção de congressos, simpósios, seminários e outros eventos, para estudo e debate de temas científicos, bem como estimular a participação do corpo docente em iniciativas semelhantes de outras instituições;
- VIII - captação de recursos junto a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para:
 - a) concessão de bolsas em diversas categorias; e
 - b) aplicação na infra-estrutura e apoio de projetos de pesquisa.

Art. 245 - Os Laboratórios da Universidade poderão estabelecer campos preferenciais de investigação científica, que serão realizados em equipe ou individualmente.

Art. 246 - Com a superior finalidade de estimular a pesquisa, a Universidade reservará, no seu orçamento, os recursos necessários para este fim.

**CAPÍTULO IV
DA EXTENSÃO**

Art. 247 - As atividades de extensão na Universidade, coordenadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários e supervisionadas pela Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários têm como função contribuir para o desenvolvimento da comunidade por meio de atividades a serem realizadas conforme programas, projetos e outras atividades.

Art. 248 - As atividades de extensão poderão realizar-se na forma de cursos, serviços ou eventos, de natureza educativa, tecnológica, cultural ou desportiva, desenvolvidas com as comunidades, sendo regulamentadas pelos Colegiados Superiores competentes.

Art. 249 - A extensão poderá dirigir-se a pessoas e instituições públicas e privadas, por meio de cursos e serviços que serão realizados a partir de planejamentos específicos.

Art. 250 - A execução de programas, projetos e atividades de extensão que não ultrapassem o âmbito dos Laboratórios será por estes coordenada sob a supervisão dos Colegiados de Laboratório; a dos que envolvam um determinado Centro será coordenada pelo Coordenador de Extensão do Centro sob a supervisão do Conselho de Centro; e a dos que excedam os limites de um Centro será

coordenada pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos comunitários sob a supervisão da Câmara de Extensão e Assuntos Comunitários.

Art. 251 - A coordenação geral das atividades culturais e esportivas da Universidade é exercida pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários.

**TÍTULO V
DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA**

Art. 252 - A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, técnico-administrativo e discente, diversificados em suas atribuições e funções e unificados em seus objetivos.

**CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE**

Art. 253 - Na Universidade a carreira docente obedecerá ao princípio da indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 254 - O corpo docente é constituído pelos servidores que integram a classe docente prevista no Plano de Cargos e Vencimentos da Universidade e pelos demais professores contratados na forma da lei integrando as Carreiras do Magistério Superior da UENF.

Parágrafo único - As relações de trabalho da carreira docente da UENF são reguladas pela Legislação Vigente e pelo Plano de Cargos e Vencimentos da UENF.

**SEÇÃO I
DO INGRESSO E DAS TRANSFERÊNCIAS**

Art. 255 - O ingresso na carreira docente dar-se-á por concurso público, obedecido a legislação vigente e as Normas de Concurso aprovadas pelos Colegiados Superiores.

Art. 256 - A carreira docente da Universidade compreende os seguintes cargos:
I - professor associado;
II - professor titular.

§ 1º - As funções, tarefas típicas, especificações e pré-requisitos relativos aos cargos dos Servidores Docentes encontram-se estabelecidas no Manual de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF (ANEXO).

§ 2º - Os candidatos ao concurso público para provimento dos cargos de professor associado e titular atenderão aos requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Vencimento da Universidade, explicitados no edital do respectivo concurso público.

Art. 257 - O candidato ao concurso público para provimento dos cargos de Professor Associado ou Professor Titular deverá ser portador, no mínimo, do título de Doutor, *strictu sensu*.

Art. 258 - Os docentes admitidos em concurso público serão lotados nos Laboratórios e respectivos Centros, previstos no edital do Concurso Público de acesso as Carreiras do Magistério de Educação Superior da Universidade.

Art. 259 - A Universidade poderá admitir mediante propostas dos Laboratórios aos respectivos Conselhos de Centro:
I - professores e outros intelectuais, artistas ou técnicos de reconhecida competência, para colaborar nas atividades universitárias, em níveis paralelos ao do magistério;
II - professores e especialistas, como professores visitantes, também em níveis paralelos ao do magistério.

§ 1º - Os direitos e deveres dos interessados serão fixados no ato ou no contrato de admissão.

§ 2º - As propostas deverão ser apreciadas pelo Colegiado Acadêmico e, se aprovadas, enviadas aos órgãos competentes para implementação.

Art. 260 - A concessão de títulos e o reconhecimento de Notório Saber a pessoas não integrantes do Corpo Docente da Universidade não confere direito algum de ingresso na carreira.

Art. 261 - Em qualquer nível da carreira poderá ser admitida, atendidas as conveniências do ensino da pesquisa e da extensão, a transferência para cargo ou emprego de mesmo nível da Universidade, de docentes de outras instituições de ensino superior, mantidas pelo Governo Estadual, observadas as seguintes normas:
I - proposta de transferência, uma vez aprovada pelo Colegiado do Laboratório e pelo Conselho do respectivo Centro, será submetida a deliberação do Colegiado Acadêmico e do Conselho Universitário.
II - proposta deverá ser acompanhada de parecer circunstanciado, elaborado pelo Colegiado de Laboratório, no qual serão analisadas as contribuições científicas do interessado, a sua atividade didática e, quando for o caso, as suas qualidades como orientador de pesquisas;
III - o Conselho Universitário indicará uma comissão de 05 (cinco) membros especialistas na disciplina, escolhidos entre seus professores e de outras instituições de ensino superior, a fim de examinar a proposta e emitir parecer circunstanciado;
IV - a transferência deverá ser efetivada por ato do Reitor, se o parecer a que se refere o inciso III for aprovado pela maioria absoluta dos votos dos membros presentes ao Conselho Universitário, havendo 04 (quatro) ou 05 (cinco) indicações favoráveis ou, por 2/3 (dois terços) dos votos quando houver apenas 03 (três) indicações favoráveis ou quando se tratar de Professor Titular.

Art. 262 - O ato de transferência será assinado pelos Reitores das duas Universidades, ou, quando a outra instituição for estabelecimento isolado de ensino superior, pelo Secretário de Estado correspondente e pelo Reitor da Universidade.

Art. 263 - Desde que haja aquiescência do Docente e dos Laboratórios e Centros interessados, respeitando-se o nível já atingido na carreira, será permitida a transferência de docentes de um para outro Laboratório ou Centro, observados os interesses do ensino da pesquisa e da extensão.

Parágrafo único - A proposta de transferência, quando já aprovada pelos Conselhos de Centro, ouvidos os respectivos órgãos interessados será submetida ao Colegiado Acadêmico.

Art. 264 - O professor da UENF poderá ser transferido para outra instituição de ensino superior, mantida pelo Governo Estadual, em cargo ou emprego do mesmo nível.

Parágrafo único - A transferência dependerá de iniciativa ou aquiescência do professor e de aprovação de seu Laboratório, da existência de vaga no quadro da instituição de destino e, nesta, de parecer favorável aprovado pelo seu Conselho Universitário ou colegiado equivalente.

Art. 265 - A transferência poderá resultar de permuta e será processada mediante requerimento de ambos os interessados, observadas as disposições pertinentes ao assunto no Estatuto, neste Regimento Geral e nas normas específicas sobre a matéria.

SEÇÃO II DO REGIME DE TRABALHO

Art. 266 - O regime de trabalho da carreira do magistério da Universidade é o regime de dedicação integral e exclusiva à Docência, Pesquisa, Extensão e Atividades Administrativas.

§ 1º - No regime de dedicação integral e exclusiva o docente deve cumprir 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - A aplicação do regime de trabalho previsto neste artigo será objeto de regulamentação a ser aprovada pelo Conselho Universitário.

§ 3º - Haverá Comissão especial, diretamente subordinada ao Reitor e por este constituída, incumbida de analisar previamente as propostas de admissão de docentes, orientar a aplicação da respectiva legislação, emitir parecer e fiscalizar o cumprimento do Regime de Dedicação Integral e Exclusiva à Docência e à Pesquisa.

Art. 267 - As férias do corpo docente da UENF corresponderão ao período de férias escolares, obedecidas as restrições regulamentares.

§ 1º - Os ocupantes de cargo em comissão estão sujeitos ao regime de 30 (trinta) dias de férias.

§ 2º - Os aposentados que exercem cargo em comissão farão jus ao gozo de férias, inclusive as relativas ao ano da publicação do ato de aposentadoria, caso não utilizado o respectivo período.

§ 3º - Os Membros do Magistério que, por qualquer circunstância, não estiverem em atividade de regência de turma, gozarão 30 (trinta) dias de férias por ano.

§ 4º - Os Membros do Magistério que estiverem em atividade de regência de turma gozarão, obrigatoriamente, 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, assim distribuídos: 30 (trinta) dias no término do período letivo; 15 (quinze) dias entre duas etapas letivas.

Art. 268 - Além dos casos previstos em Lei, os ocupantes de cargo ou emprego da carreira do magistério superior da Universidade poderão afastar-se de suas funções nas seguintes hipóteses:

- I - para aperfeiçoar-se em instituições de ensino e pesquisa nacionais ou estrangeiras;
- II - para prestar colaboração temporária à outra instituição oficial de ensino e pesquisa;
- III - para comparecer a congresso, evento ou reunião relacionada com sua atividade de magistério;

§ 1º - A autorização para afastamento no Estado será dada, nos casos dos incisos I, II e III, pelo Chefe de Laboratório, sempre mediante proposta fundamentada do Docente.

§ 2º - A autorização para afastamento no País será dada, nos casos dos incisos I e II, pelo Reitor e do inciso III, pelo diretor do respectivo Centro, sempre mediante proposta fundamentada do Colegiado de Laboratório e aprovada pelos órgãos competentes.

§ 3º - O afastamento para o exterior dependerá de autorização pelo Reitor, mediante proposta fundamentada pelo Colegiado do Laboratório e aprovada pelo Conselho do respectivo Centro e demais órgãos competentes, observadas as exigências legais.

§ 4º - Em qualquer caso, a concessão do afastamento implicará no compromisso, de o docente, ao retornar, permanecer na Universidade em regime de trabalho igual ao anterior ao afastamento, por tempo igual ou superior, sob pena de restituir em valores atualizados, as quantias dela recebidas durante o período correspondente.

§ 5º - Em qualquer caso, o afastamento só será autorizado quando houver pronunciamento favorável do respectivo Colegiado de Laboratório, ou na ausência deste, do colegiado deliberativo do órgão a que esteja vinculado o docente.

§ 6º - O Colegiado Acadêmico estabelecerá condições e normas a que devem obedecer aos afastamentos previstos neste artigo.

SEÇÃO III DAS ATIVIDADES

Art. 269 - São consideradas atividades acadêmicas, próprias do pessoal docente da Educação Superior:

- I - as pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão, que, indissociáveis, visam à aprendizagem, à produção do conhecimento e à ampliação e transmissão do saber e da cultura;
- II - aquelas inerentes ao exercício de Direção, Assessoramento, Chefia, Coordenação e Assistência na própria Instituição, bem como nos casos previstos em lei.

Art. 270 - Além das atividades de ensino, pesquisa e extensão, terão os docentes a responsabilidade de Orientação Acadêmica aos estudantes, visando a integração destes a vida universitária, o seu melhor rendimento escolar e a sua adaptação ao futuro exercício da cidadania profissional.

SEÇÃO IV DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 271 - Os direitos e vantagens do corpo docente serão os previstos na Constituição Federal, Estadual e na legislação em vigor.

Art. 272 - São deveres do corpo docente, além dos previstos na legislação vigente:

- I - submeter à apreciação do Colegiado do Laboratório as alterações, se necessário, dos programas das disciplinas, os projetos

de pesquisa e as atividades de extensão, visando ao planejamento anual das atividades acadêmicas do Laboratório;

- II - executar o planejamento anual das atividades acadêmicas do Laboratório, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Estatuto, o Regimento Geral, o Regimento do Laboratório e todas as normas aprovadas pelos Colegiados da Universidade;
- IV - assiduidade e pontualidade, ou seja, cumprir a jornada de trabalho, nos termos deste Regimento Geral;
- V - atender às convocações dos respectivos Presidentes dos Colegiados da Universidade, bem como às demais convocações feitas pelas autoridades universitárias;
- VI - acatar as determinações das autoridades universitárias constituídas.

Parágrafo único - A falta de cumprimento de seus deveres sujeitará o docente às penalidades previstas na legislação em vigor.

SEÇÃO V DA PROGRESSÃO

Art. 273 - A progressão nas carreiras de magistério far-se-á nos termos do Plano de Cargos e Vencimentos, em vigor, obedecida a legislação vigente.

Parágrafo único - As Comissões Setoriais de Carreira Docente e a Câmara de Carreira Docente subsidiarão os processos de enquadramento e progressão para homologação e efetivação pelos órgãos competentes.

SEÇÃO VI DA CAPACITAÇÃO

Art. 274 - A capacitação do pessoal da carreira de magistério visa à excelência do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, proporcionando o retorno social do investimento público e o enriquecimento da Instituição.

Art. 275 - A Universidade poderá autorizar afastamentos a seus docentes, sem prejuízo de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando à:

- I - para aperfeiçoar-se ou atualizar-se através de estágios de curta ou média duração em instituições de ensino e pesquisa nacionais ou estrangeiras;
- II - para realização de pós-doutoramento em instituições de ensino e pesquisa, nacionais e estrangeiras;
- III - para comparecer a congressos, seminários, conferências e em outros eventos de caráter científico, cultural e técnico de nível nacional ou internacional evento ou reunião relacionada com sua atividade de magistério;

CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 276 - O corpo técnico-administrativo é constituído de profissionais para o desempenho de cargos e funções próprias das áreas técnicas, administrativas e de apoio às atividades-fim da Universidade.

Art. 277 - O corpo técnico e administrativo é constituído pelos servidores pertencentes às classes Apoio Operacional, Administrativa, Apoio Técnico-Administrativo e; Apoio Administrativo, Acadêmico e à Pesquisa, previstas no Plano de Cargos e Vencimentos da Universidade.

Parágrafo único - As relações de trabalho do corpo técnico-administrativo da UENF são reguladas pela Legislação Vigente e pelo Plano de Cargos e Vencimentos da Universidade.

SEÇÃO I DO INGRESSO E DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 278 - O ingresso nas carreiras técnico-administrativas da Universidade dar-se-á por concurso público, obedecido a legislação vigente e as Normas de Concurso aprovadas pelos Colegiados Superiores.

Art. 279 - A carreira técnica-administrativa da Universidade compreende os cargos explicitados no Plano de Cargos e Vencimentos da Universidade aprovado pelos órgãos competentes.

Parágrafo único - As funções, tarefas típicas, especificações e pré-requisitos relativos aos cargos dos servidores Técnico-Administrativos encontram-se estabelecidas no Manual de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF (ANEXO).

Art. 280 - Os candidatos ao concurso público para provimento dos cargos da carreira técnico-administrativa atenderão aos requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Vencimento da Universidade, explicitados no edital do respectivo concurso público.

Art. 281 - O servidor pertencente ao corpo técnico-administrativo será lotado em unidade acadêmica ou administrativa da Universidade, prevalecendo sempre o interesse da Instituição.

Art. 282 - Outras questões referentes ao ingresso e as transferências de pessoal técnico-administrativo serão regulamentados em normas específicas sobre o assunto, elaboradas e aprovadas pelo Conselho Universitário, respeitando-se o estatuto, este regimento geral, o Plano de Cargos e Vencimentos assim como a legislação pertinente ao assunto.

SEÇÃO II DO REGIME DE TRABALHO

Art. 283 - O pessoal técnico-administrativo será submetido ao regime de tempo integral, com exceção das atividades em que a legislação vigente permita e garanta a redução de jornada de trabalho.

§ 1º - No regime de dedicação integral, o funcionário técnico-administrativo deve cumprir 40 (quarenta) horas semanais, salvo legislação específica.

§ 2º - A aplicação do regime de trabalho previsto neste artigo será objeto de regulamentação a ser aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 284 - O período de férias anuais do pessoal técnico-administrativo será de 30 (trinta) dias e será regulamentado em função das peculiaridades de cada cargo ou função.

SEÇÃO III DAS ATIVIDADES

Art. 285 - São consideradas atividades próprias do pessoal técnico-administrativo, aquelas relacionadas com a permanente manutenção e adequação de apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais, observadas as atribuições e funções do cargo efetivo.

SEÇÃO IV DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 286 - Os direitos, vantagens e deveres do pessoal técnico-administrativo serão os previstos na Constituição Federal, Estadual e na legislação em vigor e regulamentados pelo Conselho Universitário.

§ 1º - No estabelecimento dos deveres do pessoal técnico-administrativo, deve-se incluir:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Estatuto, o Regimento Geral, o Regimento do Laboratório e todas as normas aprovadas pelos Colegiados da Universidade;
- II - assiduidade e pontualidade, ou seja, cumprir a jornada de trabalho, nos termos deste Regimento Geral;
- III - atender às convocações dos respectivos Presidentes dos Colegiados da Universidade, bem como às demais convocações feitas pelas autoridades universitárias;
- IV - acatar as determinações das autoridades universitárias constituídas.

§ 2º - A falta de cumprimento de seus deveres sujeitará o funcionário técnico-administrativo às penalidades previstas na legislação em vigor.

SEÇÃO V DA PROGRESSÃO

Art. 287 - A progressão do servidor técnico-administrativo far-se-á nos termos do Plano de Cargos e Vencimentos da UENF, obedecida a legislação vigente.

Parágrafo único - As Comissões Setoriais de Carreira Técnico-Administrativa e a Câmara de Carreira Técnico-administrativa subsidiarão os processos de enquadramento e progressão para homologação e efetivação pelos órgãos competentes.

SEÇÃO VI DA CAPACITAÇÃO

Art. 288 - A capacitação do pessoal técnico-administrativo deverá promover o desenvolvimento e a qualificação dos servidores, objetivando a melhoria dos serviços, de forma que proporcione o retorno social do investimento público e o enriquecimento da Instituição.

§ 1º - A capacitação do pessoal técnico-administrativo será regida pela legislação vigente e pelas Normas de Capacitação e Treinamento aprovadas pelos Colegiados Superiores.

§ 2º - A Universidade poderá autorizar seus servidores técnico-administrativos a afastarem-se para capacitação, respeitados os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Instituição.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 289 - O corpo discente da Universidade compreende estudantes regularmente matriculados ou inscritos em seus cursos e programas. O corpo discente é constituído por estudantes regulares e especiais.

§ 1º - Estudante regular é aquele matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação com observância de todos os requisitos necessários à obtenção dos correspondentes diplomas.

§ 2º - Estudante especial é aquele inscrito em cursos de atualização, disciplinas isoladas ou atividades congêneres.

§ 3º - Os estudantes regularmente matriculados obedecerão aos Regimes Didáticos constantes nos Catálogos de Graduação e Pós-Graduação da Universidade, em vigor, aprovados pelos Colegiados Superiores competentes, e às normas específicas pertinentes.

§ 4º - Para efeito de identificação, cada estudante regularmente matriculado receberá gratuitamente uma Carteira de Identificação que será revalidada em cada período letivo.

Art. 290 - A Universidade prestará, de acordo com suas possibilidades, assistência a corpo discente, sem prejuízo de suas responsabilidades para com os demais membros da comunidade, fomentando, entre outras iniciativas:

- I - programas de alimentação, alojamento e saúde;
- II - promoções de natureza cultural, artística, esportiva e recreativa;
- III - programas de bolsas de Apoio Acadêmico, de Extensão, de Iniciação Científica, de Estágio e de Monitoria;
- IV - orientação psicopedagógica e profissional;
- V - ações que propiciem aos estudantes o crescimento psicológico, político, cívico e democrático, pressupostos básicos para a formação integral do cidadão.

SEÇÃO I DO INGRESSO E DA MANUTENÇÃO

Art. 291 - O ingresso no Corpo Discente da Universidade se dará mediante processo seletivo, atendendo os requisitos e exigências mínimas contidos nos editais públicos, relativos a cada tipo de curso oferecido pela Universidade.

Art. 292 - Será recusada a matrícula ou sua renovação em qualquer dos cursos mantidos pela Universidade, se o interessado não preencher ou cumprir os requisitos exigidos para a efetivação do ato,

nas Leis, no Estatuto, neste Regimento Geral, nas normas estabelecidas, bem como nos regimentos e normas específicos.

Art. 293 - As normas gerais de ingresso e manutenção de matrícula serão estabelecidas pelas respectivas Normas de Graduação, Normas de Pós-Graduação e demais normas pertinentes aos cursos oferecidos pela Universidade, respeitando-se o Estatuto e o Regimento Geral.

SEÇÃO II DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 294 - Os estudantes da Universidade terão os direitos e deveres inerentes à sua condição e, especificamente, os de representação, participação e assistência, estabelecidos no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas aprovadas pelos Colegiados da Universidade, sujeitando-se ao regime disciplinar previsto.

Art. 295 - Constituem direitos e deveres dos membros do corpo docente:

- I - zelar pelos interesses de sua categoria e pela qualidade do ensino que lhe é ministrado;
- II - utilizar-se dos serviços que lhe são oferecidos pela Universidade;
- III - participar dos órgãos colegiados, dos diretórios e associações e exercer o direito de voto para a escolha dos seus representantes, nos limites deste Regimento;
- IV - recorrer de decisões dos órgãos executivos e deliberativos, obedecidos a hierarquia e os prazos fiscalizados neste Regimento;
- V - comportar-se de acordo com os princípios éticos;
- VI - respeitar as autoridades universitárias e professores;
- VII - zelar pelo patrimônio da Universidade destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas;
- VIII - cumprir o Estatuto, o Regimento Geral e as normas em vigor na Universidade.

Art. 296 - Com o objetivo de promover a maior integração do corpo discente no contexto universitário e na vida social, deverá a Universidade, complementando-lhe a formação curricular específica:

- I - incentivar os programas que visem à formação cívica, indispensáveis à criação de consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional;
- II - proporcionar aos estudantes, por meio de atividades de extensão, oportunidades de participação em projetos de melhoria das condições de vida da comunidade, bem como no processo de desenvolvimento local, regional e nacional;
- III - estimular a realização de programas culturais envolvendo os estudantes;
- IV - estimular as atividades físicas, desportivas e de lazer, mediante programações e orientações adequadas.

SEÇÃO III DA REPRESENTAÇÃO

Art. 297 - O corpo discente terá representação, com direito a voz e voto, nos Órgãos Colegiados da Universidade, na forma do Estatuto e deste Regimento Geral.

§ 1º - A representação estudantil terá por objetivo promover a cooperação com os demais segmentos da Comunidade Universitária, visando ao aprimoramento institucional.

§ 2º - É vedada a acumulação de mandato em mais de um Colegiado;

§ 3º - O representante estudantil que estiver cumprindo pena disciplinar será, automaticamente, substituído pelo suplente;

§ 4º - O representante estudantil terá o seu mandato suspenso em caso de trancamento de matrícula ou afastamento.

Art. 298 - O exercício dos direitos de representação e participação não exime o estudante do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 299 - Compete ao Reitor convocar eleições para escolha dos representantes discentes no Conselho Universitário e em outros órgãos colegiados da administração superior; ao Diretor de Centro para escolha dos representantes dos órgãos colegiados em nível de Centro.

§ 1º - As eleições para representantes discentes serão realizadas no mês seguinte ao do início dos trabalhos escolares do ano letivo da Universidade.

§ 2º - A eleição será presidida por professor escolhido, conforme o caso, pelo Reitor ou pelo Diretor de Centro.

§ 3º - O Reitor baixará as normas disciplinadoras para as eleições dos representantes discentes.

CAPÍTULO IV DAS ASSOCIAÇÕES DE DOCENTES, FUNCIONÁRIOS E DISCENTES

Art. 300 - A Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro reconhecerá como órgão de representação do corpo docente, do corpo técnico-administrativo e do corpo discente, os seguintes:

- I - do Corpo Docente:
 - a) Associação dos Docentes da UENF ou respectiva seção sindical;
- II - do corpo técnico-administrativo:
 - a) Associação dos funcionários ou respectiva seção sindical;
- III - do corpo discente:
 - a) Diretório Central dos Estudantes, no plano da universidade;
 - b) Centros Acadêmicos, no plano das unidades;
 - c) Associação dos Pós-Graduandos

Art. 301 - Para fins de reconhecimento, os órgãos de representação deverão estar devidamente organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 302 - Além dos órgãos de representação, poderão ser reconhecidas outras associações, nas respectivas áreas de atuação, com as seguintes finalidades:

- I - promover a aproximação e a solidariedade entre os corpos docente, técnico-administrativo e discente;

- II - organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação universitária;
- III - assistir os estudantes carentes de recursos;
- IV - realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.

Art. 303 - O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes das associações de representação dos docentes, funcionários técnico-administrativos e discentes não exonera do cumprimento de deveres da respectiva categoria, exceto nos casos previstos em Lei ou de acordos sindicais.

Art. 304 - O funcionamento das associações de representação e a realização de atividades que lhes são pertinentes em dependências da UENF serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e específicos e de resoluções da Universidade.

Parágrafo único - O uso permanente ou eventual das instalações da Universidade será objeto de cessão expressa pela autoridade competente da Universidade.

Art. 305 - Com a finalidade de auxiliar as atividades das associações estudantis, constituídas na forma da lei, quer em obras assistenciais ou espirituais, quer em comemorações e iniciativas de caráter social, esportivo ou cultural, a Universidade, ao elaborar seu orçamento anual, reservará subvenção para este fim.

Art. 306 - Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada a associação estudantil, através da Reitoria ou da Unidade a que estiver vinculada, somente poderá ser efetivada se observadas as formalidades legais e mediante plano de aplicação de responsabilidade da diretoria do órgão destinatário, devidamente aprovado pelo Conselho Universitário ou pelo Conselho de Centro, conforme o caso.

Art. 307 - O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação ao Conselho Universitário ou ao Conselho de Centro a que estiver vinculada.

Art. 308 - A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações na forma do presente artigo.

Art. 309 - A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará para os responsáveis as sanções legais cabíveis.

Art. 310 - Os representantes dos referidos órgãos, localizados em dependências da Universidade, deverão obedecer, ainda, às normas aplicáveis à Administração do Campus.

CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 311 - O regime disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os princípios éticos, para garantir harmônica convivência do pessoal docente, discente e técnico-administrativo e a disciplina indispensável às atividades universitárias.

Parágrafo único - Os princípios éticos aplicáveis aos corpos docente, técnico-administrativo e discente são aqueles estabelecidos neste Regimento Geral e Código de Ética da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF.

Art. 312 - Ao tomar conhecimento da prática de atos definidos como infração pelas normas vigentes na Universidade, qualquer que seja a modalidade, constitui dever de todo membro da comunidade universitária comunicar imediatamente o fato à autoridade competente, na forma do disposto neste Regimento Geral.

Parágrafo único - A omissão do dever de que trata o caput constitui falta para efeitos disciplinares.

Art. 313 - Sem prejuízo das disposições legais e daquelas que possam ser estabelecidas pela Universidade em Regimentos internos e Resoluções, constituem infrações à disciplina, para todos os que estiverem sujeitos às autoridades universitárias:

- I - praticar atos definidos como infração pelas leis penais e de contravenção;
- II - praticar atos definidos como infração pelas normas vigentes na Universidade, qualquer que seja a modalidade;
- III - causar dano ao patrimônio;
- IV - cometer ato de ofensa, desrespeito, desobediência, desacato ou que, de qualquer forma, implique indisciplina;
- V - portar, para tráfico ou uso próprio, substâncias entorpecentes ou psicotrópicas ilegais;
- VI - proceder de maneira considerada atentatória ao decoro;
- VII - recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de lograr vantagens pessoais ou para terceiros.

SEÇÃO I DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 314 - As penalidades disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico-administrativo da Universidade, com base na legislação em vigor, no estatuto e no regimento geral são:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - destituição de função;
- V - demissão;
- VI - disponibilidade.

Parágrafo único - a penalidade será agravada a cada reincidência, o que não impede a aplicação, desde logo, de qualquer das penas, segundo a natureza e a gravidade da falta praticada, a critério da autoridade.

Art. 315 - Na aplicação das penalidades serão consideradas: a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público em geral e para a Universidade em particular, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar e serão registradas em seus assentamentos.

Art. 316 - As penalidades capituladas no Art. 314 serão aplicadas da seguinte forma:

I - advertência, por negligência, por transgressão de prazos regimentais, ou falta de comparecimento a atividades acadêmicas e administrativas, regulares ou para as quais tenha sido formalmente convocado, salvo justificativa aceita a critério do dirigente que fez a convocação.

- II - repreensão ou suspensão por até 08 (oito) dias:
 - a) por falta de comparecimento ao trabalho por mais de 08 (oito) dias consecutivos, sem causa justificada;
 - b) na reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - c) por desacato a determinações das autoridades universitárias;
 - d) por ofensa pessoal a qualquer membro da comunidade universitária;
 - e) por desrespeito a qualquer disposição explícita do Estatuto, deste Regimento Geral ou de quaisquer outras normas da Universidade.

III - suspensão de até 30 (trinta) dias:

- a) por falta de cumprimento, sem justificativa, de atividades específicas, programa ou plano de trabalho a seu cargo, bem como por ausência a 15 % (quinze por cento) da carga prevista para a disciplina;
- b) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior.

IV - destituição de função por desídia no exercício da função para a qual foi designado ou eleito;

- V - demissão
 - a) por abandono do cargo;
 - b) por delitos sujeitos a ação penal;
 - c) por desídia no cumprimento de seus deveres funcionais.

Art. 317 - A reincidência na falta de que trata a alínea "a" do inciso III do artigo anterior, poderá ser punida com a demissão.

Art. 318 - O docente ou técnico-administrativo suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo durante o período de suspensão.

Art. 319 - As penas de destituição de função, de demissão, de disponibilidade obedecerão ao disposto na legislação vigente, neste Regimento Geral, no Estatuto da UENF e nas demais normas estabelecidas pelo Conselho Universitário.

Art. 320 - Cabe ao Reitor aplicar as penalidades referidas no artigo 316.

Art. 321 - Na aplicação das penas previstas nesta Seção serão observadas as seguintes prescrições:

- I - a advertência será feita oralmente na presença de pelo menos uma testemunha, não se aplicando em casos de reincidência, devendo ser registrada no respectivo setor administração de Pessoal, exclusivamente para efeito de caracterizar antecedentes;
- II - a suspensão implicará no afastamento do docente ou do servidor técnico administrativo do seu cargo ou função, sem percepção de vencimento, salário ou gratificação por período não inferior a 03 (três) nem superior a 30 (trinta) dias;
- III - as penas de repreensão, suspensão, destituição de função, demissão, serão aplicadas mediante portarias especiais;
- IV - a aplicação da pena de repreensão, suspensão, destituição de função, demissão, constará obrigatoriamente dos assentamentos de quem sofreu a sanção;
- V - as penas disciplinares serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta, considerados os antecedentes do interessado.

Parágrafo único - Será sempre assegurado pleno direito de defesa.

Art. 322 - A aplicação da pena de demissão será feita de acordo com as conclusões de inquérito administrativo a cargo de comissão constituída por ato do Reitor.

SEÇÃO II DOS DISCENTES

Art. 323 - A ordem disciplinar na Universidade deverá ser mantida com a cooperação ativa dos integrantes do corpo discente, como condição indispensável ao êxito dos trabalhos de toda a comunidade universitária.

Art. 324 - As penalidades disciplinares aplicáveis ao corpo discente da Universidade, com base na legislação em vigor, no estatuto e no regimento geral, são:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - exclusão.

§ 1º - a penalidade será agravada a cada reincidência, o que não impede a aplicação, desde logo, de qualquer das penas, segundo a natureza e a gravidade da falta praticada, a critério da autoridade.

§ 2º - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar e serão registradas em seus assentamentos.

Art. 325 - As penalidades capituladas no artigo anterior serão aplicadas da seguinte forma:

- I - advertência, repreensão ou de suspensão das atividades escolares por até 08 (oito) dias:
 - a) por desrespeito a qualquer autoridade universitária ou a qualquer membro dos corpos docente ou técnico administrativo;
 - b) por desobediência a determinações de qualquer autoridade universitária ou de professor no exercício das funções de magistério;
 - c) por ofensa a qualquer membro do corpo discente;
 - d) por improbidade na execução de trabalhos escolares;
 - e) por perturbação da ordem nos recintos da Universidade, bem como em outros locais onde se realizem atividades acadêmicas programadas;
 - f) por dano material causado ao patrimônio da Universidade ou a bens de terceiros postos a serviço desta, sem prejuízo da obrigação de substituir o objeto danificado ou promover por outro meio a sua indenização;
- II - de suspensão das atividades escolares por até 30 (trinta) dias, por injúria ou ofensa física a qualquer autoridade universitária ou a qualquer membro dos corpos docente, técnico administrativo e discente;

III - de suspensão das atividades escolares por 01 (um) período letivo ou exclusão:

- por grave desacato a qualquer autoridade universitária ou a qualquer membro dos corpos docente e técnico administrativo;
- por grave agressão física a qualquer autoridade universitária ou qualquer membro dos corpos docente, técnico administrativo ou discente;
- por prática de atos incompatíveis com a dignidade universitária.

§ 1º - A reincidência em faltas enumeradas em quaisquer dos itens e alíneas deste artigo, poderão ser aplicadas penas de maior gravidade contidas no mesmo ou nos demais itens.

§ 2º - No caso de perda de frequência no período letivo causada por aplicação de pena de suspensão, não se aplicarão as normas de manutenção relativas ao trancamento de matrícula previstas nas Normas Gerais de Graduação.

§ 3º - A pena de suspensão, qualquer que seja sua duração, impedirá o exercício de representação em qualquer colegiado universitário, durante o seu impedimento.

§ 4º - Após efetivar-se a respectiva inscrição, poderão ser aplicadas, no que couber, aos candidatos inscritos em concurso de seleção para cursos de graduação e de pós-graduação da Universidade as normas disciplinares constantes desta Seção.

Art. 325 - São competentes para aplicar as penalidades previstas no artigo anterior:

- o Professor, no exercício de funções acadêmicas ou administrativas, nas infrações ocorridas em seu âmbito imediato de atuação, quando puníveis com advertência;
- o Diretor, nas infrações ocorridas no âmbito do respectivo Centro ou locais externos à Universidade onde se realizem atividades programadas vinculadas ao respectivo Centro, e o Vice-Reitor, nas infrações ocorridas em quaisquer outros âmbitos, na própria Universidade ou em locais externos onde se realizem atividades programadas por esta, quando puníveis com repreensão ou suspensão por até 08 (oito) dias;
- o Conselho de Centro, nas infrações ocorridas no âmbito do respectivo Centro ou locais externos à Universidade onde se realizem atividades programadas vinculadas ao respectivo Centro, e o Colegiado Acadêmico, nos demais âmbitos, na própria Universidade ou em locais externos onde se realizem atividades programadas por esta, quando puníveis com suspensão por até 30 (trinta) dias;
- o Conselho Universitário, nas infrações ocorridas no âmbito de toda a Universidade ou em qualquer local onde se realizem atividades programadas por esta, quando puníveis com suspensão por 01 (um) período letivo ou com exclusão.

Parágrafo único - A autoridade pessoalmente ofendida fica impedida de participar do procedimento disciplinar, em qualquer de suas fases, como agente apurador de fatos ou aplicador de sanção, sendo substituída pela autoridade ou órgão imediatamente superior.

Art. 327 - Na aplicação das penas serão observadas as seguintes prescrições:

- as autoridades ou órgãos competentes e as instâncias recursais deverão considerar a gravidade do ato caracterizado como infração, o nível da autoridade, instituição ou pessoa ofendida e os antecedentes do infrator;
- poderão as mesmas autoridades ou órgãos, fundamentadamente, à vista de circunstâncias que considerarem atenuantes, aplicar pena menor que as de sua alçada, dentre as previstas no artigo 324;
- é assegurado amplo direito de defesa, devendo os procedimentos recursais observar as disposições pertinentes deste Regimento Geral;
- os recursos interpostos terão efeito suspensivo, enquanto pendentes de decisão no âmbito da Universidade;
- da apreciação dos recursos poderá resultar a manutenção ou reforma da decisão anterior; neste último caso a pena será reduzida para outra, dentre as previstas no artigo 324, ou será decretada a absolvição do recorrente;
- as penalidades previstas nos incisos do artigo 324, serão precedidas de processo disciplinar, realizado por comissão instituída pelo Diretor, nos casos de infração cometida no âmbito de seu Centro ou em locais externos à Universidade onde se realizem atividades programadas vinculadas ao respectivo Centro, e pelo Reitor, nos demais âmbitos, na Universidade ou em locais externos onde se realizem atividades programadas por esta; a comissão será integrada por pelo menos 70% de representantes do corpo docente; durante o processo disciplinar, o indiciado não poderá trancar matrícula nem terá sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior deferida;
- a pena de advertência será aplicada oralmente e, as demais, mediante portarias especiais, encaminhadas aos interessados e publicadas em quadro de avisos do Centro-sede dos respectivos cursos, respeitado o prazo para interposição de recurso; sendo interposto recurso, será aguardada a decisão final;
- não poderá obter grau, transferência ou trancamento de matrícula o estudante sujeito a processo disciplinar, até a sua conclusão e cumprimento de seus efeitos.

Art. 328 - As penalidades de que trata o artigo 324 serão registradas no registro acadêmico do estudante, para caracterizar antecedentes, devendo cada caso, exceto os de advertência e repreensão, ser transcrito no histórico escolar do infrator.

Parágrafo único - Não ocorrendo reincidência na prática de faltas punidas com as penas de advertência ou de repreensão, transcorrido o prazo de 1 (um) ano, será cancelado o registro da sanção pelo Diretor do Centro em que o estudante estiver matriculado, sendo que, ao final do curso, nestes casos e nos de suspensão, a requerimento do interessado, poderá o Diretor, quando a sanção tiver sido aplicada no âmbito do respectivo Centro, ou, nas demais hipóteses, a autoridade que a tenha aplicado, determinar esta providência.

TÍTULO VI DOS TÍTULOS E DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

CAPÍTULO I DOS GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 329 - A Universidade conferirá os seguintes graus, expedindo os

III - em caráter excepcional, de Doutor, diretamente por defesa de tese

Parágrafo único - A universidade poderá instituir o grau de Livre-Docente, de acordo com decisão qualificada do Conselho Universitário e cabendo a este instituir as normas específicas para obtenção do grau.

Art. 330 - Serão expedidos certificados de conclusão de cursos sequenciais, de especialização e aperfeiçoamento e de extensão, bem como de aprovação em disciplina isolada.

Art. 331 - A conferência de grau aos concluintes dos cursos de graduação será feita em sessão solene e conjunta dos Colegiados Superiores, sob a presidência do Reitor, quando presente.

§ 1º - Será permitido aos concluintes de pós-graduação "stricto sensu" receberem o título na sessão solene referida no "caput" deste artigo.

§ 2º - Excepcionalmente, quando o concluinte de curso superior não comparecer à solenidade prevista no "caput" deste artigo, poderá ser-lhe conferido grau, individualmente ou em grupo, em sessão simples, realizada perante o Reitor, o Vice-Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores dos respectivos Centros.

CAPÍTULO II DO RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 332 - A Universidade registrará seus diplomas junto aos órgãos competentes no País, nos termos da legislação vigente.

Art. 333 - O reconhecimento ou a revalidação de graus, diplomas e certificados acadêmicos conferidos por outras instituições nacionais ou estrangeiras será requerido ao Reitor, de acordo com a legislação vigente e Resolução Complementar do Colegiado Acadêmico.

§ 1º - Os processos de reconhecimento ou de revalidação terão por objetivo determinar o título brasileiro correspondente e apurar se as condições em que foi obtido o título equivalem às que são exigidas nos cursos nacionais reconhecidos ou credenciados.

§ 2º - O Colegiado Acadêmico disciplinará, através de Resolução Complementar, os institutos de reconhecimento e de revalidação de diplomas.

Art. 334 - O Notório Saber poderá ser reconhecido pela Universidade através de proposta fundamentada do candidato ao Reitor para encaminhamento aos órgãos competentes.

§ 1º - Ao requerer o reconhecimento de notório saber (alta qualificação na área pretendida), o candidato deverá anexar seu *curriculum vitae*, acompanhado dos documentos comprobatórios.

§ 2º - No requerimento o candidato deverá definir a área de conhecimento na qual pretende ter reconhecido seu notório saber.

§ 3º - Os Conselhos de Centro ou no mínimo 05 (cinco) membros do Conselho Universitário poderão requerer reconhecimento de notório saber, devendo anexar o *curriculum vitae* com os documentos do candidato, bem como indicar a área do conhecimento na qual se pretende o reconhecimento do notório saber.

§ 4º - O Reitor encaminhará a proposta de reconhecimento de Notório Saber ao Colegiado Acadêmico que, por sua vez, instituirá uma Comissão de Avaliação composta por 05 (cinco) especialistas, portadores do título de doutor na área de conhecimento da proposta.

§ 5º - A Comissão de Avaliação deverá emitir parecer sobre a produção científica, intelectual ou artística do candidato bem como a sua atuação na formação de recursos humanos qualificados na respectiva área de atuação, cujo conjunto de atividades realizadas possibilitam o reconhecimento do Notório Saber.

§ 6º - O parecer da Comissão de Avaliação será encaminhado para deliberação, através de voto secreto e quorum qualificado do Colegiado Acadêmico e posterior encaminhamento para homologação do Conselho Universitário.

§ 7º - Para fins de direito, o reconhecimento de Notório Saber será equivalente ao título de doutor.

§ 8º - Em resolução complementar o Colegiado Acadêmico instituirá as normas do processo de concessão de reconhecimento de notório saber, respeitando-se o Estatuto e este regimento geral.

CAPÍTULO III DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 335 - O Conselho Universitário, por iniciativa de seus membros ou por proposta dos Centros, através de seus Conselhos, poderá conceder os seguintes títulos:

- de Professor Emérito;
- de Professor *Honoris Causa*;
- de Doutor *Honoris Causa*;
- de Benemérito da Universidade

§ 1º - As propostas de Conselhos de Centro dependerão da iniciativa de pelo menos 5 (cinco) de seus membros, devendo ser aprovada, em escrutínio secreto, por no mínimo 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros e enviadas ao Conselho Universitário para aprovação, também em escrutínio secreto, por no mínimo 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros.

§ 2º - As propostas do Conselho Universitário dependerão da iniciativa de pelo menos 03 (três) de seus membros, devendo ser aprovada, em escrutínio secreto, por no mínimo 2/3 (dois terços) da totalidade de seus membros do Conselho.

Art. 336 - O título de Professor Emérito poderá ser concedido, inclusive *post mortem*, aos ex-professores da UENF que tenham alcançado posição eminente no ensino ou na pesquisa.

Parágrafo único - Por indicação dos Laboratórios, o Professor Emérito poderá ser convidado a participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão e a integrar Comissões Julgadoras de concursos destinados a selecionar pessoal docente ou conferir os títulos de Mestre ou Doutor.

Art. 338 - O título de Doutor *Honoris Causa* poderá ser concedido a personalidades que se tenham distinguido, seja pelo saber, seja pela contribuição fundamental à consolidação da instituição acadêmica, seja pela atuação em prol das Artes, das Ciências, da Filosofia, das Letras ou de melhor entendimento entre os povos.

Art. 339 - O título de Benemérito da UENF poderá ser concedido a pessoas ou entidades que prestem ou prestaram serviços de magnitude para a Universidade ou façam ou tenham feito doações de alta relevância para a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 340 - As normas que regem a concessão e a entrega dos títulos previstos nos incisos I a IV do artigo 335, constarão de regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV DAS COMENDAS E MEDALHAS

Art. 341 - A universidade poderá conceder Comendas e Medalhas a personalidades em nível local, estadual, nacional ou internacional que tenham se destacado, no último ano ou pelo conjunto de sua obra, em sua área de atuação profissional, acadêmica, política ou social.

Parágrafo único - O Conselho universitário regulamentará as normas de concessão e entrega das Comendas instituídas pela UENF.

Art. 342 - A universidade poderá conceder Medalhas de Mérito Docente, de Mérito Funcional e de Mérito Discente respectivamente a professores, funcionários e estudantes pelo seu desempenho ou em razão de excepcional mérito individual.

Parágrafo único - O Conselho universitário regulamentará as normas de concessão e entrega das medalhas de Mérito.

TÍTULO VII DAS ELEIÇÕES

CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS

Art. 343 - Fazem-se eleições na UENF para:

- Reitor e Vice-Reitor;
- diretores de Centro;
- chefes de Laboratório;
- coordenadores de curso de Graduação;
- coordenadores de programa de Pós-Graduação;
- coordenadores de extensão;
- representante de docentes, técnico-administrativos e discentes em colegiados;
- em qualquer outro caso previsto na legislação da UENF.

Parágrafo único - Observado o disposto na legislação vigente, no Estatuto e neste Regimento Geral, as eleições dar-se-ão na forma em que dispuserem as normas, resoluções, regimentos ou regulamentos específicos.

Art. 344 - Nas eleições serão observados os seguintes aspectos:

- todas as eleições e processos de escolha ou indicação serão feitos por escrutínio secreto;
- serão elegíveis aqueles que declararem prévia e expressamente que, se escolhidos, aceitarão a investidura; e
- não serão admitidos votos cumulativos nem por procuração.

Art. 345 - Nas eleições em que o colégio eleitoral é formado por parte ou pela totalidade da comunidade universitária, a autoridade que as convocar nomeará Comissão Eleitoral encarregada de organizar e executar seus procedimentos.

Art. 346 - A apuração das eleições em que o colégio eleitoral é um colegiado será realizada por comissão receptora e escrutinadora na mesma sessão em que ocorrer e, nos demais casos, pela Comissão Eleitoral, no prazo máximo de dois dias úteis após o encerramento.

Art. 347 - Serão considerados eleitos:

- em qualquer eleição, escolha ou indicação em que o colégio eleitoral é um colegiado, os candidatos que obtiveram os votos da maioria absoluta de seus membros;
- nas eleições e processos de escolha ou indicação para escolha de dirigentes universitários em que o colégio eleitoral é formado por parte ou pela totalidade da comunidade universitária, os candidatos que obtiveram a maioria dos votos, observado o mínimo de setenta por cento de peso para a manifestação docente em relação às demais categorias;
- nas demais eleições e processos de escolha ou indicação, salvo disposição expressa, os candidatos mais votados.

§ 1º - Em qualquer caso, será lavrada ata contendo quadro sucinto, com indicação individualizada dos resultados obtidos.

§ 2º - Aprovada a ata pelo plenário do colegiado ou, nos demais casos, pela Comissão Eleitoral, o quadro de resultado será afixado imediatamente, em lugar público e visível.

Art. 348 - Sob estrita arguição de ilegalidade, caberá recurso para o colegiado competente imediatamente superior, na forma do disposto no Título III, Capítulo II deste Regimento Geral.

Art. 349 - Nas eleições e processos de escolha ou indicação de que, como candidatos, participarem membros do corpo docente, sempre que houver empate, será considerado eleito, entre os de maior titulação, o mais antigo no exercício do magistério na UENF e, no caso de persistir o empate, o mais idoso.

CAPÍTULO II DA ELEIÇÃO PARA REITOR E VICE-REITOR

Art. 350 - O processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de toda a Comunidade Universitária.

§ 1º - O mandato do Reitor bem como do Vice-Reitor, é de 04 (quatro) anos, vedada a reeleição consecutiva.

§ 2º - A data de eleição para Reitor e Vice-Reitor será fixada pelo Conselho Universitário com antecedência mínima de 06 (seis) meses do final do mandato em vigor.

Art. 351 - O Conselho Universitário designará, com antecedência mínima de 06 (seis) meses do final do mandato em vigor, uma Comissão Eleitoral que terá como função coordenar, supervisionar e zelar pelo fiel cumprimento das normas definidas para o processo de eleição do Reitor e Vice-Reitor.

§ 1º - A Comissão Eleitoral será composta por:

- a) 02 (dois) representantes do Corpo Docente por cada Centro;
- b) 02 (dois) representantes dos funcionários técnico-administrativos;
- c) 01 (um) representante do corpo discente.

§ 2º - Caberá ao Conselho Universitário designar dentre os representantes do corpo docente o Presidente e o Vice-Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 352 - O período de inscrição das candidaturas para Reitor e Vice-Reitor, em chapa única, deverá ser aberto com antecedência mínima de 05 (cinco) meses do final do mandato em vigor, permanecendo aberto por 30 dias consecutivos ao primeiro dia de inscrição.

§ 1º - Poderão se candidatar para os cargos de Reitor e Vice-Reitor, todos os professores admitidos na carreira docente e membros do quadro ativo permanente.

§ 2º - Candidatos a Reitor e Vice-Reitor que ocupem cargo de Pró-Reitor, Diretor Administrativo, Diretor de Projetos ou Diretor de Centro deverão estar desincompatibilizados dessas funções no ato da inscrição da candidatura.

§ 3º - As candidaturas para Reitor e Vice-Reitor, em chapa única, deverão ser homologadas pelo Conselho Universitário.

§ 4º - A distribuição de pesos dos votos por categoria será de 70% para o corpo docente, 15% para o Corpo Discente e 15% para o Corpo Técnico Administrativo.

§ 5º - Serão considerados eleitos Reitor e Vice-Reitor da UENF os membros da chapa que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) do total de votos válidos.

§ 6º - Serão considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos, como também os votos em branco.

§ 7º - Caso nenhuma chapa satisfaça a exigência do § 5º, haverá um 2º (segundo) turno entre as duas chapas mais votadas. O segundo turno será realizado em, no máximo 15 (quinze) dias após a divulgação dos resultados do primeiro turno.

§ 8º - Os nomes do Reitor e Vice-Reitor eleitos, após homologação pelo Conselho Universitário em reunião especificamente convocada para tal, serão enviados ao órgão competente do Governo do estado até 60 (sessenta) dias antes de findo o mandato do dirigente que estiver sendo substituído, para posterior nomeação e posse pelo Governador do Estado.

CAPÍTULO III

DAS ELEIÇÕES PARA DIRETOR DE CENTRO

Art. 353 - O processo de escolha do Diretor de Centro é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de toda a Comunidade Universitária do Centro.

§ 1º - O mandato do Diretor de Centro é de 04 (quatro) anos, vedada a reeleição consecutiva.

§ 2º - A data de eleição para Diretor de Centro será fixada pelo Conselho de Centro com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor.

§ 3º - A data da eleição de que trata o parágrafo anterior deverá anteceder em, no mínimo, 02 (dois) meses do final do mandato em vigor.

§ 4º - O Conselho de Centro designará, com antecedência mínima de 05 (cinco) meses do final do mandato em vigor, uma Comissão Eleitoral que terá como função coordenar, supervisionar e zelar pelo fiel cumprimento das normas definidas para o processo de eleição do Diretor de Centro.

§ 5º - A Comissão Eleitoral deverá ser composta por: 05 (cinco) representantes do Corpo Docente do Centro; 01 (um) representante dos funcionários técnico-administrativos do Centro; 01 (um) representante do corpo discente do Centro.

§ 6º - Caberá ao Conselho de Centro indicar, dentre os representantes do Corpo Docente, o Presidente e o Vice-Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 7º - O período de inscrição das candidaturas para Diretor de Centro deverá ser aberto com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor, permanecendo aberto por 30 dias consecutivos ao primeiro dia de inscrição.

§ 8º - Poderão se candidatar ao cargo de Diretor de Centro todos os professores admitidos na carreira docente e membros do quadro ativo permanente de pessoal da UENF.

§ 9º - As candidaturas para Diretor de Centro deverão ser homologadas pelo Conselho de Centro.

§ 10 - A distribuição de pesos dos votos por categoria será de 70% para o corpo docente, 15% para o Corpo Discente e 15% para o Corpo Técnico Administrativo que compõem a Comunidade Universitária do Centro.

§ 11 - Será considerado eleito Diretor o candidato que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) do total de votos válidos.

§ 12 - Serão considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos, como também os votos em branco.

§ 13 - Caso nenhum candidato satisfaça a exigência do § 11, haverá um 2º (segundo) turno entre os dois candidatos mais votados. O segundo turno será realizado em, no máximo 10 (dez) dias após a divulgação dos resultados do primeiro turno.

§ 14 - O nome do Diretor eleito, após homologação pelo Conselho de Centro em reunião especificamente convocada para tal, será enviado

ao Magnífico Reitor da UENF em até 30 (trinta) dias antes de findo o mandato do dirigente que estiver sendo substituído, para posterior nomeação e posse.

CAPÍTULO IV DAS ELEIÇÕES PARA CHEFE DE LABORATÓRIO

Art. 354 - O processo de escolha do Chefe de Laboratório é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação dos Docentes do quadro ativo permanente de pessoal da UENF e, lotados em regime de tempo integral no respectivo Laboratório.

§ 1º - O mandato do Chefe de Laboratório é de 03 (três) anos, podendo haver recondução.

§ 2º - A data de eleição para Chefe de Laboratório será fixada pelo Conselho de Centro com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor.

§ 3º - A data da eleição de que trata o parágrafo anterior deverá anteceder em, no mínimo, 02 (dois) meses o final do mandato em vigor.

§ 4º - O Conselho de Centro designará, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor, uma Comissão Eleitoral que terá como função coordenar, supervisionar e zelar pelo fiel cumprimento das normas definidas para o processo de eleição do Chefe de Laboratório.

§ 5º - A Comissão Eleitoral deverá ser composta por 03 (três) representantes do Corpo Docente do Centro;

§ 6º - Caberá ao Conselho de Centro indicar, dentre os representantes do Corpo Docente, o Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 7º - O período de inscrição da candidatura para Chefe de Laboratório deverá ser aberto com antecedência mínima de 03 (três) meses do final do mandato em vigor, permanecendo aberto por 10 (dez) dias consecutivos ao primeiro dia de inscrição.

§ 8º - Poderão se candidatar ao cargo de Chefe de Laboratório todos os professores admitidos na carreira docente e membros do quadro ativo permanente alocados no Laboratório.

§ 9º - Cada candidato a Chefe de Laboratório deverá encaminhar ao Diretor do respectivo Centro, dentro dos prazos pré-estabelecidos, correspondência acompanhada de cópia de seu Curriculum vitae para a homologação de sua candidatura no Conselho de Centro.

§ 10 - Será considerado eleito Chefe de Laboratório o candidato que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) do total de votos válidos.

§ 11 - Serão considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos, como também os votos em branco.

§ 12 - Caso nenhum candidato satisfaça a exigência do § 10, haverá um 2º (segundo) turno entre os dois candidatos mais votados. O segundo turno será realizado em, no máximo 07 (sete) dias após a divulgação dos resultados do primeiro turno.

§ 13 - O nome do Chefe de Laboratório eleito, após homologação pelo Conselho de Centro em reunião especificamente convocada para tal, será enviado em até 30 (trinta) dias antes de findo o mandato do Chefe de Laboratório que estiver sendo substituído ao Magnífico Reitor da UENF para nomeação e posse.

CAPÍTULO V DAS ELEIÇÕES PARA COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 355 - O processo de escolha dos Coordenadores de Curso de Graduação é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de todos os docentes envolvidos no respectivo Curso de Graduação e pertencentes ao Centro sede do curso.

§ 1º - O mandato do Coordenador de Curso de Graduação é de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º - A data de eleição para Coordenador de Curso de Graduação será fixada pelo respectivo Colegiado de Curso de Graduação com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor.

§ 3º - A data da eleição de que trata o parágrafo anterior deverá anteceder em, no mínimo, 02 (dois) meses o final do mandato em vigor.

§ 4º - O Conselho de Centro designará, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor, uma Comissão Eleitoral que terá como função coordenar, supervisionar e zelar pelo fiel cumprimento das normas definidas para o processo de eleição do Coordenador do Curso de Graduação.

§ 5º - A Comissão Eleitoral deverá ser composta por 03 (três) representantes do Corpo Docente da área específica do Curso de Graduação.

§ 6º - Caberá ao Conselho de Centro indicar, dentre os representantes do Corpo Docente, o Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 7º - O período de inscrição das candidaturas para Coordenador de Curso de Graduação deverá ser aberto com antecedência mínima de 03 (três) meses da data da eleição, permanecendo aberto por 10 (dez) dias consecutivos ao primeiro dia de inscrição.

§ 8º - Poderão se candidatar ao cargo de Coordenador de Curso de Graduação todos os professores do quadro ativo permanente de pessoal da UENF, lotados no Centro sede do Curso de Graduação e que participem como docentes da área específica do respectivo Curso de Graduação.

§ 9º - As candidaturas para Coordenador de Graduação deverão ser homologadas pelo Conselho do respectivo Centro.

§ 10 - Será considerado eleito Coordenador de Graduação o candidato que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) do total de votos válidos.

§ 11 - Serão considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos, como também os votos em branco.

§ 12 - Caso nenhum candidato satisfaça a exigência do § 10, haverá um 2º (segundo) turno entre os dois candidatos mais votados. O segundo turno será realizado em, no máximo 07 (sete) dias após a divulgação dos resultados do primeiro turno.

§ 13 - O nome do Coordenador de Curso de Graduação eleito, após homologação pelo Conselho de Centro, será enviado ao Magnífico Reitor da UENF em até 30 (trinta) dias antes de findo o mandato do coordenador que estiver sendo substituído, para posterior nomeação e posse.

CAPÍTULO VI DAS ELEIÇÕES PARA COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 356 - O processo de escolha dos Coordenadores de Programa de Pós-Graduação é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de todos os docentes orientadores envolvidos no respectivo Programa de Pós-Graduação.

§ 1º - O mandato do Coordenador de Programa de Pós-Graduação é de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 2º - A data de eleição para Coordenador de Programa de Pós-Graduação será fixada pela respectiva Comissão Coordenadora de Programa de Pós-Graduação com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor.

§ 3º - A data da eleição de que trata o parágrafo anterior deverá anteceder em, no mínimo, 02 (dois) meses o final do mandato em vigor.

§ 4º - O Conselho de Centro designará, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor, uma Comissão Eleitoral que terá como função coordenar, supervisionar e zelar pelo fiel cumprimento das normas definidas para o processo de eleição do Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

§ 5º - A Comissão Eleitoral deverá ser composta por 03 (três) representantes dos docentes orientadores do Programa de Pós-Graduação.

§ 6º - Caberá ao Conselho de Centro indicar, dentre os representantes do Corpo Docente, o Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 7º - O período de inscrição das candidaturas para Coordenador de Programa de Pós-Graduação deverá ser aberto com antecedência mínima de 03 (três) meses da data da eleição, permanecendo aberto por 10 (dez) dias consecutivos ao primeiro dia de inscrição.

§ 8º - Poderão se candidatar ao cargo de Coordenador de Programa de Pós-Graduação todos os professores do quadro ativo permanente de pessoal da UENF, lotados no Centro sede do Curso de Pós-Graduação e que participem como docentes orientadores do respectivo Programa de Pós-Graduação.

§ 9º - As candidaturas para Coordenador de Programa de Pós-Graduação deverão ser homologadas pelo Conselho do respectivo Centro.

§ 10 - Será considerado eleito Coordenador do Programa de Pós-Graduação o candidato que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) do total de votos válidos.

§ 11 - Serão considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos, como também os votos em branco.

§ 12 - Caso nenhum candidato satisfaça a exigência do § 10, haverá um 2º (segundo) turno entre os dois candidatos mais votados. O segundo turno será realizado em, no máximo 07 (sete) dias após a divulgação dos resultados do primeiro turno.

§ 13 - O nome do Coordenador do Programa de Pós-Graduação eleito, após homologação pelo Conselho de Centro, será enviado ao Magnífico Reitor da UENF em até 30 (trinta) dias antes de findo o mandato do coordenador que estiver sendo substituído, para posterior nomeação e posse.

§ 14 - No caso de um Programa de Pós-Graduação compartilhado por mais de um Centro, a indicação do Coordenador e o seu mandato ocorre conforme estabelecido acima, ficando a homologação e a designação, respectivamente, a cargo da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

CAPÍTULO VII DAS ELEIÇÕES PARA COORDENADOR DE EXTENSÃO

Art. 357 - O processo de escolha do Coordenador de Extensão é feito através de eleições diretas e secretas, com a participação de todos os docentes do Centro.

§ 1º - O mandato do Coordenador de Extensão é de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 2º - A data de eleição para Coordenação de Extensão será fixada pelo respectivo Colegiado de Extensão com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor.

§ 3º - A data da eleição de que trata o parágrafo anterior deverá anteceder em, no mínimo, 02 (dois) meses o final do mandato em vigor.

§ 4º - O Conselho de Centro designará, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do final do mandato em vigor, uma Comissão Eleitoral que terá como função coordenar, supervisionar e zelar pelo fiel cumprimento das normas definidas para o processo de eleição do Coordenador de Extensão.

§ 5º - A Comissão Eleitoral deverá ser composta por 03 (três) representantes dos docentes.

§ 6º - Caberá ao Conselho de Centro indicar, dentre os representantes do Corpo Docente, o Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 7º - O período de inscrição das candidaturas para Coordenador de Extensão deverá ser aberto com antecedência mínima de 03 (três) meses do final do mandato em vigor, permanecendo aberto por 10 (dez) dias consecutivos ao primeiro dia de inscrição.

§ 8º - Poderão se candidatar ao cargo de Coordenador de Extensão todos os professores do quadro ativo permanente de pessoal da

UENF, lotados no Centro sede da Coordenação de Extensão e que participem como docentes orientadores de Programas ou projetos de Extensão.

§ 9º - As candidaturas para Coordenador de Extensão deverão ser homologadas pelo Conselho do respectivo Centro.

§ 10 - Será considerado eleito Coordenador de Extensão o candidato que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) do total de votos válidos.

§ 11 - Serão considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos, como também os votos em branco.

§ 12 - Caso nenhum candidato satisfaça a exigência do § 10, haverá um 2º (segundo) turno entre os dois candidatos mais votados. O segundo turno será realizado em, no máximo 07 (sete) dias após a divulgação dos resultados do primeiro turno.

§ 13 - O nome do Coordenador de Extensão eleito, após homologação pelo Conselho de Centro, será enviado ao Magnífico Reitor da UENF em até 30 (trinta) dias antes de findo o mandato do coordenador que estiver sendo substituído, para posterior nomeação e posse.

CAPÍTULO VII DAS ELEIÇÕES DE REPRESENTANTE DOS DOCENTES, TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DISCENTES, PARA COMPOR COLEGIADOS

Art. 358 - Caberá ao Reitor convocar as eleições e os processos de escolha ou indicação de representantes para os Órgãos Colegiados de âmbito universitário, aos Presidentes dos Órgãos Colegiados no âmbito de cada órgão, aos Diretores de Centro de âmbito de cada Centro e aos Chefes de Laboratório de âmbito de cada Laboratório, dentro dos prazos estabelecidos para cada situação.

§ 1º - As listas de nomes, com os resultados finais do processo de eleição, escolha ou indicação, por ordem decrescente de votos obtidos, deverão ser encaminhadas às autoridades competentes a pelo menos e 30 (trinta) dias antes de extinto o mandato em vigor ou, nos demais casos de vacância, dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes à vaga.

§ 2º - Nas eleições por órgão colegiado caberá ao respectivo presidente nomear Comissão Eleitoral organizadora, receptora e escrutinadora; nos demais casos, a autoridade que convocar as eleições nomeará as respectivas Comissões Eleitorais.

§ 3º - Independentemente se o processo for por eleição, escolha ou indicação, é obrigatória a existência de candidaturas. Os nomes de todos os candidatos, por categoria ou classe, deverão ser divulgados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias dos processos de eleição, de escolha ou indicação dos representantes.

§ 4º - Nas eleições, escolhas ou indicações de representantes para Órgãos Colegiados serão eleitos, escolhidos ou indicados, além dos membros efetivos, membros suplentes com mandatos vinculados aos dos efetivos.

§ 5º - Para as eleições e processos de escolha ou indicação de representantes dos Docentes e representantes dos Funcionários Técnico-Administrativos, efetivos e suplentes, para os Órgãos Colegiados:

- I - poderão ser candidatos para a representação dos Docentes e para a representação dos Funcionários, os professores e os Funcionários Técnico-Administrativos, respectivamente, pertencentes ao quadro efetivo permanente da UENF e não investidos em Cargo de Comissão ou Função Gratificada;
- II - a eleição só será considerada válida se o número de votantes corresponder à maioria absoluta dos Docentes ou Funcionários Técnico-Administrativos em condições de votar nas respectivas representações;
- III - votar-se-á simultaneamente no número de candidatos correspondente ao número de representantes de cada categoria;

§ 6º - Para as eleições e processos de escolha ou indicação de representantes dos Discentes para os Órgãos Colegiados:

- I - poderão ser candidatos os estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação e nos Programas de Pós-Graduação "stricto sensu" da UENF, respectivamente para as representações discentes de estudantes de graduação e pós-graduação;
- II - será eleito o estudante que obtiver mais de 50% dos votos válidos nas respectivas representações;
- III - votar-se-á simultaneamente no número de candidatos correspondente ao número de representantes de cada categoria;

§ 7º - Para as eleições e processos de escolha ou indicação de representantes de Chefes de Laboratório para os Órgãos Colegiados, será observado o seguinte:

- I - poderão ser candidatos para a representação de cada Centro os Chefes de Laboratório regularmente em exercício de suas funções no referido Centro;
- II - a eleição só será considerada válida se o número de votantes corresponder à maioria absoluta dos Chefes de Laboratório em condição de votar nas respectivas representações;
- III - votar-se-á simultaneamente no número de candidatos correspondente ao número de representantes de cada categoria;

§ 8º - Para as eleições e processos de escolha ou indicação de representantes por Órgão Colegiado, será observado o seguinte:

- I - poderão ser candidatos para a representação os membros do Órgão Colegiado da respectiva categoria a ser representada, quando se tratar de representação de membro do órgão ou, membros da categoria a ser representada quando se tratar de representação de categoria a ser indicada pelo órgão colegiado;

- II - a eleição só será considerada válida se o número de votantes corresponder à maioria absoluta dos membros do Órgão Colegiado em condição de votar;

- III - votar-se-á simultaneamente no número de candidatos correspondente ao número de representantes de cada categoria;

§ 9º - Nas eleições, bem como na escolha ou indicação de nomes para representação nos Órgãos Colegiados, serão considerados membros efetivos eleitos, escolhidos ou indicados os candidatos mais votados até o número de vagas para as representações efetivas;

§ 10 - Serão considerados membros suplentes eleitos, escolhidos ou indicados os nomes mais votados, além dos membros efetivos, até o

número de vagas para as representações suplentes. Quando houver mais de uma vaga a ser preenchida, cada membro suplente será vinculado a um membro efetivo, pela mesma ordem de classificação que o respectivo membro efetivo.

§ 11 - A perda da condição de integrante da Carreira de Magistério, do quadro permanente de Servidores Técnico-Administrativos e de integrante do Corpo Docente da Universidade, do eleito para membro dos Colegiados Superiores, acarretará a perda automática do respectivo mandato. Nesse caso, assumirá o suplente, para completar o mandato, e, no prazo de 60 (sessenta) dias, será eleito novo representante suplente, também para completar o mandato.

§ 12 - Os membros representantes natos em qualquer Órgão Colegiado perderão automaticamente a representação caso deixem o cargo ou representação que lhe conferiu a representação nata.

TÍTULO VIII DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 359 - A Universidade administrará e utilizará o seu patrimônio, constituído por bens imóveis, móveis, títulos e direitos existentes ou que venham a ser adquiridos, com recursos financeiros federais, estaduais e municipais e recursos próprios, ou por meio de doações, heranças e legados.

§ 1º - Os bens e direitos que constituem o acervo patrimonial da Universidade serão utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos.

§ 2º - A aquisição e a alienação de imóveis dependem de autorização do Conselho Universitário, ouvido o Conselho de Curadores.

§ 3º - É vedada a locação de imóveis da Universidade, salvo casos extraordinários, devidamente motivados, com autorização prévia do Conselho Universitário.

Art. 360 - A Universidade manterá o registro ou a escrituração e o controle regular do patrimônio e suas alterações.

Art. 361 - O Conselho Universitário, através de Resolução Complementar, poderá instituir e dispor sobre a organização e funcionamento de "campi" integrantes de seu patrimônio.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 362 - Os recursos financeiros da Universidade constituem-se de:
I - dotações e receitas consignadas nos orçamentos da União, dos Estados e dos Municípios, bem como nos Fundos e Programas Especiais;

II - auxílios, subvenções e importâncias que lhe forem destinadas por órgãos ou entidades públicas ou privadas, federais, estaduais e municipais, independentemente de sua nacionalidade;

III - taxas e emolumentos, as rendas provenientes de seu patrimônio e outras eventuais e as contrapartidas pelos serviços de qualquer natureza, inclusive quando executados mediante acordos, ajustes, convênios ou contratos;

IV - outras receitas destinadas à consecução de seus fins, bem como oriundas de propriedade intelectual;

V - incorporações de resultados dos exercícios financeiros anteriores.

Art. 363 - A prestação de serviços remunerados, as taxas, contribuições e emolumentos cobrados pela Universidade serão especificados e fixados em deliberações do Conselho Universitário.

CAPÍTULO III DO REGIME FINANCEIRO

Art. 364 - O Regime Financeiro da Universidade será disciplinado pela Constituição Estadual, pela legislação vigente, pelo Estatuto, por este Regimento Geral e por normas emanadas do Conselho Universitário.

Art. 365 - O orçamento da Universidade será uno, coincidindo o exercício financeiro com o ano civil.

§ 1º - Caberá a Diretoria Geral Administrativa coordenar a elaboração das propostas anuais do orçamento geral e do orçamento-programa da Universidade, nos termos da legislação vigente e, para isto, deverá elaborar instruções relativas a prazos, condições e modelos a serem observados na elaboração de propostas orçamentárias, orçamento-programa, planos de investimento e outras informações que forem solicitadas.

§ 2º - Os Laboratórios e demais órgãos universitários deverão fornecer a estimativa de suas despesas para o exercício financeiro seguinte, para estudo e organização da proposta orçamentária da Universidade. As estimativas deverão ser encaminhadas aos Centros ou ao respectivo Órgão superior de vinculação da unidade até a data por ela estipulada.

§ 3º - Os Centros e os órgãos Superiores encaminharão ao Reitor, até o último dia útil do mês de junho de cada ano, a previsão de suas receitas e despesas para o exercício financeiro seguinte, visando à elaboração da proposta orçamentária geral da Universidade.

§ 4º - O orçamento-programa da Universidade e, conseqüentemente, as programações orçamentárias das Unidades, serviços e órgãos deverão ser elaborados em consonância com o Plano de Desenvolvimento e Expansão da Universidade, respeitando-se os critérios e prioridades nele estabelecidos e as normas vigentes para movimentação e aplicação de recursos.

§ 5º - Após a elaboração final do orçamento anual e do orçamento-programa, estes serão encaminhados para apreciação pelo Conselho Universitário até o último dia útil do mês de agosto de cada ano, objetivando sua análise, adequação, revisão e aprovação.

§ 6º - Somente após aprovação da proposta orçamentária pelo Conselho Universitário a Universidade, nos prazos estabelecidos, remeterá sua proposta orçamentária aos órgãos Estaduais competentes de acordo com a legislação vigente.

§ 7º - Conhecido o montante dos recursos financeiros do Estado, atribuídos à Universidade, o Reitor, assessorado pela Diretoria Geral

Administrativa, organizará o orçamento da aplicação a ser aprovado pelo Conselho Universitário, após pronunciamento do Conselho de Curadores.

Art. 366 - As Unidades, serviços ou órgãos universitários interessados em firmar convênios, acordos, protocolos ou contratos com entidades financiadoras deverão preparar e encaminhar os projetos aos órgãos competentes juntamente com a planilha de aplicação dos recursos financeiros pretendidos.

Art. 367 - A prioridade prevista para a aplicação de receitas patrimoniais dos bens sob a guarda das Unidades e órgãos e das decorrentes de prestação de serviços prevalecerá até o exercício financeiro subsequente àquele em que foi auferida a receita.

Art. 368 - O regime orçamentário e o contábil da Universidade são os previstos na legislação vigente, observadas as instruções que forem elaboradas pelo Conselho Universitário e consolidadas no Manual de Serviço expedido pela Reitoria.

Parágrafo único - O Manual de Serviço referido no artigo indicará:

- I - o processo de aquisição de material e de execução de serviço;
- II - a constituição de subcomissão de licitação em cada Unidade;
- III - os formulários a serem utilizados, seu fluxo e rotina;
- IV - o processamento da receita e despesa nas Unidades e órgãos da Universidade.

Art. 369 - No prazo que for estabelecido, a Universidade apresentará à autoridade competente o Balanço Geral da Universidade, nele compreendidos os movimentos patrimonial, econômico e financeiro.

Parágrafo único - A Universidade, através da Diretoria Geral Administrativa, determinará prazos, condições, normas e modelos para que as Unidades, serviços e órgãos universitários forneçam as informações necessárias à preparação do Balanço Geral da Universidade.

Art. 370 - A Reitoria apresentará, anualmente, ao Conselho Universitário, com as contas de sua gestão, o Balanço Geral da Universidade, devidamente apreciado pela Auditoria-Geral e pelo Conselho de Curadores.

Parágrafo único - São responsáveis, pessoalmente, pela aplicação dos recursos, as autoridades que hajam autorizado as despesas respectivas.

Art. 371 - Na realização da receita e da despesa da Universidade será utilizada sempre a via bancária e, quando conveniente, a juízo da Reitoria, o regime de Tesouraria, obedecido, quanto a esta, o princípio da Unidade.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 372 - As disposições do presente Regimento Geral serão complementadas por meio de normas aprovadas pelos Colegiados Superiores da Universidade.

Art. 373 - As Resoluções Complementares previstas no Estatuto e neste Regimento Geral deverão ser aprovadas no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar do início da vigência deste.

§ 1º - Serão regidas pelas normas vigentes as matérias objeto das Resoluções Complementares, até a data da publicação deste Regimento no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ).

§ 2º - Após a publicação deste regimento no DOERJ, as normas e resoluções vigentes que não estiverem de acordo com o Estatuto e com este Regimento Geral deverão ser alteradas imediatamente pelos órgãos colegiados competentes a fim de se adequarem, perdendo o efeito dos itens em desacordo e prevalecendo o estabelecido no Estatuto e neste Regimento Geral.

§ 3º - Dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de aprovação deste Regimento Geral, todos os órgãos que devam reger-se por Normas específicas apresentarão os respectivos projetos para exame e aprovação pelo órgão colegiado competente.

Art. 374 - O presente Regimento Geral só poderá ser modificado por iniciativa do Reitor ou por proposta de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho Universitário, devendo a alteração ser aprovada em reunião deste Colegiado, especialmente convocada para este fim, pelo voto de 2/3 (dois terços), pelo menos, de seus membros, ouvido, previamente, o Colegiado Acadêmico, no que for de competência específica desse órgão, cumpridas as formalidades legais.

Art. 375 - As alterações do presente Regimento Geral, sempre que envolverem matéria pedagógica, só entrarão em vigor no período letivo seguinte ao de sua publicação.

Art. 376 - Servidores da UENF com cargo em comissão ou função gratificada cujo afastamento ocorrer por licença maternidade (120 dias), tratamento de saúde (período máximo de 120 dias) ou de doença de pessoa da família (período máximo de 120 dias) serão substituídos, no cargo da unidade universitária de ensino, pesquisa e extensão, durante sua ausência, por um professor por ele designado em ato próprio, e nos demais casos administrativos pelo órgão ou colegiado competente.

§ 1º - Durante o tempo de substituição, o substituto perceberá vantagens atribuídas ao cargo em comissão ou função gratificada;

§ 2º - Quando se tratar de detentores de cargo em comissão ou função gratificada, o substituto fará jus somente a diferença de remuneração.

Art. 377 - Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 378 - Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral aprovado pelo Conselho Universitário, e cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, 06 de julho de 2006

RAIMUNDO BRAZ FILHO
Reitor e Presidente do Conselho Universitário

ANEXO - MANUAL DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL DA UENF

Índice

INTRODUÇÃO

PARTE I: DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROFISSIONAL DE NÍVEL ELEMENTARApoio Operacional I - Auxiliar
Operacional I

Bombeiro Hidráulico
Campo
Carpintaria
Edificações
Eletricidade
Eletricidade de Autos
Mecânica de Autos
Operação de Máquinas Agrícolas
Pintura
Serralharia
Tratamento de Esgotos

Apoio Operacional I - Auxiliar de
Serviços Gerais

Administração
Limpeza

PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTALAdministrativa de Nível Fundamental -
Auxiliar Técnico Administrativo

Auxiliar Técnico Administrativo

Apoio Operacional II - Auxiliar
Operacional II

Motorista

PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIOApoio Operacional III - Assistente
Operacional

Desenho Técnico
Edificações
Editoração Eletrônica
Eletricidade
Eletromecânica
Eletrônica
Estruturas
Informática
Manutenção Elétrica
Mecânica
Metalografia
Multimídia
Orçamento de Obras
Projetos Elétricos
Projetos Hidro-sanitários
Refrigeração

Administrativa de Nível Médio -
Assistente Técnico Administrativo

Administrativa
Almoxarifado
Biblioteca
Desenvolvimento Humano
Financeira
Material
Pagamento
Patrimônio
Pessoal
Telefonia

Técnica Profissional de Nível Médio -
Assistente Técnico de Laboratório

Agrícola e Agropecuária
Artes Cênicas
Audiovisual
Auxiliar de Enfermagem Veterinária
Biologia Celular
Bioquímica
Biotecnologia
Biotério
Geofísica de Campo
Geomecânica
Histotecnica
Imunologia e Patologia Clínica
Instrumentação
Meio Ambiente
Ótica Mecânica de Precisão
Patologia Clínica Veterinária
Química
Tecnologia de Alimentos

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIORTécnico Profissional de Nível Superior
- Técnico Administrativo de Nível
Superior

Análise de Planejamento
Análise de Planejamento em
Finanças
Análise de Planejamento em Fomento
Análise de Planejamento em Material
Análise de Planejamento em
Patrimônio
Análise de Planejamento em
Recursos Humanos
Análise de Sistemas e Suporte

Apoio Acadêmico

Educação

Técnico Profissional de Nível Superior
- Técnico Operacional de Nível
Superior

Administração de Empresas
Análise de Redes
Análise de Banco de Dados
Análise de Orçamento
Análise Térmica
Antropologia
Arquitetura
Biblioteca
Biologia
Bioquímica
Ciências Contábeis
Ciências Econômicas
Cinema
Comunicação Social
Educação Física
Engenharia Agrícola
Engenharia Agrônoma
Engenharia Civil
Engenharia de Alimentos
Engenharia de Materiais
Engenharia de Produção
Engenharia Elétrica
Engenharia Eletrônica
Engenharia Florestal
Engenharia Mecânica
Engenharia Química
Engenharia de Pesquisas
Operacional

Física
Fonologia
Geofísica
Geografia
Geoinformática
Geologia e Geoquímica
Geoprocessamento
História
Imunologia e Patologia Clínica
Jurídica
Línguas Estrangeiras
Matemática
Medicina Veterinária
Meio Ambiente
Meteorologia
Multimídia
Patologia Clínica Veterinária
Planejamento Urbano e Regional
Propaganda e Marketing
Psicologia Social
Química
Serviço Social
Sociologia
Tecnologia de Comunicação Audiovisual
Topografia
Zootecnia

Técnico Profissional de Nível Superior
- Técnico de Ensino Pesquisas e
Extensão de Nível Superior**PROFESSOR ASSOCIADO**

Docente - Magistério em Nível Superior

PROFESSOR TITULAR

Docente - Magistério em Nível Superior

PARTE II: QUADRO DE CARGOS DOS

SERVIDORES

INTRODUÇÃO

O presente Manual, integrante do Regimento Interno da UENF, objetiva atender ao disposto na Lei nº 4.800, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF, e trata da Descrição dos Cargos, suas Tarefas Típicas, e suas Especificações. Tais descrições mantiveram as exigências de concursos públicos anteriores, de forma a preservar a coerência entre aqueles concursos e os vindouros. Isto ajudará a manter a homogeneidade de todos os servidores do quadro em seus respectivos cargos e funções, independentemente do concurso que tiver prestado e logrado aprovação.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA ÁREA
Compreende os cargos que têm como atribuição desenvolver serviços e tarefas auxiliares às atividades técnicas especializadas. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos concursos públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º ciclo do Ensino Fundamental (4ª série completa) e habilidades específicas na área de atuação.
RECRUTAMENTO:
Através de Concurso Público

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
40 (quarenta) horas

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO:

O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.800, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Bombeiro Hidráulico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Realizar sob orientação do técnico profissional, manutenção hidro-sanitária corretiva preventiva predial; Elaborar relação de material necessário a reparos em instalações hidro-sanitárias; Atuar em desobstruções hidro-mecânicas; Executar montagens hidro-sanitárias; Atuar em pães hidro-sanitários.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Campo

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Manejo e trato de culturas agrícolas; Manejo e trato de animais; Trabalhos de jardinagem; Captura de animais marinhos; Confeccionar e fazer manutenção de redes para captura de animais marinhos; Auxiliar na implementação e condução e coleta de dados de experimentos; Aplicação, manuseio e armazenamento de agrotóxicos, sob supervisão de técnicos profissionais; Realizar outras atividades inerentes à área agropecuária, de acordo com ordem da chefia imediata.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Carpintaria

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Elaborar artefatos em madeira; Executar manutenção corretiva em esquadrias; Confeccionar estruturas em madeira, seguindo orientação de engenheiro ou arquiteto da Instituição; Elaborar relação de materiais necessários à realização dos serviços; Confeccionar estruturas de telhados e coberturas.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Edificações

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Realizar, sob a orientação superior: Serviços de manutenção e conservação de materiais, equipamentos e instalações; Atividades de laboratório de rotina e experimentais; Separação dos quantitativos dos componentes necessários aos ensaios; Misturas necessárias à confecção de corpos de prova; Formas e armações Outras atividades elementares inerentes à área de atuação.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Eletricidade

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Auxiliar o profissional da área na realização de montagens elétricas; Realizar sob a orientação do profissional da área, manutenção corretiva em instalações elétricas prediais.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Eletricidade de Autos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Atuar em pães elétricas de veículos automotores; Realizar reparos e pequenas substituições de peças; Efetuar regulagens elétricas; Efetuar diagnóstico básico de defeitos; Relacionar peças e componentes para aquisição; Orientar programa de manutenção preventiva;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Elementar	CLASSE Apoio Operacional I	NÍVEL A
------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Mecânica de Autos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Atuar em pães mecânicas de veículos automotores; Efetuar diagnóstico básico de defeitos; Orientar programa de manutenção preventiva; Relacionar peças e componentes para aquisição; Realizar pequenos consertos e adaptações em veículos automotores; Programar aquisição de peças e componentes; Controlar estoque mínimo de peças e componentes;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Elementar	Apoio Operacional I	A

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Operação de Máquinas Agrícolas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Operar tratores agrícolas de pneus e esteira, equipados com implementos e máquinas agrícolas, de acordo com a atividade a desenvolver; Visitar as condições da unidade motriz antes de sua utilização, verificando nível de óleo nos diversos compartimentos, nível de água no radiador e nível de solução da batina, regulagens de freio e embreagem, pressão de pneus e nível de combustível, bem como outros cuidados operacionais normais ou específicos do conjunto em operação; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos específicos, usando ferramentas e acessórios apropriados; Preencher controle de manutenção periódica da unidade motriz e das máquinas usadas nas operações; Preencher controle de operação realizadas, registrando início e fim de cada jornada de trabalho, data, local e hora, bem como qualquer manutenção executada e consumo de graxa, fluido hidráulico, lubrificante líquido e combustível utilizado; Zelar pela boa aparência e desempenho das máquinas operadas; Recolher diariamente o conjunto máquina/unidade motriz deixando-os em local apropriado e seguro; Manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária; Executar outras tarefas semelhantes.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Elementar	Apoio Operacional I	A

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Pintura

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Realizar sob a orientação de profissional de arquitetura ou engenharia, pinturas utilizando materiais a base de PVA, acrílico, epoxi, esmalte sintético, óleo e similares; Realizar manutenção corretiva de pintura em alvenarias, esquadrias e pisos; Executar preparo de superfícies de acordo com as instruções dos fabricantes de produtos de pintura; Efetuar diluições adotando proporcionalidade de orientação dos fabricantes de produtos de pintura.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Elementar	Apoio Operacional I	A

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Semalharia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Executar sob a orientação de profissional da área, soldas e ligações metálicas; Confeccionar de grades e artefatos metálicos; Confeccionar de protótipos em estruturas metálicas, sob a orientação de profissional da área e/ou professores em apoio à pesquisa.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Elementar	Apoio Operacional I	A

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar Operacional I	Tratamento de Esgotos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Atuar sob a orientação de profissional da área no controle e operação de estação de tratamento de esgotos sanitários; Realizar coleta de material tratado e "in natura", para análise; Atuar em panes hidro-sanitários; Realizar pequenos reparos em bombas hidráulicas e sopradores mecânicos.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Elementar	Apoio Operacional I	A

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Compreende as funções que têm como atribuição básica executar serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo, atividades braçais, capinagem e de estiva, atendendo solicitação superior. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: 1º ciclo do Ensino Fundamental (4ª série completa) e habilidades específicas na área de atuação.		
RECRUTAMENTO: Através de Concurso Público		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas		
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO: O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.800, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Elementar	Apoio Operacional I	A

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	Administração

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Levar correspondência ao correio; Efetuar os serviços de rotina, levando e apanhando documentos; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando material de consumo e levando-os à unidade solicitante; Atender a mandados internos e externos, pagando contas, levando recados, etc.; Operar máquinas reprodutoras, fazendo ajustes necessários para reprodução de documentos diversos nas qualidades solicitadas; Alisar as folhas de documentos reprográficos, separando-as e ordenando-as; Fazer pacotes e embrulhos, etiquetando-os para remessa; Arumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientação recebida; Manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; Executar outras tarefas semelhantes.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Elementar	Apoio Operacional I	A

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Executar deslocamento de materiais empregando esforço físico; Fazer varreduras e limpeza; Fazer lavagem e esterilização de vidrarias; Executar a arrumação geral nos laboratórios; Lavagem, embalagem e esterilização de materiais de laboratório, limpeza e desinfecção de laboratório, operar equipamento de destilação de água sob supervisão de um técnico de laboratório; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação de acordo com ordem da chefia imediata.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Fundamental	Administrativa de Nível Fundamental	B

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Administrativo	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Compreende as funções que têm como atribuição básica o desempenho, sob orientação e supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo ou técnico. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.		

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Instrução: Ensino Fundamental Completo, domínio de conhecimento de microinformática e digitação.		
RECRUTAMENTO: Através de Concurso Público		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas		
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO: O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.800, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Fundamental	Administrativa de Nível Fundamental	B

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Administrativo	Auxiliar Técnico Administrativo

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documento e encaminhando para assinatura; Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas; Controlar empréstimo e devolução de documentos referentes à unidade em que serve; Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados ou sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de conservação e reparos; Operar, atendendo solicitação superior e quando necessário, máquinas tele-impressoras ou de conexão com redes de computadores, para estabelecer contato com equipamentos similares, anotando possíveis falhas para possibilitar sua correção; Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamento; Receber, conferir, registrar e informar o expediente relativo ao setor em que serve; Atualizar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processo; Encaminhar os processos a unidades competentes, registrando sua tramitação; Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem com efetuando depurações periódicas; Registrar documentos destinados a arquivamento; Arquivar processos, petições, documentos diversos, segundo formas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); Localizar documentos arquivados para serem juntados em processos ou atender solicitações; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exercer suas atividades; Registrar tramitação de documentos, observando cumprimento das normas referentes a protocolo; Atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados ou anotando recados; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; Executar outras tarefas similares.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Fundamental	Apoio Operacional II	B

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Fundamental	Auxiliar Operacional II	Motorista

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor, dentro e fora do município, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas; Visitar as condições do veículo, antes da sua utilização, principalmente, quanto ao estado dos pneus, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinais, embreagem, freios, direção, faróis e combustível, para certificar-se de suas condições de uso; Fazer pequenos reparos de emergência e que não requeiram conhecimentos específicos, usando ferramentas e acessórios apropriados, tais como trocar pneus, quando necessário; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária; Preencher, para controle da chefia, mapas e formulários específicos sobre a utilização diária do veículo, registrando a quilometragem no começo e final do serviço, horário de saída e chegada e dados relativos ao abastecimento; Transportar e recolher servidores em local e hora predeterminados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; Examinar ordens de serviço, verificando itinerários e locais para carga e descarga de material; Zelar pelo bom andamento da viagem, dirigindo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, de modo a garantir a segurança dos passageiros e carga transportada, bem como dos transeuntes, do veículo e do Patrimônio Público;		

RECOLHER, PERIODICAMENTE, O VEÍCULO PARA MANUTENÇÃO:		
Zelar pela boa aparência do veículo, mantendo-o internamente, em condições de uso; Recolher, diariamente, veículo após o serviço de trabalho em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado nos postos de fiscalização e devolvê-la à chefia imediata quando terminar a tarefa; Manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; Executar outras tarefas semelhantes.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Fundamental	Apoio Operacional II	B

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Fundamental	Auxiliar Operacional II	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Compreende as funções que têm como atribuição básica o desempenho, sob orientação e supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de atividades operacionais. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.		

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Instrução: Ensino Fundamental Completo e habilitação profissional para exercer suas funções.		
RECRUTAMENTO: Através de Concurso Público		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas		
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO: O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.800, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Compreende as funções que têm como atribuições básicas executar e desenvolver, sob supervisão, tarefas de execução de atividades técnicas profissionais, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, de acordo com sua área de atuação. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.		

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Instrução: Ensino Médio completo com formação em ensino profissionalizante na área de atuação ou na área correlata ou ensino médio geral com, no mínimo, 5 anos de exercício profissional na respectiva área técnica.		
RECRUTAMENTO: Através de Concurso Público		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas		
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO: O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.800 de 29 de Junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Desenho Técnico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Fazer levantamentos de campo; Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano ou projeto, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros; Efetuar cálculos necessários para elaboração do trabalho; Elaborar esboço do projeto para demonstração de suas características técnicas e de funcionamento para apreciação do interessado; Desenhar projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos elétricos e tipográficos; Configurar lay-outs; Ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças, catálogos, amostras, mapas projetos, plantas ou desenhos em geral; Projetar e executar desenhos técnicos para pesquisa, ensino e outros; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada de irregularidades encontradas; Executar outras tarefas semelhantes; Desenvolver desenhos utilizando programas de informática, em específico o AUTO-CAD; Desenvolver desenhos ou perspectiva utilizando programas tipo Corel Draw ou similar.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Edificações

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Realizar estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculo para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral; Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos; Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; Executar outras tarefas semelhantes.		

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Multimídia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO		
Apoiar o estudo e elaboração de projetos de utilização dos meios audiovisuais e multimídia na educação; Apoiar os programas de ensino à distância, concebendo e desenvolvendo o material apropriado para programas educacionais e de treinamento de docentes; Apoiar os demais laboratórios da UENF no registro, seleção, gravação e guarda de material audiovisual de apoio às respectivas atividades;		

Analisar, propor, organizar, implementar e manter a infra-estrutura física de apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
Zelar pela guarda e manutenção do acervo de material audiovisual da Instituição;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
Auxiliar o Técnico de Nível Superior na área de multimídia na confecção de vídeos e filmagens em geral;
Zelar pelos equipamentos e mantê-los em condições adequadas para utilização;
Auxiliar os demais laboratórios da UENF no registro, seleção, gravação e guarda do material audiovisual de apoio às respectivas atividades;
Executar, sob supervisão, outras atividades compatíveis com a área específica de atuação.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Editoração Eletrônica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Ter capacidade para gerar, através de meio digital, o material gráfico de interesse da Instituição tais como cartazes, folders, folhetos, apostilas, jornais e informativos internos, sinalização, slides, homepages, material de multimídia, etc.;
Conhecimento e prática nos sistemas operacionais DOS e Windows 95;
Conhecimento e prática nos softwares PageMaker 5.0 e CorelDraw 5.0, Photo Point, Power Point;
Conhecimento sobre a utilização de scanners e microcomputador Macintosh;
Conhecer os princípios básicos e as linguagens para criação de home-pages para o sistema WebWeb 4.0;
Ter conhecimento e prática em aplicativos, Word, Excel, Access, Norton e Antivirus;
Executar projetos de editoração eletrônica desenvolvidos pelo comunicador visual e técnico em computação gráfica;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Eleticidade

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino, extensão e administração, referentes à área de eletrônica;
Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento elétrico;
Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;
Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações elétricas;
Fazer a instalação e manutenção dos equipamentos elétricos;
Executar projetos de instalações elétricas;
Manter e conservar equipamentos elétricos de unidade;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Eletromecânica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar vistoria, fiscalização de serviços nas áreas elétrica e mecânica incluindo motores, tubulações, sistemas hidro-pneumáticos, ar comprimido, gases e hidro-sanitário;
Elaborar cronograma físico financeiro de acompanhamento de serviços;
Realizar aferição com instrumentos eletromecânicos e eletrônicos;
Elaborar aprovações de custo relativas a serviços públicos prestados à Instituição;
Executar a instalação, operação e manutenção dos aparelhos eletromecânicos, testando e acompanhando seu desempenho;
Coletar dados e registrar observações e leituras relativas a máquinas e aparelhos elétricos;
Organizar fichas e ordens de serviço, observando normas de segurança;
Assistir o desenvolvimento dos processos, tendo em vista as condições de racionalização do trabalho;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Eletrônica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletrônico, providenciando suas instalações e executando manutenção preventiva e corretiva das mesmas;
Executar, incansavelmente, projetos de equipamentos de funcionamento eletrônico;
Colaborar na assistência técnica de equipamentos e instalações eletrônicas da Instituição, registrando seu desempenho e avaliando a eficiência da utilização dos mesmos;
Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas;
Reparar pequenos aparelhos, regulando-os e ajustando-os, substituindo peças, lâmpadas, testando, comparando e analisando, para mantê-los em condições adequadas de operação;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Estruturas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar experimentos na área de tecnologia de concreto, cerâmica e materiais alternativos;
Operar e instalar equipamentos de aquisição de dados (medida de deformações, temperatura, frequência etc);
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Informática

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Operar computadores de pequeno e/ou médio porte;
Executar a instalação de programas de computador;
Fazer a manutenção de componentes dos computadores tais como placas internas, fonte, discos rígidos, drivers e teclado;
Auxiliar na instalação e manutenção de rede de computadores;
Executar backup e compactação de discos rígidos;
Utilizar editores de texto e planilhas eletrônicas;
Efetuar programas de computadores utilizando linguagens estruturadas;
Ler textos técnicos em inglês;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
Operar os equipamentos de processamento de dados, observando os procedimentos técnicos e de segurança dos sistemas em operação;
Instalar, configurar e manter computadores IBM ou compatível, impressoras;
Placas de rede, modem, drives, hard disk, placa de vídeo, CD-ROM, etc.;
Relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário;

Dominar conhecimento e prática nos sistemas operacionais DOS e Windows 3.x e 95;
Dominar conhecimento e prática dos aplicativos para Windows: Word 6.0, Norton Disk Doctor, Excel 5.0 e antivírus Stackler 4.0;
Conhecimento básico em instalação física de redes: cabos, hubs, bridges, modems, placas, etc;
Supervisionar as condições de uso e instalação de equipamentos;
Acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos;
Executar atividades de manutenções corretivas e preventivas;
Instalar e manter softwares e equipamentos;
Acompanhar e apoiar os usuários na utilização dos recursos computacionais existentes;
Monitorar adequação e performance de sistemas;
Auxiliar o Analista de Sistemas no projeto e implementação dos sistemas de informação, codificando os programas e elaborando a documentação;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Manutenção Elétrica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Inspeccionar a execução de obras e serviços técnicos, testando os equipamentos;
Realizar montagem elétrica em baixa tensão;
Atuar na instalação destes equipamentos;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
Consertar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento elétrico;
Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;
Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações elétricas;
Fazer a instalação e manutenção dos equipamentos elétricos;
Manter e conservar equipamentos elétricos de unidade;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
Executar outras tarefas semelhantes;
Atuar em manutenção corretiva, preventiva e preditiva predial.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Mecânica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Elaborar montagens hidro-sanitárias;
Elaborar montagens de tubulação de gases, incluindo GEP, ar comprimido, água de combate a incêndio e exaustão;
Realizar consertos em bombas hidráulicas;
Realizar consertos em motores;
Realizar dimensionamento de redes mecânicas de utilidades;
Realizar tratamento químico e mecânico de piscinas, incluindo sua limpeza;
Fabricar e reparar peças e ferramentas de ferro e aço utilizadas, de acordo com orientação específica;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Metalografia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar a preparação de amostras metalográficas;
Operar microscópios óticos;
Realizar ensaios de dureza e microdureza;
Realizar ensaios não destrutivos por líquidos penetrantes;
Executar a manutenção básica de equipamentos metalográficos;
Executar tratamentos térmicos;
Ter noções de técnica de microscopia eletrônica de varredura.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Orçamento de Obras

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Elaborar levantamentos quantitativos;
Elaborar leitura de projetos extraindo quantitativos para orçamento;
Efetuar cotações;
Elaborar composição física financeiro de acompanhamento de obra;
Efetuar composições orçamentárias e peças de orçamento utilizando-se de revistas e boletins de preços;
Elaborar orçamentos com utilização de programas de informática em especial o domínio do programa de preços EMOP.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Projetos Elétricos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Executar projetos de instalações elétricas em alta e baixa tensão;
Dimensionar redes projetadas;
Elaborar especificações técnicas;
Elaborar lista de materiais e cadernos de detalhes de montagem;
Elaborar memoriais descritivos das instalações elétricas projetadas;
Elaborar cadastro de instalações existentes;
Interagir junto às concessionárias de serviços públicos em decorrência das necessidades da Instituição;
Desenvolver desenhos para dimensionamento elétrico através do Auto Cad.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Projetos Hidro-Sanitários

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Executar projetos de instalações hidro sanitárias;
Dimensionar redes projetadas;
Elaborar especificações técnicas;
Elaborar lista de materiais e cadernos de detalhes de montagem;
Elaborar memoriais descritivos das instalações hidro sanitárias;
Elaborar cadastro de instalações existentes;
Interagir junto às concessionárias de serviços públicos em decorrência das necessidades da Instituição.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Apoio Operacional III	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Operacional	Refrigeração

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Executar a manutenção e instalação de aparelhos de refrigeração e controle de umidade, calefação, ventilação e ar condicionado, supervisionando seu funcionamento.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Compreende as funções que têm como atribuições básicas executar e desenvolver, sob supervisão, tarefas de execução de atividades administrativas em geral, devendo possuir desenvoltura em informática. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo com formação em ensino profissionalizante na área de atuação ou na área correlata ou ensino médio geral com, no mínimo, 5 anos de exercício profissional na respectiva área técnica.

RECRUTAMENTO:
Através de Concurso Público

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
40 (quarenta) horas

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO:
O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.800, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Administrativa

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Redigir, digitar, revisar e interpretar textos;
Examinar documentos, fazendo conferência e registro, observando prazos e datas;
Registrar a tramitação de documentos, de acordo com as normas de protocolo adotadas pelo setor;
Ter noções de arquivamento;
Coletar leis, decretos e outros atos normativos, quando for o caso e segundo orientação recebida, bem como documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
Informar processos simples, dentro de orientação geral;
Fazer inscrições para cursos, processos seletivos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação e transmitindo instruções;
Colaborar na montagem e prestação de conta de projetos técnico-científicos, preenchendo formulários e confeccionando tabelas, a serem submetidos às agências de fomento;
Manter contato com entidades de fomento e conhecer suas respectivas linhas de apoio às atividades de ensino e pesquisa;
Participar da organização de eventos de natureza científica, tais como simpósios, jornadas, feiras, congressos, etc.;
Conhecer os procedimentos acadêmicos, com base na legislação educacional em vigor, normas da graduação, regimento da pós-graduação e normas de organização e funcionamento da UENF;
Auxiliar no levantamento de dados de competência do setor;
Atender chamadas telefônicas tomando as providências necessárias;
Atender ao público interno e externo, prestando informações ou mesmo efetuando encaminhamentos;
Ter conhecimento dos meios de comunicação via Internet;
Realizar atividades típicas de agente de pessoal, no setor em que atua, como controlar afastamentos, cheques alimentares, férias, folhas de presença, folhas de pagamento, holerites e vale-transporte;
Executar atividades de movimentação/controle e prestação de conta de despesas mídias de pronto pagamento;
Executar outras atribuições e tarefas compatíveis com seu nível de escolaridade e formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Almoxarifado

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Controlar a movimentação de almoxarifado;
Recabar e encaminhar de materiais adquiridos pela Universidade;
Recabar materiais entregues pelos fornecedores, conferir se os materiais que são entregues pelas firmas estão de acordo com o processo de aquisição, em perfeitas condições de uso e na quantidade correta;
Encaminhar material recebido ao solicitante e atestamento das notas fiscais junto ao solicitante;
Elaborar o balanço anual de existência em almoxarifado de bens de consumo e patrimônio;
Fazer balanço dos materiais que saíram e entraram no almoxarifado no respectivo mês;
Fazer balanço dos materiais que saíram e entraram no almoxarifado em todo ano;
Informar a gerência sobre a validade dos materiais;
Controlar estoques do almoxarifado (físico e monetário);
Liberar o relatório de compras dos produtos que estão no nível de reposição;
Acompanhar o processo de compra de materiais para que não haja atraso na entrega.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Biblioteca

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Executar as atividades auxiliares de classificação e catalogação de material destinado à biblioteca;
Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
Auxiliar na organização e manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação junto aos usuários;
Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Desenvolvimento Humano

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Anotar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento fornecido pela Instituição aos seus funcionários;
Participar da realização de concursos públicos, ajudando a organizar o processo, digitando documentos, fornecendo informações sobre perfis dos cargos, áreas e suas atribuições;
Ajudar no levantamento de necessidades de vagas junto a cada Centro;
Aplicar periodicamente questionários relativos à avaliação de mérito;
Controlar e registrar, seguindo orientação superior, atividades inerentes aos projetos da área de Desenvolvimento Humano;

Auxiliar no desenvolvimento do projeto de aperfeiçoamento dos funcionários da Instituição, coordenando cursos diversos, entre outros;
Organizar atualizações do Plano de Cargos e Salários da Instituição, digitando atribuições, incluindo e excluindo áreas de trabalho, sob orientação superior;
Aplicar questionário para levantamento de dados do PCS quando do surgimento de um novo cargo ou de uma nova área de trabalho, ou quando da extinção ou fusão de áreas de trabalhos ou cargos.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Financeira

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Operar o SIAFEM para consultas e operações de liquidação de despesas, e realizar lançamentos de receitas arrecadadas no sistema;
Efetuar e controlar os processos de pagamentos da instituição, conforme legislação vigente;
Realizar processo de fechamento de folha de pagamento;
Realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento;
Mantém e preencher relatórios necessários para a Inscrição de Restos a Pagar, consoantes com a Legislação Pública;
Auxiliar no levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária;
Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
Acompanhar a execução orçamentária da UENF, informando a gerência sempre que for necessária alterações ou suplementações orçamentárias;
Coletar e arquivar documentos de interesse da unidade;
Atuar, sob a supervisão, na emissão de relatórios e outros documentos internos;
Efetuar outras tarefas, designadas por superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
Classificar contabilmente, sob orientação todos os documentos de suporte contábil, de acordo com o plano de contas da UENF;
Executar tarefas relacionadas com o registro e escrituração de eventos contábeis;
Fazer a conciliação de extratos bancários, solicitando quando for detectado erro, a devida correção;
Fazer levantamento das contas para fins de balanços mensais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis exigidos por lei.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Material

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Atuar na complementação de especificações de materiais/serviços junto aos requisitantes, visando eficiência nas compras;
Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade quando for o caso;
Identificar modalidade de compra, conforme valores vigentes, bem como montar as requisições e demais documentos para abertura de processos, conforme legislação vigente;
Solicitar cotação de materiais/serviços a fornecedores, fazendo análise das propostas mais vantajosas para a Administração Pública;
Colaborar na confecção do catálogo de materiais;
Preparar propostas especiais padronizadas que instruíam os processos de compras, seja por dispensa ou por licitação;
Preparar para instrução e processos de compras as necessárias autorizações, ratificações de dispensa de licitação e publicações dessas dispensas;
Encaminhar à comissão permanente de licitação, processos de compras devidamente instruídos para a elaboração de editais e posteriores cartames licitatórios;
Encaminhar à área financeira os processos de compras já licitados ou com fornecedor definido para empenho, encaminhando ao fornecedor cópias desse empenho;
Controlar a entrega de mercadorias por parte dos fornecedores, atentando para seus prazos de entregas, informando a chefia no caso de atrasos para a imputação de multas ao fornecedor, se for o caso;
Encaminhar as notas fiscais dos fornecedores à área financeira para a liquidação da despesa;
Utilizar, se for o caso, o cadastro da SUPRIM/SARE, para a compra de mercadorias;
Praticar todos os atos pertinentes a atividades de compras, em especial negociações com fornecedores visando a prática dos melhores preços para a UENF;
Identificar e classificar tipo de solicitação conforme Classificador de Receita e Despesa;
Acompanhamento dos saldos de empenhos estimativos e globais, para liquidação das despesas na época pertinente;
Manter atualizados controles e emitir relatórios para acompanhamento da chefia imediata;
Coletar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
Elaborar e digitar ofícios, memorandos, e demais documentos solicitados;
Selecionar e arquivar documentos de interesse do setor, mantendo os arquivos permanentemente atualizados;
Manter controle dos materiais de consumo do setor, fazendo pedidos ao almoxarifado sempre que necessário;
Efetuar atendimento ao público, fornecendo informações inerentes ao setor;
Ter noções básicas da legislação que rege as normas para aquisição de material e prestação de serviços para a Administração Pública, essencialmente a lei 8.666/93 e respectivas alterações;
Ter noções básicas de WORD e EXCELL, além de ser capaz de realizar consultas e buscar informações pela internet.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Pagamento

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Fazer cálculos relativos à elaboração da folha de pagamento, de rescisões de contrato de trabalho, de indenizações, concessão de vantagens, enquadramento de folha e outras relativas a movimentação de pessoal;
Manter atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão de contracheques e créditos em contas;
Organizar e controlar os processos de RPA, concessão de diárias, vales alimentação e vales transporte;
Efetuar lançamentos no sistema de pagamento;
Elaborar tabelas, gráficos e relatórios referentes às informações de pagamento dos funcionários de acordo com o solicitado pela gerência;
Fazer atendimentos aos funcionários dos assuntos pertinentes a folha de pagamento;
Informar os dados para o pagamento de INSS e FGTS;
Manter controle de pagamento das bolsas da Instituição;
Manter contato permanente com a Superintendência da Despesa de Pessoal da Administração Indireta/SARE, solicitando sempre que necessário, abertura de rubrica de pagamento, alteração ou inclusão de tabela de cargos, além de acompanhar as liberações de lotes, de diferenças ou atrasados, divulgando as datas de pagamento a todos os funcionários da Instituição;
Manter contato com o Itau Central sempre que for necessário suspender, cancelar, ou fazer outras modificações no pagamento dos funcionários e/ou bolsistas quando estas não puderem ser feitas diretamente no Sistema de Pagamentos;
Manter contato com o Proderj (Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro) sempre que for necessário: realizar manutenção ou reclamação do sistema de pagamento, solicitar prévias "on line" ou impressas da folha de pagamento, ou buscar soluções que agilizem o lançamento de dados no sistema.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Patrimônio

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Receber notas fiscais e aviso de transferência;
Identificar e tombor os bens;
Cadastrar os bens patrimoniais;
Preencher e ou emitir ficha de controle patrimonial;
Registrar a localização atual dos bens;
Efetuar levantamento interno e externo, quando solicitado;
Dirimir dúvidas quanto a bens patrimoniais;
Manter atualizado o arquivo de notas fiscais e aviso de transferência;
Controlar o estoque de plaquetas;

Identificar a necessidade de material para desenvolvimento dos trabalhos;
Emitir relatório de bens para cada setor;
Emitir relatório de atividades, quando solicitado;
Promover a distribuição de documentos diversos;
Acompanhar a entrega de bens, quando solicitado;
Encaminhar a órgãos de fomento os termos de doação de bens assinados pelos pesquisadores, para assinatura das autoridades desses órgãos e posterior registro dos bens;
Mantém junto a contabilidade da UENF a equivalência de saldos do ativo permanente da instituição;
Participar de eventos ligados a sua área de atuação, quando designado;
Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas de bens patrimoniais;
Elaborar e digitar ofícios, memorandos, e demais documentos solicitados;
Selecionar e arquivar documentos de interesse do setor, mantendo os arquivos permanentemente atualizados;
Manter controle dos materiais de consumo do setor, fazendo pedidos ao almoxarifado sempre que necessário;
Efetuar atendimento ao público, fornecendo informações inerentes ao setor.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Pessoal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Mantém atualizadas as fichas de registro funcional dos servidores, anotando progressões e reequadramentos concedidos;
Elaborar e digitar ofícios, memorandos, e demais documentos solicitados;
Selecionar e arquivar documentos de interesse do setor, mantendo os arquivos permanentemente atualizados;
Manter controle dos materiais de consumo do setor, fazendo pedidos ao almoxarifado sempre que necessário;
Efetuar atendimento ao público, fornecendo informações inerentes ao setor;
Acompanhamento e controle das atribuições relativas aos Concursos Públicos da Instituição;
Manter controle das admissões e demissões dos funcionários e bolsistas da Instituição;
Anotar nas fichas dos funcionários, ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
Elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de ingresso e desligamento de pessoal, entre outros assuntos inerentes ao setor de pessoal;
Acompanhar e controlar os registros de férias dos funcionários da Instituição, mantendo sistema operacional atualizado;
Fazer anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando-a regularmente;
Encaminhar mensalmente informações funcionais à Gerência de Controle de Pagamento, bem como a Chefia Imediata, mantendo-a permanentemente informada;
Elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações, certidões, entre outros documentos solicitados;
Manter controle sob a frequência de pessoal, emitindo folhas de frequência, fazendo conferências nas mesmas, preparar relação mensal de faltas e atrasos, encaminhando informações à chefia imediata;
Atuar, sob a supervisão, na emissão de relatórios e outros documentos internos;
Manter atualizado cadastro informatizado do setor;
Preparar e manter controle dos atos a serem publicados em Diário Oficial do Estado;
Manter atualizado o cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);
Preencher formulários para concessão de acidente de trabalho, licenças para tratamento de saúde, licença gestante, etc.
Efetuar outras tarefas, designadas por superior hierárquico, dentro de sua área de atuação.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Administrativa de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Administrativo	Telefonia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Atuar na operação de funcionamento de Central PABX, digitalizada;
Efetuar operação de tráfego de ligações internas e externas;
Atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
Efetuar ligações locais, interurbanas, internacionais, registrando o nome do solicitante e do destinatário e a duração das ligações para permitir controle das mesmas;
Atender pedidos de informação telefônica, registrar chamadas, anotar recados, para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
Manter fichário atualizado com telefones mais solicitados pela Instituição;
Manter, em local de imediata visualização, telefones úteis e de emergência;
Impedir aglomeração ou acesso de pessoas aos equipamentos telefônicos, a fim de que as ligações não sejam perturbadas;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Compreende as funções que têm como atribuições básicas executar e desenvolver, sob supervisão, tarefas de execução de atividades técnicas, administrativas e de laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como, auxiliando na coleta dos materiais a serem analisados, de acordo com sua área de atuação. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo com formação em ensino profissionalizante na área de atuação ou na área correlata ou ensino médio geral com, no mínimo, 5 anos de exercício profissional na respectiva área técnica.
RECRUTAMENTO:
Através de Concurso Público
CARGA HORÁRIA SEMANAL:
40 (quarenta) horas
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO:
O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.800, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Agrícola e Agropecuária

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Organizar e executar os trabalhos relativos à produção de sementes, produção de mudas convencional ou em biorfábrica (micropropagação), preparo de solo, adubação, plantio, tratos culturais, colheita, beneficiamento e armazenamento de produtos agropecuários;
Auxiliar na identificação de pragas, doenças e plantas daninhas, além de fornecer subsídios que facilitem a escolha e utilização de meios de controle ou prevenção das mesmas;
Orientar e executar atividades relacionadas a montagem de conjunto de irrigação, bem como realizar irrigação das culturas dentro das técnicas recomendadas;
Orientar e executar coleta de amostra de solo e aplicação de corretivos e fertilizantes, indicando a qualidade e quantidades apropriadas a cada caso instruindo quanto à técnica de aplicação;
Orientar e executar implantação de culturas temporárias e permanentes, utilizando técnica apropriada a cada caso (cultivo em hidroponia leilados, casa de vegetação e campo);
Auxiliar na implantação na área de produção animal, utilizando técnicas de identificação e seleção de animais, manejo de criação (nutricional e higiênico-sanitário), formação e manejo de campainhas e pastagens e manejo de equipamentos;
Auxiliar na instalação, condução e avaliação de experimentos agropecuários em laboratório, sistemas semicontrolados e de campo;
Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados nas execuções dos serviços;
Orientar quanto as condições ideais de armazenamento ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização, aspecto físico de galpões, salas e depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
Orientar quanto à prática conservacionista do solo para evitar a degradação e exaustão dos seus recursos naturais;

Operar máquinas agrícolas e seus implementos nas tarefas inerentes a produção agropecuária;
Orientar os operadores de máquinas agrícolas quanto ao preenchimento de formulários específicos e mapas sobre a utilização diária de máquinas e implementos;
Orientar e fazer regulação de plantadeiras, adubadeiras, pulverizadores e outros implementos agrícolas;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Artes Cênicas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Auxiliar na direção e produção artística de programas de televisão;
Orientar na direção de atores;
Elaborar figurinos e cenografias;
Auxiliar no planejamento, elaboração e instalação de cenários e infra-estrutura de produção de programas na área de dramaturgia e jornalismo televisivo;
Supervisionar tarefas de construção, desmonte e manutenção de cenários, mobiliários, decoração e figurinos.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Audiovisual

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Operar câmeras de filmagem e fotografia;
Auxiliar na arte de iluminação;
Instalar e operar equipamentos de áudio e microfones;
Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos técnicos da instituição;
Executar outras tarefas compatíveis com o domínio audiovisual.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Auxiliar de Enfermagem Veterinária

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Auxiliar na assistência à saúde;
Assistir aos médicos veterinários em cirurgia e atendimentos clínicos;
Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão da assistência de enfermagem;
Auxiliar na implementação de programas de vigilância à saúde animal;
Cuidar da prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos, decorrentes da assistência;
Prestar cuidados de enfermagem à pacientes em tratamento pré e pós-operatório;
Disponibilizar material cirúrgico, adequadamente;
Auxiliar na instrumentação das diversas cirurgias;
Atuar em atividade ensino e pesquisa.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Biologia Celular

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Proceder à manutenção geral do laboratório;
Preparar soluções, tampões e reagentes de uso geral;
Limpar, montar e saturar os filamentos de microscópios eletrônicos;
Realizar alinhamento óptico de microscópios eletrônicos de transmissão e varredura;
Montar e trocar chapas fotográficas;
Supervisionar e manter os sistemas de apoio à operação de microscópios eletrônicos (refrigeração, estabilizador de voltagem, manutenção preventiva de bombas de vácuo)
Preparar meios de cultura de células e protozoários
Cultivar células animais, de protozoários patogênicos ou não, e tecidos vegetais;
Esterilizar materiais de laboratório, até nível 3;
Obter fracionamento celular;
Manter animais infectados com protozoários e microorganismos patogênicos;
Realizar criopreservação de células e protozoários;
Preparar fixadores, meios de inclusão, corantes e soluções de uso geral em microscopia óptica e eletrônica;
Realizar processamentos de rotina de amostras para microscopia eletrônica de transmissão e microscopia eletrônica de varredura;
Realizar operação de criostato, micrôtomos, ultramicrôtomos, aparelho de secagem pelo ponto crítico, evaporador de carbono, metalizador;
Revelar e ampliar negativos de microscopia óptica, microscopia eletrônica de transmissão, microscopia eletrônica de varredura;
Preparar reveladores, fixadores e reagentes utilizados em fotografia;
Operar sistemas fotográficos para produção de diapositivos;
Realizar macrofotografias e fotografias de géis de poliacrilamida, 'blotting' e 'immunoblotting' com diferentes níveis de contrastes;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Bioquímica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar experiências em processos preparativos e analíticos básicos de sistemas de purificação de proteínas;
Operar equipamento de cromatografia líquida (detecção UV/VIS/Fluorescência);
Operar equipamento de espectrofotometria;
Operar equipamento de eletroforese e transferência (imobilização);
Operar equipamento de ultracentrifugação diferencial;
Operar equipamento de cintilação líquida;
Operar equipamento de sequenciamento de proteínas;
Operar equipamento para análise de aminoácidos;
Ter conhecimento de conceitos básicos de operação de bancos de dados para pesquisa;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Biologia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Lavar e esterilizar vidraria especializada;
Preparar, esterilizar e controlar meios de cultura de células animais, células e tecidos vegetais e cultura de células de outros organismos;
Manipular culturas, vegetais, animais, e outros organismos, nas câmaras de fluxo laminar;

Realizar cultura e seleção de bactérias in vitro;
Realizar manipulação de DNA recombinante;
Prestar assistência técnica requerida pelos pesquisadores;
Executar preparação de embriologia animal;
Usar equipamentos para transformação genética de animais domésticos;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Biotério

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Supervisionar a limpeza e manutenção da higiene nas dependências do biotério;
Supervisionar e conferir a desinfecção de gaiolas, bebedouros e demais utensílios de uso corrente no biotério;
Conferir e certificar a qualidade de alimentos e água para uso no biotério;
Fazer o registro dos animais que entram, permanecem ou saíram do biotério;
Supervisionar os animais que estiverem no biotério;
Manusear animais de laboratório: injeções, inoculações de material;
Fazer controle de saúde no animal do biotério: coletar material como sangue, urina e fezes para exames de laboratório;
Fazer acasalamentos, desmama e descarte de animais;
Colaborar com pesquisadores no manuseio de animais em experimentação;
Conhecer, obedecer e difundir as normas éticas de uso, manuseio e descarte de animais de experimentação;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Geofísica de Campo

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar montagem e desmontagem de equipamentos geofísicos de campo (elétricos, eletromagnéticos, magnetômetros e gravímetros);
Calibrar e operar equipamentos geofísicos, para geração de dados de campo;
Fazer manutenção e conservação de equipamentos geofísicos;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades para a chefia;
Executar outras tarefas de acordo com a sua especialidade.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Geomecânica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Participar na realização de ensaios geomecânicos de campo, tais como: CPT, DMT, CPT (off-shore), permeabilidade in-situ, controle de aterros e sondagens em geral;
Participar na realização de ensaios especiais de laboratório, tais como: triaxiais, CD, CUE UU, preparação, amostras, ensaios geotécnicos, caracterização completa (granulometria por sedimentação e peneiramento, LL, LP e contração), calibração dos equipamentos e manutenção;
Realizar amostragens de campo, tais como: Shelby, amostras indeformadas, pistão estacionário, etc.;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Histotecnica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Examinar e interpretar desenhos e especificações, com o objetivo de confeccionar, recuperar, modificar ou criar novos sistemas ou modelos, conforme necessidades surgidas;
Aquecer os tubos de vidros para dar-lhes uma consistência viscosa ou dar-lhes forma, estirando ou soprando o vidro ou utilizando ar sob pressão;
Fazer curvaturas e união de seções de tubo;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Imunologia e Patologia Clínica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Preparar meios de cultura, soluções, filtração e esterilização;
Mantém linhagens celulares (culturas primárias ou contínuas);
Realizar congelamento e descongelamento de células;
Dominar métodos de filtração e detecção de anticorpos, citosinas ou antígenos por ELISA;
Dominar a execução e os princípios básicos de marcação de células com anticorpos fluorescentes;
Soprar células em gradientes de FICOLL;
Dominar princípios básicos de microscopia;
Realizar coleta de sangue humano, em camundongos, coelhos e porcos;
Utilizar informática básica (Word/Excel) e banco de dados (Epi Info);
Ordenar material de pesquisa;
Dominar a execução e os princípios básicos de cromatografia: troca iônica, filtração molecular, afinidade;
Dominar técnicas de foto-revelação;
Dominar técnicas e princípios básicos de eletroforese em diferentes suportes: acetilamida, agarose e gel;
Dominar técnicas de marcação de proteínas com radionuclídeos;
Dominar técnicas e princípios básicos de biologia molecular: PCR, extração de DNA, enzimas de restrição e enzimas de amplificação;
Dominar a execução e os princípios básicos de detecção de proteínas e carboidratos;
Controlar o armazenamento;
Atuar na realização de técnicas de preparo de kits de diagnóstico;
Trabalhar com produção de anticorpos monoclonais, ligados a imunogenética animal;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Instrumentação

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Instalar equipamentos e sistemas de instrumentação;
Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
Calibrar equipamentos e instrumentos de precisão;

Auxiliar no planejamento e execução de experiências didáticas para o ensino da mecânica, termodinâmica, eletricidade, magnetismo, ondas, óptica e física moderna;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Meio Ambiente

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Operar equipamentos de análises químicas, físicas e biológicas;
Supervisionar o funcionamento e utilização dos equipamentos de laboratório, efetuando manutenção, quando necessário;
Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam instalação de equipamentos;
Organizar e atualizar o estoque de reagentes sólidos e líquidos, gases e outros insumos necessários ao funcionamento do laboratório, solicitando reposição quando necessário;
Organizar e atualizar um registro referente as determinações analíticas realizadas nos equipamentos de médio e grande porte do laboratório;
Auxiliar na realização de coleta de amostras de diferentes materiais quando solicitado;
Preservar as amostras coletadas, preparando-as para análises químicas, físicas e biológicas;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Ótica e Mecânica de Precisão

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Executar a instalação, operação e manutenção de aparelhos e equipamentos óticos, tais como microscópios, lupas, telescópios, teodolitos, colimadores e semelhantes, testando e acompanhando seu desempenho;
Executar a instalação, operação e manutenção de aparelhos e equipamentos de precisão, tais como medidores de massas, temperatura, pressão e outras constantes físicas e químicas e semelhantes, testando e acompanhando seu desempenho;
Preparar dados de laboratório para fins estatísticos;
Responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos existentes no laboratório;
Obedecer rigorosamente, as normas de segurança do trabalho e de higiene, de modo a evitar acidentes e transmissão de doenças infecto-contagiosas;
Determinar a limpeza, conservação e, quando necessário, a desinfecção ou esterilização das instalações e materiais de laboratório;
Executar análises de rotina relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão, que estejam sendo desenvolvidas;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Patologia Clínica Veterinária

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Auxiliar na coleta de sangue, urina, amostra cutânea e fezes dos animais domésticos;
Auxiliar na realização de: hemograma, análises químicas séricas, urinais, raspado de pele e identificação de parasitos internos;
Auxiliar na utilização de aparelhos de contagem automática de células sanguíneas, gasometria, eletrólitos e medidor de minerais;
Preparar equipamentos soluções e reagentes;
Controlar armazenamento;
Utilizar informática básica;
Atuar em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Auxiliar no preparo de meio e soluções aplicadas à Virologia;
Auxiliar nas técnicas de cultivo celular;
Auxiliar no isolamento e purificação viral;
Auxiliar na realização de técnicas de diagnóstico virológico;
Realizar coleta e processamento de espécimes clínicos.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Química

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo por meio de testes, processos novos ou aperfeiçoados;
Efetuar estimativas de materiais e mão-de-obra, baseando-se nas metas previstas e na tecnologia empregada;
Controlar o resultado do processo de transformação química, acompanhando o processo em laboratório ou durante a fase de fabricação;
Acompanhar o trabalho de construção, montagem, manutenção e reparo das instalações de produção;
Identificar e resolver problemas técnicos que surgirem no decorrer da fabricação, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos;
Executar técnicas imunológicas aplicáveis à Área de Imunogenética Animal;
Desenvolver técnicas e métodos para aulas práticas de química, testando e montando os experimentos;
Operar e realizar manutenção (calibração, limpeza, etc) de materiais e aparelhos de laboratório;
Operar espectrofotômetro de infravermelho FT-IR, UV-VIS e HPLC;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Médio	Técnico Profissional de Nível Médio	C

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Tecnologia de Alimentos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos e rações;
Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados;
Determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução de direção técnica especializada;
Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final;
Efetuar testes de laboratório e outros, específicos, assegurando a observância aos padrões estabelecidos;
Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da Instituição;
Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Compreende as funções que têm como atribuições básicas: planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, implementar, acompanhar atividades e projetos de natureza administrativa

que estejam sendo desenvolvidos ou venham a ser implantados pela Instituição. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades-fim da Instituição;
Coordenar e/ou elaborar projetos e planos de desenvolvimento institucional bem, como supervisionar, acompanhar, avaliar e redefinir suas atividades;
Avaliar impacto, objetivos alcançados, programação físico-financeira, mobilizando os recursos técnicos e materiais necessários para se atingir os objetivos de aperfeiçoamento institucional;
Avaliar o potencial das linhas de pesquisa e dos estudos em desenvolvimento da Universidade, visando elaboração de solicitações de financiamento junto aos órgãos de fomento, nacionais e internacionais;
Analisar, planejar e executar as atividades necessárias para o apoio das linhas de pesquisa, estudos e projetos da Universidade, do Parque e da Instituição;
Através de solicitações de recursos, convênios de cooperação técnico-científica, contratos, perícias, e outros mecanismos de fomento;
Participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos de pesquisa e desenvolvimento que visam a transferência de tecnologia e prestação de serviços;
Realizar articulações com o setor produtivo visando a prestação de serviços técnicos especializados que possam ser prestados através da Universidade, Parque ou da Instituição;
Organizar a articulação da Instituição com as agências de fomento, nacionais e internacionais, visando identificar interesses convergentes e oportunidades de cooperação e apoio;
Planejar, organizar, e coordenar "um balcão de negócios" visando promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos e passíveis de desenvolvimento na Instituição e articulando e facilitando o processo de prestação de serviços tecnológicos pela Instituição;
Participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processo em unidades produtivas regionais, coordenado ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas, times de qualidade, etc.;
Coordenar, orientar ou apoiar as atividades relacionadas ao controle econômico financeiro dos contratos e convênios da Instituição;
Acompanhar, analisar e avaliar técnica e economicamente os projetos de pesquisa e desenvolvimento, inovação tecnológica e prestação de serviços;
Apoiar, orientar ou promover a aquisição de direitos de propriedade intelectual ou intelectual de interesse da Instituição, viabilizando o registro de pedidos de patente, direitos autorais, marcas, patentes, nos termos da legislação pertinente;
Promover, organizar e supervisionar programas de cooperação e intercâmbio científico e tecnológico com entidades nacionais e estrangeiras, visando a melhoria e aperfeiçoamento das atividades-fim da Instituição;
Participar, quando solicitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse para a administração, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
Realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo;
Analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e ajustes necessários;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
Coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao controle de pessoal, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
Participar quando solicitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse da administração, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
Realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo;
Analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e ajustes necessários;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Finanças

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
Coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao controle de pessoal, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
Participar quando solicitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse da administração, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
Realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os relatórios com os sujeitos envolvidos no processo para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e ajustes necessários;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a área de pessoal ou interesse da Instituição;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor;
Identificar as necessidades de bens e serviços, observando as normas vigentes;
Realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades administrativas e financeiras;
Participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos de Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Fomento

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
Coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao fomento, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
Participar quando solicitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse da administração, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
Realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os

relatórios com os sujeitos envolvidos no processo para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a área de materiais ou interesse da Instituição;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor.

Atuar nos diversos setores da Instituição visando identificar as necessidades de bens e serviços, observando as normas vigentes, propondo soluções;
Realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de fomento;
Participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, mais especificamente na área de fomentos.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Material

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
Coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao controle de compras, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
Participar quando solicitado, de equipe multidisciplinar envolvida em projetos de interesse da Instituição;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse da administração, realizando levantamento de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
Realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os relatórios com os sujeitos envolvidos no processo para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a área de materiais ou interesse da Instituição;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Patrimônio

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
Coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao controle de patrimônio, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
Participar quando solicitado, de equipe multidisciplinar envolvida em projetos de interesse da Instituição;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse da administração, realizando levantamento de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
Realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os relatórios com os sujeitos envolvidos no processo para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a área de materiais ou interesse da Instituição;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Recursos Humanos

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Recursos Humanos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar levantamentos de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de pessoal;
Coordenar e/ou elaborar projetos e planos de desenvolvimento institucional, bem como supervisionar, acompanhar, avaliar e redefinir suas atividades, impacto, objetivos alcançados, programação de pessoal e de desenvolvimento humano, mobilizando os recursos técnicos e materiais necessários para se atingir as metas de aperfeiçoamento da área de pessoal;
Avaliar o potencial das atividades desenvolvidas no setor de pessoal, pagamento e de desenvolvimento humano da Instituição;
Participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos da Instituição;
Realizar articulações entre os diversos setores da Instituição, visando a integração entre setores;
Assessoramento direto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Recursos Humanos

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Análise de Planejamento em Recursos Humanos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Analisar, projetar, desenvolver e implementar sistemas de informações de interesse da Instituição, segundo critérios aprovados pela administração superior;
Realizar levantamentos e definir requisitos técnicos e operacionais para os sistemas de informações demandados pela Instituição;
Definir etapas do processo de desenvolvimento de sistemas de informações;
Definir metodologia a ser empregada no desenvolvimento de sistemas;
Modelar dados visando a consistência e integridade das bases de dados da Instituição;
Definir métodos e padrões para levantamento de rotinas automatizadas ou manuais;
Identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas existentes na Instituição;
Definir padrões de documentação dos sistemas implantados, bem como normas de qualidade, condições básicas para os ambientes existentes;

Analisar, elaborar, implementar e supervisionar medidas de segurança para os sistemas de informações da Instituição;
Conhecer ambientes operacionais DOS 6.x, Windows 3.1, Solares 2.x, SUN OS, AIX 3.2.5., Novell Netware 4.x;
Conhecer linguagem de programação INFORMIX-4GL, SQL, Delphi, Visual Basic.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Apoio Acadêmico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Planejar, organizar, supervisionar e orientar os serviços e atividades de natureza administrativo-acadêmicas das unidades da Instituição;
Conhecer e realizar o processo de matrícula e de sua renovação semestral;
Conhecer e saber realizar o cadastro de disciplinas, por semestre e por curso;
Saber indicar a necessidade de desligamento de alunos, por insuficiência de CR;
Saber calcular coeficiente de rendimento (CR) e coeficiente de rendimento acumulado (CRA);
Conhecer e saber expedir os principais documentos dos alunos tais como: declarações de matrícula e de frequência, extrato escolar, certidão de conclusão de curso e declarações de defesa de tese;
Conhecer e realizar toda a dinâmica de Registro de Certificados de Especialização e de Extensão;
Conhecer e realizar toda a dinâmica de registro de Diplomas de Graduação e de Pós-Graduação;
Coletar informações relativas ao CENSO ANUAL, preenchendo os formulários próprios e encaminhando-os ao INEP, via internet;
Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aqueles que podem ser encaminhados, de acordo com a norma sobre o assunto;
Orientar os docentes e acadêmicos sobre as rotinas de administração acadêmica, coordenando o seu encaminhamento ao setor competente, segundo as normas em vigor e nos prazos estabelecidos;
Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria das unidades administrativo-acadêmicas da Instituição, coordenando, supervisionando e orientando a execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção de pessoas e documentos, registro de compromissos, atendimento telefônico, expedição de documentos etc;
Supervisionar e orientar o fluxo de correspondência, inclusive em idioma estrangeiro, bem como redigir, digitar ou datilografar textos, registrar a movimentação, coordenar a aprovação e assinatura da autoridade superior;
Traduzir ou transcrever textos em idioma estrangeiro a fim de atender as necessidades de comunicação do respectivo setor;
Assistir e assessorar, quando requisitado, o seu superior hierárquico no encaminhamento das questões administrativas e acadêmicas do respectivo setor;
Conhecer as normas e rotinas administrativas da Instituição, zelando pelo seu cumprimento e propondo ao setor competente sugestões para a melhoria gerencial da Instituição;
Elaborar atas de reunião, manter registros e arquivos da documentação do setor, interpretar e sintetizar textos, coordenar a execução das atividades de apoio administrativo-acadêmicas, zelar pela qualidade dos serviços prestados, orientar docentes e alunos sobre os procedimentos acadêmicos administrativos adotados na Instituição e assegurar o provimento adequado dos serviços de apoio da unidade, segundo padrões de qualidade;
Apoiar o planejamento, organização e realização de conferências, congressos, seminários, encontros e demais eventos de natureza acadêmica;
Participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de apoio administrativo-acadêmico, realizando-as em serviço ou através de aulas e palestras;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Realizar levantamento de pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo;
Analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir reformulações e reajustes necessários;
Executar outras atribuições compatíveis com a área de atuação.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Educação

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Participar e apoiar a realização de projetos para a melhoria dos sistemas de ensino do primeiro e segundo graus;
Apoiar as pesquisas, estudos, programas de docência na área pedagógica;
Apoiar e participar das atividades do laboratório junto aos sistemas estaduais e municipais de educação;
Apoiar, coordenar atividades de estudo e acompanhar ações na área de planejamento e administração escolar;
Apoiar o desenvolvimento de atividades na área de informática aplicada à educação;
Apoiar o laboratório no desenvolvimento de material de ensino aprendizagem para o primeiro e segundo graus;
Apoiar o desenvolvimento de programas de alfabetização e de melhoria do ensino de primeira a quarta série do primeiro grau;
Produzir atividades de televisão educativa;
Pesquisar e elaborar conteúdos para produção audiovisual e educação a distância;
Captar recursos oriundos de leis de incentivo à audiovisual;
Desenvolver e implementar projetos de educação a distância;
Desenvolver e coordenar atividades de capacitação e gestão da comunicação, a informação e o conhecimento científico no âmbito local, regional e internacional;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Compreende as funções que têm como atribuições básicas: planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, implementar, acompanhar atividades de caráter técnico de ensino pesquisa extensão de áreas específicas que estejam sendo desenvolvidas ou venham a ser implantadas pela Instituição e que exijam formação profissional própria. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UENF.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução de Nível Superior e registro no órgão de classe com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor, de acordo com a área de atuação.

RECRUTAMENTO:

Através de Concurso Público

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

40 (quarenta) horas

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO:

O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei nº 4.890, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UENF.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Administração de Empresas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Planejar, coordenar, orientar, executar, dirigir e/ou supervisionar as tarefas de natureza técnica e administrativa necessárias ao desenvolvimento das atividades da Instituição;
Apoiar, tecnicamente, projetos e atividades em quaisquer unidades organizacionais, planejando, coordenando, controlando e analisando resultados para informar decisões e aperfeiçoamento da qualidade do processo gerencial da Instituição;
Realizar estudos, coleta de dados e informações, com o objetivo de formular e propor ações e planos de trabalho relacionados às atividades da Instituição;

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, programas e projetos na sua área de atuação;
Levantar, analisar e interpretar para a administração da Instituição as necessidades em sua área de atuação, bem como propor soluções;
Analisar dados relativos a pessoal, finanças e material, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para auxiliar nas decisões sobre sua utilização, na solução de problemas e na política a ser adotada;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Realizar levantamento de pesquisas para identificar inadequações e deficiências no setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo;
Analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
Participar na elaboração do projeto de lei, decreto e de normas da administração;
Participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvendo em projetos de interesse da Instituição;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico auxiliar, realizando os serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Análise de Redes

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Analisar, projetar, desenvolver e implantar as redes de computação internas e conectadas com Internet, segundo critérios aprovados pela administração superior;
Manter as redes de computação em funcionamento, segundo critérios de qualidade previamente estabelecidos;
Operar, configurar e manter redes de computação LAN, WAN, arquitetura OS1, TCP-IP, Internet, Ethernet, AppleTalk e Novell Netware;
Conhecer sistemas operacionais DOS, Solaris, Sun OS, AIX, Windows NT e Novell Netware;
Instalar e manter configurações em equipamentos de redes tais como roteadores, hubs, bridges, modems;
Instalar, analisar, diagnosticar e propor medidas de manutenção do backbone corporativo;
Analisar, configurar, instalar e manter aplicativos da rede Internet tais como correio eletrônico, FTP, Telnet, Gopher, WWW, Netscape, Eudora;
Realizar levantamentos de dados e de demanda para a configuração e projetos de rede de computação;
Estabelecer requisitos técnicos e operacionais para o funcionamento das redes de computação da Instituição e entidades associadas;
Programar e definir etapas do desenvolvimento e da implantação de planos e projetos de implantação de redes e coordenar a elaboração ou elaborar os documentos técnicos e operacionais necessários;
Definir métodos e padrões de qualidade para o acompanhamento e a avaliação do funcionamento das redes de computação;
Definir e implementar padrões de documentação de redes e de relacionamento com o usuário, elaborando manuais e informativos sobre o funcionamento das redes e procedimentos operacionais adotados;
Analisar, revisar, elaborar e implementar medidas de segurança para o gerenciamento das redes de computação;
Manter auditoria sobre consistência, confiabilidade, estabilidade e abrangência dos serviços prestados pelas redes de computação da Instituição;

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Análise de Banco de Dados

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Instalar e manter o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional - SGBDR INFORMIX, versão 6.0 ou mais recente, ajustando seus parâmetros de acordo com as necessidades;
Instalar, manter e ter conhecimento da linguagem de programação INFORMIX-4GL e ter domínio da linguagem SQL;
Analisar entidades e promover a modelagem e catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação, de base de dados integradas e de "Data Warehouse";
Elaborar, implantar e manter em funcionamento os Dicionários de Dados;
Especificar padrões para a criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas, elaboração de textos semânticos etc;
Manter auditoria sobre a proliferação, redundância e erros de dados;
Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados e do "Data Warehouse";
Estabelecer, divulgar, monitorar toda a normatização relativa à administração relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
Elaborar, implementar e manter toda a estrutura física das bases de dados funcionando segundo critérios de qualidade e desempenho, previamente estabelecidos;
Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
Definir a estrutura de armazenagem, a estratégia de acesso aos dados, os padrões de segurança e de integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de tabelas;
Definir e implementar a estrutura de back-up, padrões de segurança e recuperação das bases de dados e tabelas;
Ter conhecimento dos conceitos básicos de gerenciamento de memória; alocação, paginação, segmentação e memória virtual;
Elaborar plano de contingência para enfrentar eventuais problemas que possam ocorrer na base de dados.

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Análise de Orçamento

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Coordenar ou elaborar a Proposta Orçamentária de Uenf, de acordo com o seu planejamento estratégico, com as diretrizes da administração superior e segundo a legislação pertinente;
Coordenar a elaboração ou elaborar os processos de suplementação orçamentária, autorização para empenho e outros instrumentos exigidos pela administração pública para a programação e execução financeira da Instituição;
Coordenar ou elaborar os mapas orçamentários e a prestação de contas solicitadas pelo Governo do Estado;
Colaborar na análise econômica e financeira da UENF;
Observar e analisar os fatores macro-econômicos que possam refletir-se na situação econômico-financeira da UENF;
Coordenar ou elaborar, periodicamente, análises econômico-financeiras das contas da UENF;
Apoiar ou coordenar as atividades relacionadas com o controle orçamentário, econômico e financeiro dos contratos e convênios vinculados ao fomento das atividades desenvolvidas pela Instituição;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
Analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

UEINF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Análise Térmica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Operar com a técnica de secagem a jato (spray dryer);
Realizar estudos e ensaios de análise por termogravimetria (TG), calorimetria diferencial de varredura (DSC) e dinâmico mecânico (DMA);
Ter domínio para a interpretação de resultados obtidos por análise térmica para amostras das diferentes classes de materiais.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Antropologia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Dominar métodos e técnicas de pesquisa antropológica; Elaborar estudos e análises antropológicas, apoiando o desenvolvimento das pesquisas que visem o estabelecimento do perfil das relações entre os homens dentro de seu grupo e destes grupos entre si; Dominar conceitos, teorias e estudos básicos sobre etnicidade e configurações jurídicas e políticas; Dominar conceitos, métodos, teorias e estudos básicos sobre o estudo de populações e costumes afro-brasileiros; Participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coletas de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc.; Elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da Instituição ou externos; Dominar linguagem computacional para dar suporte às ações de pesquisa e análise de dados em sua unidade acadêmica; Atualizar permanentemente a bibliografia na área de antropologia social e cultural; Elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica; Exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Arquitetura

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Pesquisar e elaborar programas de necessidades de projetos arquitetônicos, observando exigências técnicas e levando em vista compatibilizar os diversos fatores envolvidos no projeto; Executar levantamentos arquitetônicos e urbanísticos; Executar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal para edificações e urbanização que possibilitem a elaboração de orçamento e estimativa de custo; Elaborar planos diretores urbanísticos e similares; Elaborar projetos arquitetônicos para novas edificações, de conforto ambiental, acústico, de sonorização e de luminotécnica; Elaborar projetos de desenho urbano, de loteamento, de remembramento de terrenos e similares; Realizar vistas e perfis, emitindo laudos e pareceres técnicos; Prestar assessoria e consultoria; Controlar e coordenar a execução, de projetos e obras, observando os aspectos técnicos, administrativos e financeiros; Elaborar projetos de reforma, revitalização e reestruturação de edificações existentes, obedecendo normas e regulamentos vigentes; Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos de arquitetura de interiores, de decoração e de mobiliário, analisando condições para garantir a melhor orientação estética e funcional; Orientar e fiscalizar a execução de projetos e obras executadas por terceiros; Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse; Participar, quando requisitado, de equipe multidisciplinar envolvidas em projetos de interesse da Instituição; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Biblioteca

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Planejar, coordenar ou executar projetos de desenvolvimento de serviços de informação documental e digital, incluindo a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; Promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca; Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura junto aos usuários; Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consultantes; Atender às solicitações dos usuários e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Coordenar e solicitar a aquisição e manutenção de livros, revistas científicas, periódicos e outros tipos de registro e informação documental; Controlar empréstimos e devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar intercâmbio, filando-se a órgãos centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; Desenvolver sistemas de seleção de documentos publicações e demais informações de caráter específico e geral de interesse dos usuários da biblioteca; Indexar artigos de jornais, periódicos e outras publicações, extraindo palavras-chave que representem o conteúdo das mesmas, utilizando dicionário especializados, visando sua recuperação e divulgação; Elaborar referências bibliográficas, descrevendo em ordem preestabelecida, elementos essenciais para a identificação de publicações, objetivando recuperar autor, título e assunto para atender às solicitações de pesquisas; Realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca, a fim de preservar o patrimônio institucional;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Biologia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar pesquisa de campo e/ou em laboratório, estudando origem, funções, estrutura, distribuição e outros aspectos das diferentes formas de vida; Conservação, manutenção e identificação de animais e vegetais em acervos; Dominar bases conceituais necessárias para os estudos evolucionistas assim como outras questões correlatas à área; Realizar estudos e experiências de laboratório e campo com diferentes tipos de amostras ambientais (ex. sedimento, solos, água, animais e plantas); Produzir soro para diagnóstico de moléstias infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias; Cultivar plantas e criar animais em laboratórios com fins experimentais; Executar outras atribuições compatíveis com a qualificação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Bioquímica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar experiência em processos preparativos e analíticos básicos de sistemas de purificação de proteínas;

Operar equipamento de cromatografia líquida (detecção UV/VIS/ Fluorescência); Operar equipamento de espectrometria; Operar equipamento de eletroforese e transferência (imobilização); Operar equipamento de ultracentrifugação diferencial; Operar equipamento de cintilação líquida; Operar equipamento para sequenciamento de proteínas; Operar equipamento para análise de amino ácidos; Ter conhecimento dos conceitos básicos de operação de bancos de dados para pesquisa; Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; Montar e desenvolver protocolos para cromatografia líquida de baixa, média e alta pressão, nos módulos de exclusão molecular, troca iônica, interação hidrofóbica e afinidades; Montar e desenvolver protocolos para eletroforese em gel de poliacrilamida em uma e duas dimensões; Montar e desenvolver protocolos para detecção de proteínas, utilizando técnicas de ELISA e Western Blot; Utilizar técnicas de espectrometria e fluorimetria; Realizar experimentos em espectrometria de massa.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Ciências Contábeis

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Planejar e orientar abertura de fichas-razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros efetuados; Planejar e orientar abertura de fichas-analítica no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas; Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento, diário e razão do orçamento da despesa e da receita, de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho, elemento e sub-elemento de Despesa; Manter atualizado, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos, de acordo com os documentos hábeis; Orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques; Manter atualizado, no sistema financeiro, o registro das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de restos a pagar em exercícios anteriores; Manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, as baixas, as alienações, as depreciações ou outras correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis as entradas e saídas de material do almoxarifado, direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio da Instituição, assim como as variações ocorridas; Manter atualizados, em contas próprias do sistema de compensação, os registros das responsabilidades de servidores pelo valor recebido a título de adiantamento, bem como dos títulos caucionados ou bens entregues a/ou por terceiros; Elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balanços mensais, pelos saldos das fichas razão dos sistemas, encaminhando-as à SEPLAN, SEEF, SEEPE e TRIBUNAL DE CONTAS, depois de assinadas pela Diretoria de Administração e Finanças e Rector; Elaborar, ao final de cada exercício, os balanços gerais (orçamentários, financeiro e patrimonial), as demonstrações ativas e passivas, bem como outros demonstrativos, de acordo com as exigências legais e formais de controle; Elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os, aos órgãos competentes;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Ciências Econômicas

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Dominar metodologias de análise de mercado, potencialidades para o desenvolvimento econômico regional, análises micro e macro econômicas e demais atividades similares; Participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coleta de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc; Elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da Instituição ou externos; Apoiar as pesquisas e estudos desenvolvidos na sua unidade acadêmica; Elaborar perfis econômicos parciais ou consolidados de região, descrevendo e, sobretudo, explicando os fenômenos econômicos e sociais em uma perspectiva histórica e comparada; Dominar linguagem computacional de suporte às pesquisas econômicas e tratamento de dados; Atualizar permanentemente a bibliografia na área de economia e desenvolvimento; Exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnicos Operacionais de Nível Superior		Cinema

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Desenvolver pesquisas orientadas à produção audiovisual; Elaborar roteiros para projetos audiovisuais de comunicação científica; Capacitar e treinar alunos e docentes na arte do vídeo e da fotografia; Dirigir e produzir projetos audiovisuais na área de documentários voltados à difusão via TV universitária;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Comunicação Social

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos e editando boletins sobre temas de interesse da Instituição; Divulgar informações sobre as atividades da Instituição, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando matéria para publicação em órgãos de circulação externa e interna; Orientar e supervisionar a diagramação de matérias para publicação em jornais, periódicos, livros, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mesmas; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção de textos publicados sob responsabilidade da Instituição; Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Instituição, lendo, ouvindo, vendo, analisando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes para utilização futura; Acompanhar as programações da Instituição, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre eventos; Assistir o presidente e demais autoridades da Instituição nas suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando e recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento; Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Educação Física

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dessas atividades; Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnicos Profissionais de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Engenharia Agrícola

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente; Estudar, planejar e orientar tecnicamente; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Dirigir obras e serviços técnicos; Conduzir vistas, perfis, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; Apoiar atividade de ensino, pesquisa, análise, experimentação e divulgação técnico-científica; Elaborar orçamentos; Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar obras e serviços técnicos; Fiscalizar obras e serviços técnicos; Apoiar produção técnica e especializada; Conduzir trabalhos técnicos; Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de equipamentos; Executar a instalação, montagem e reparo de equipamentos; ser capaz de executar desenho técnico; Instalar e manejar sistemas de irrigação; Operar, coletar dados e realizar manutenção de estação climatológica; Instalar e controlar experimentos agrícolas; Gerenciar máquinas e implementos agrícolas; Gerenciar e supervisionar pessoal de campo; Realizar levantamento de dados gerais; Possuir experiência em estatística aplicada à pesquisa agropecuária;

		GRUPO	CLASSE	NÍVEL
UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA	FUNÇÃO	
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior	Engenharia Agrônoma	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com as condições edafoclimáticas, efetuando pesquisas, analisando resultados relativos ao processo de produção agropecuária; Orientar trabalhos relativos à produção de sementes melhoradas, semeadura, produção de mudas convencionais e ou em biofísica (micropropagação), preparo do solo, adubação, plantio, tratos culturais, colheita, beneficiamento e armazenamento de produtos agropecuários; Identificar pragas, doenças e plantas daninhas. Aplicar meios de controle ou prevenção das mesmas; Orientar trabalhadores rurais e técnicos de nível médio sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas inerentes ao melhoramento vegetal, produção de sementes e mudas, preparo de solo, adubação, plantio, tratos culturais (irrigação, controle de pragas, doenças e plantas daninhas) colheita, beneficiamento e armazenamento; Orientar a implantação de projetos agrícolas utilizando técnicas de cultivo em hidroponia, telhados, case de vegetação, estufa e campo; Orientar implantação de projetos na área de produção animal utilizando técnicas ou identificação e seleção de animais, manejo de criação (nutricional e higiênico-sanitário), formação e manejo de capangas e pastagens e manejo de equipamentos; Instalar, conduzir, avaliar e interpretar resultados de experimentos agropecuários, em laboratório, sistemas semi-controlados e de campo; Orientar quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e exaustão de seus recursos naturais; Auxiliar estudantes de pós-graduação na condução de suas pesquisas; Auxiliar na condução de aulas práticas e na coordenação de estágios; Conhecer a legislação relativa ao recetário agrônomo, bem como saber elaborar e prescrever um recetário agrônomo; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Engenharia Civil

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil; Elaborar termo de referência para licitação de obras e serviços dentro de sua área de competência, acompanhando seu desenvolvimento; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos projetos; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade segurança recomendados; Executar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal para obras civis, que possibilitem a elaboração de orçamento e estimativa de custo; Realizar vistas e perfis, emitindo laudos e pareceres técnicos; Controlar e coordenar a execução de projetos e obras, observando aos aspectos técnicos, administrativos e financeiros; Orientar e fiscalizar a execução de projetos executados por terceiros; Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a sua área de atuação ou interesse; Participar, quando requisitado, de equipe multidisciplinar envolvidas em projetos de interesse da Instituição; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chancela permanente informada a respeito de irregularidades encontradas; Participar na elaboração de projetos de oficinas didáticas e acompanhar as respectivas execuções, em áreas compatíveis com o perfil profissional do engenheiro civil; Executar quaisquer atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Engenharia de Alimentos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Elaborar estudos e projetos, relativos a instalações industriais, linhas de processamento, equipamentos e processos tecnológicos para industrialização das matérias primas alimentícias de

origem vegetal e animal, atividades de transformação, preservação, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios e seus derivados.
Desenvolvimento de novos produtos e processos, implantação de processos de industrialização de frutas e hortaliças, carne, pescado, leite, cereais e sementes oleaginosas, cana-de-açúcar, café, cacau, etc., seus derivados e o tratamento de resíduos dessas indústrias.
Estabelecer plano de controle de qualidade química, microbiológica e sensorial;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
Instalar experimentos e conduzir trabalhos de pesquisa na área de análise química e física de alimentos;
Possuir experiência no preparo de soluções e operação de instrumentos científicos;
Instalar experimentos e conduzir trabalhos de pesquisa na área de análise química e física de alimentos;
Preparar soluções e operar instrumentos científicos.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Engenharia de Materiais

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Desenvolver novos materiais;
Caracterizar e processar materiais que poderão ser metálicos, cerâmicos, polímeros avançados, produtos naturais e seus derivados e resíduos industriais;
Estabelecer gestão da qualidade em materiais, envolvendo controle de laboratórios, ensaios e caracterização;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Engenharia de Produção

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Coletar e trocar informações técnicas, consultando direção e responsáveis pelos diversos setores da unidade, para identificar e solucionar problemas, determinando os objetivos em matéria de produção, vendas ou administração;
Analisar a organização existente ou os métodos de organização, produtos, processos de produção e operação de trabalho, avaliando, principalmente, a natureza dos produtos, disposição das plantas, utilização de máquinas, movimentação de materiais, distribuição de tarefas e cálculos de custos, para determinar os métodos operacionais mais eficazes;
Realizar e orientar estudos de tempos e movimentos, identificando esforços não produtivos, com o objetivo de eliminar a interrupção ou paralisação do processo e aproveitamento de mão-de-obra ociosa;
Recomendar modificações na organização de métodos de trabalho, emprego de máquinas e simplificação das fases operacionais, baseando-se no estudo e análise dos dados obtidos, para possibilitar uma utilização mais eficaz e econômica do pessoal, material e equipamentos;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Engenharia Elétrica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, de equipamentos, aparelhos e outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo características para determinar tipos e custos de projetos;
Realizar estudos e pesquisas para orientar a instituição na solução de seus problemas de engenharia elétrica;
Projetar instalações preparando desenhos e especificações, indicando e quantificando os materiais a serem usados e os métodos de execução de forma a determinar quantitativos, dimensões, formas e demais características;
Fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, materiais e outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo de infra-estrutura elétrica da instituição;
Supervisionar as tarefas executadas por terceiros, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparos de equipamentos elétricos, inspecionando os trabalhos acabados para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança dos serviços;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a sua área de atuação e interesse;
Participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da instituição;
Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-a no serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
Executar quaisquer atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Engenharia Eletrônica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Estudar as condições para o funcionamento das instalações, conservação dos dispositivos de controle e comando;
De aparelhos eletrônicos, analisando as características e finalidades propostas, a fim de estabelecer as etapas e tarefas de pesquisa e desenvolvimento dos projetos;
Projetar instalações e equipamentos eletrônicos, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
Planejar e fazer a divisão das instalações e sistemas, componentes e peças, detalhando-os por meio de esquemas, planos, desenhos e outros recursos gráficos para facilitar a compreensão e execução do projeto, estabelecer contatos com outros campos, consultando responsáveis por outras áreas ou fontes, para possibilitar um seguro dimensionamento do projeto;
Supervisionar as tarefas executadas por pessoal técnico, distribuindo, coordenando e orientando as atividades dos mesmos, para assegurar o desenvolvimento correto do projeto original;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Engenharia Florestal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Estudar o crescimento das espécies florestais em diferentes condições edafoclimáticas;
Classificar espécies;
Realizar classificação e estudos de aptidão de uso de solos;
Dominar silvicultura, agro-silvicultura e técnicas afins;
Realizar inventário e manejo florestal;
Realizar estudo de impactos ambientais e conservação da natureza;
Realizar estudo dos efeitos de pragas, doenças, fogo e outros fatores adversos;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Engenharia Mecânica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução e aperfeiçoamento;
Calcular custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo para determinar seu custo total;
Elaborar planos de execução do projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamentos, indicando materiais a serem utilizados e o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação;
Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando ou orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação, para assegurar a observância de especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Engenharia Química

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Realizar pesquisas relativas à transformação química e física das substâncias, efetuando análise e ensaios de laboratórios em matérias-primas, produtos semi-acabados e acabados para desenvolver novos processos de fabricação de produtos derivados de petróleo, metais, tintas e vernizes, produtos alimentícios, materiais sintéticos e outros;
Estudar as operações de transformação físico-químicas, analisando detalhadamente as diversas etapas dos processos de aquecimento, resfriamento, trituração, mistura, separação, destilação e filtração, observando as reações químicas, como hidrólise, oxidação, esterificação, absorção e outras;
Projetar processos de transformação e tratamento químico de produtos, determinando o tipo de instalação e tratamento químico de produtos, o esquema de funcionamento do conjunto e das diferentes partes, para estabelecer as dimensões e a disposição dos equipamentos e instalações;
Propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos durante a fabricação, falhas operacionais, resultados de laboratórios e necessidade de modificação tecnológica, para elevar a produtividade;
Preparar projetos detalhados das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos de tratamento químico determinando e calculando materiais e custos dos mesmos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução de projetos;
Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, operação, manipulação e reparo das instalações de tratamento químico, orientando pessoal técnico para comprovar a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
Controlar o desenvolvimento dos trabalhos, distribuindo e orientando as atividades dos encarregados das trituradoras, misturadoras, alambiques reatores, evaporadores e de outras instalações para assegurar o tratamento adequado das matérias-primas por meios químicos, mecânicos ou outros;
Colaborar com outros especialistas trocando informações técnicas para estabelecer procedimentos e controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados e normas para ensaio e inspeção de máquinas instalações e equipamentos;
Instalar experimentos e conduzir trabalhos de pesquisa na área de análise química e física de alimentos;
Possuir experiência no preparo de soluções e na operação de instrumentos científicos;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Estatística e Pesquisa Operacional

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Dominar métodos e técnicas de estatística aplicada, modelagem matemática determinística e aleatória na área de estudos sociais e econômicos;
Organizar sistemas de informação, elaborando e atualizando regularmente os bancos de dados estruturados;
Participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coletas de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc;
Elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associados com outros profissionais da instituição ou externos;
Apoiar, do ponto de vista estatístico e computacional, as pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica;
Elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica;
Executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Física

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Auxiliar na investigação da estrutura e das propriedades da matéria, das transformações de energia, bem como das relações entre a matéria e a energia e outros fenômenos físicos;
Auxiliar nas atividades de ensino realizando experiências em laboratórios didáticos em cursos de graduação;
Realizar experiências, analisando e testando os fenômenos físicos correspondentes;
Redigir informes sobre as conclusões de experiência e a observação efetuada, a fim de subsidiar decisões;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Fonoaudiologia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Participar na elaboração de planos e projetos que atendam às necessidades de apoio a pesquisas nas áreas de fonoaudiologia e psicologia;
Definir metas a serem desenvolvidas no acompanhamento e testes experimentais em crianças com dificuldades de aprendizagem;
Apoiar o setor competente no processo de aquisição e validação de produtos de avaliação neuropsicológica;
Definir, implementar e supervisionar críticas para a instalação e uso de produtos e equipamentos para a pesquisa e avaliação neuropsicológica;
Apoiar projetos de pesquisa bem como a elaboração de normas manuais, relatórios referentes a avaliação neuropsicológica;
Orientar e apoiar alunos de iniciação científica em suas pesquisas na área de neuropsicológica;
Ter conhecimentos básicos de informática e de ciências cognitivas;
Participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse para o laboratório, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
Analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
Participar e apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação e interesse.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Geofísica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Planejar e executar os diversos tipos de levantamento geofísico de superfície e de poço, nas escalas de reconhecimento regional e detalhe;
Desenvolver levantamentos geofísicos de campo visando a exploração de recursos minerais, hidrônicos, subterâneos, entre outros;
Integrar os métodos geofísicos com métodos de geologia e geoquímica em levantamento de campo;
Realizar experimentos com métodos geofísicos de poço e de superfície (potenciais elétricos e eletromagnéticos)
Utilizar softwares específicos da área;
Ler fluentemente textos técnicos em inglês;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Geografia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Dominar métodos e técnicas de pesquisa geográfica;
Elaborar mapas e organizar o material cartográfico e informativo de sua unidade acadêmica, atualizando regularmente os dados sobre a região;
Participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coletas de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc;
Elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associados com outros profissionais de instituição ou externos;
Dominar linguagem computacional para dar suporte às ações de pesquisa e análise de dados em sua unidade acadêmica;
Atualizar permanentemente a bibliografia na área de geografia humana e regional;
Elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica;
Executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Geoinformática

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Administrar redes de computadores, com ênfase em TCP/IP;
Participar na administração de sistemas, com ênfase em UNIX;
Realizar o processamento de dados geofísicos, com ênfase em sismica de reflexão;
Administrar os contratos com fornecedores de equipamentos e softwares;
Desenvolver programas em linguagem de alto nível;
Especificar a configuração e instalar redes e sistemas;
Ler textos em inglês;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Geologia e Geoquímica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Classificar as rochas com base em conhecimentos de gênese e petrografia;
Identificar os processos diagenéticos, geradores e de proveniências em rochas sedimentares;
Fazer amostragem e preparação de rochas sedimentares através de métodos analíticos;
Supervisionar a amostragem e preparação de lâminas delgadas;
Realizar descrição petrográfica de rochas ígneas, metamórficas e sedimentares, com ênfase nestas últimas;
Ler fluentemente textos em inglês;
Realizar caracterização de rochas reservatório;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Geoprocessamento

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Aplicação de softwares: AUTOCAD, SPRING, IDRISI e ARCVIEW;
Auxiliar nas aulas práticas e teóricas, de forma sempre atualizada;
Manter-se atualizado com a bibliografia da área de geoprocessamento;
Atuar na elaboração de trabalhos para eventos científicos e de divulgação;
Administrar contratos com fornecedores de equipamentos e softwares;
Participar de trabalhos de campo necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de laboratório.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		História

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Apoiar o programa de estudos e pesquisas e as atividades docentes na área de história geral e do Brasil;
Apoiar o desenvolvimento de material de ensino-aprendizagem para o primeiro e segundo graus realizado em outros laboratórios da instituição;
Acompanhar e supervisionar atividades docentes dentro das particularidades de cada aluno;
Atualizar permanentemente a bibliografia na sua área de atuação;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Imunologia e Patologia Clínica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Preparar meios de cultura, soluções, filtração e esterilização;
Manter linhagens celulares (culturas primárias ou contínuas);
Realizar congelamento e descongelamento de células;
Dominar métodos de filtração de anticorpos, citosinas, ou antígenos por ELISA;
Dominar a execução e os princípios Básicos de marcação de células com anticorpos fluorescentes;
Separar células em gradientes de FICOLL;
Dominar princípios Básicos de microscopia;
Realizar coleta de sangue humano, em camundongos, coelhos e porcos;
Domínio de informática básica (Word/Excel) e de banco de dados (Epi Info);
Ordenar material de pesquisa;
Dominar a execução e os princípios Básicos de cromatografias: Troca iônica, filtração molecular, afinidade;
Dominar técnicas de foto-revelação
Dominar técnicas e princípios Básicos de eletroforese em diferentes suportes: Acrilamida, agarose e gel;
Dominar técnicas de marcação de proteínas com radionuclídeos;
Dominar métodos de detecção de anticorpos, citosinas ou antígenos por ELISA;
Dominar técnicas e princípios Básicos de Biologia Molecular: PCR, extração de DNA, enzimas de restrição e enzimas de amplificação;
Dominar a execução e os princípios Básicos de detecção de proteínas e carboidratos;
Controle de almoxarifado;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
Conhecimento em cultivo celular e tecnologia de hibridomas;
Habilidade em preparar e analisar amostras para citometria de fluxo;
Habilidade de manipulação de cromatografias em geral e em sistema HPLC;
Domínio de técnicas básicas em imunologia como Western Blot, ELISA, imunoprecipitação e PCR.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Jurídica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Prestar assessoramento jurídico, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, constitucionais, cíveis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
Representar a Instituição, em qualquer foro ou instância, municipal, estadual e/ou federal, executivo, legislativo e/ou judiciário, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, denunciada à lide executada, exequente, recorrente, recorrida, embargante, embargada, e/ou em qualquer outro feito em interesse da Instituição;
Estudar e redigir minutas de anteprojeto de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
Interpretar normas legais e administrativas para responder consultas das unidades interessadas;
Assistir à Instituição na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras, que gerem direitos e obrigações, verificando e analisando cláusulas contratuais e orientando seus executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que a Instituição for interessada, examinando toda documentação concernente à transação;
Participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
Participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito de irregularidades encontradas;

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Línguas Estrangeiras

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão na área de língua estrangeira do respectivo setor;
Analisar, propor e revisar programas curriculares de ensino de línguas;
Acompanhar e supervisionar atividades docentes dentro das particularidades de cada aluno;
Traduzir documentos e textos, no interesse da Instituição;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Matemática

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Disponibilizar ao corpo discente na Licenciatura as técnicas e aplicativos de informática na Educação, tais como: LOGO, MATHCAD, etc;
Manter-se atualizado quanto às páginas da Internet dedicadas ao ensino de Matemática;
Ajudar no desenvolvimento de material de ensino de matemática para o primeiro e segundo graus;
Apoiar o desenvolvimento de aplicativos para o ensino de Matemática;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Medicina Veterinária

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
Promover o controle sanitário de reprodução animal;
Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento dos produtos de origem animal;
Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia das doenças;
Participar da elaboração de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
Dominar técnicas ligadas à Reprodução Animal tais como inseminação artificial, coleta e transferência de embriões em espécies de animais domésticos, manejo reprodutivo e higiênico sanitário de animais domésticos, diagnóstico de gestação e exames andrológicos;
Dominar técnicas relacionadas à Biotecnologia da Reprodução Animal tais como produção in vitro de embriões nas espécies de animais domésticos (maturação de ovócitos, fertilização e cultivo in vitro de embriões), manutenção de cultivos celulares e criopreservação de células;
Realizar e preparar kits de diagnóstico. Produzir anticorpos monoclonais;
Executar técnicas imunológicas aplicáveis na Área de Imunogenética Animal;
Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Possuir experiência em estatística aplicada à pesquisa agropecuária;
Conhecer atividades técnicas de pesquisa aplicadas à reprodução animal, criopreservação de sêmen, exames andrológicos e ginecológicos, inseminação artificial, coleta e transferência de embriões e diagnóstico por imagem em bovinos e ovinos;
Conhecer atividades de pesquisa aplicadas à biotecnologia da reprodução animal, maturação e fertilização de ovócitos e cultivo in vitro de embriões na espécie bovina e murina;
Conhecer o manejo reprodutivo de cães e gatos, controle do ciclo estral e exame andrológico e ginecológico;
Atender a demanda de atividades nas áreas de anatomia, anatomia topográfica e neuroanatomia animal;

Realizar técnicas aplicadas à reprodução animal, tais como: inseminação artificial, transferência de embriões, manejo reprodutivo, criopreservação de sêmen, exames andrológicos por imagem em bovinos;
Dominar técnicas aplicadas à biotecnologia da reprodução animal tais como: produção in vitro de embriões nas espécies bovinas e murina (maturação, fertilização de ovócitos e cultivo de células e embriões);
Atender as atividades de rotina do Hospital Veterinário;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Meio Ambiente

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Dominar métodos e técnicas de pesquisa sobre o meio ambiente e processos de desenvolvimento sustentável;
Elaborar estudos e pesquisas sobre a constituição do meio ambiente na região e sua relação com o meio antrópico;
Dominar linguagem computacional para apoio às atividades de registro, organização e tratamento de dados sobre o tema;
Auxiliar na coordenação e organização da produção de material cartográfico, atualizando-o regularmente no interesse das pesquisas e estudos de sua unidade acadêmica;
Participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coleta de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc;
Elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associados com outros profissionais da Instituição ou externos;
Dominar linguagem computacional para dar suporte às ações de pesquisa e análise de dados em sua unidade acadêmica;
Atualizar permanentemente a bibliografia na área de meio ambiente e processo de desenvolvimento sustentável;
Elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Meteorologia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Estudar a composição, estrutura e dinâmica da atmosfera;
Investigar a natureza das radiações solares e terrestres, inclusive infravermelhas;
Estudar fenômenos, como o processo de nuvens, precipitações e perturbações elétricas;
Analisar a natureza e propriedades físicas das partículas sólidas e líquidas suspensas na atmosfera;
Realizar experimentos científicos;
Interpretar dados sobre condições atmosféricas obtidos nas estações meteorológicas;
Analisar e interpretar dados sobre fenômenos meteorológicos;
Promover estudos sobre instrumentos e métodos de observação;
Elaborar instruções técnicas referentes a dados meteorológicos;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Multimídia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Apoiar o estudo e elaboração de projetos de utilização de meios audiovisuais e multimídia na educação;
Apoiar os programas de ensino à distância, conhecendo e desenvolvendo o material apropriado para programas educacionais e de treinamento de docentes;
Apoiar os demais laboratórios da UENF no registro, seleção, gravação e guarda de material audiovisual de apoio às respectivas atividades;
Analisar, propor, organizar, implementar e manter a infra-estrutura física de apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
Zelar pela guarda e manutenção do acervo de material audiovisual da Instituição;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Patologia Clínica Veterinária

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar coleta de sangue, urina, amostra cutânea e fezes dos animais domésticos;
Realizar hemograma, análises químicas séricas, urinárias, raspado de pele e identificação de parasitos internos;
Utilizar aparelhos de contagem automática de células sanguíneas, gasometria, eletrólitos e medidor de minerais;
Preparar equipamentos soluções e reagentes;
Controlar almoxarifado;
Utilizar informática básica;
Atuar em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Preparar meios e soluções aplicadas à Virologia;
Realizar técnicas de cultivo celular;
Dominar técnicas de isolamento e purificação viral;
Realizar técnicas de diagnóstico virológico;
Realizar coleta e processamento de espécimes clínicos.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Planejamento Urbano e Regional

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Dominar os conceitos, métodos, teorias e estudos Básicos sobre a organização dos assentamentos humanos e a ocupação do território;
Conhecer princípios Básicos de planejamento urbano, produção e formas de organização do espaço urbano;
Apoiar o estudo e redação de projetos de desenvolvimento regional, de desenvolvimento setorial e de análise do impacto sobre o meio ambiente;
Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
Analisar, avaliar e elaborar propostas de organização do espaço urbano e territorial, considerando os diversos atores sociais e políticos que interferem neste processo;
Apoiar os programas de docência, pesquisa e extensão do respectivo setor

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Propaganda e Marketing

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Divulgar através de peças publicitárias, as atividades da instituição através do plano de Marketing previamente executado, coletando, planejando e produzindo tais peças;

Executar briefings, criação, planejamento de mídia, além de administrar e executar Plano de Marketing estratégico, Tático e Operacional;
Desenvolver layout e arte-finalização de projetos gráficos de folders, revistas, catálogos, anúncios e impressos em geral;
Desenvolver e executar comunicação visual e identidade visual para órgãos e instituições ligadas a UENF, especificando o tipo de material adequado;
Selecionar, supervisionar e orientar na execução do material necessário às peças publicitárias de divulgação institucional como: fotografias, filmagens, edições e impressões;
Assistir o presidente e demais autoridades da UENF nas suas funções e representação, orientando-os sobre normas e técnicas;
Organizar, participar ou apoiar eventos diversos e campanhas de esclarecimento envolvidos em projetos de interesse da UENF;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Psicologia Social

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multidisciplinares, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança, para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
Colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da Justiça;
Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações com objetivos políticos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
Dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas educativos, sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente;
Realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder;
Trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional;
Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais;
Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Química

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Realizar estudos, ensaios, experiência e pesquisa;
Estudar a estrutura das substâncias, empregando métodos e técnicas químicas;
Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química;
Operar equipamentos de pequeno e grande porte;
Possuir conhecimentos da língua inglesa;
Possuir conhecimentos de compras e licitações de materiais, vidrarias e reagentes químicos;
Possuir habilitação para operação de aparelho RMN;
Instalar experimentos na área de análise química e física de alimentos;
Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Serviço Social

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se de análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
Organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suportes materiais, educacionais, médicos e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; assistir encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;
Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Sociologia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

Dominar métodos e técnicas de pesquisa social;
Elaborar e/ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associados com outros profissionais da Instituição ou externos;
Atualizar permanentemente a bibliografia de sua unidade acadêmica na área de Sociologia;
Apoiar as pesquisas e estudos desenvolvidos na sua unidade acadêmica;
Participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coletas de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc;
Elaborar análises parciais ou consolidadas sobre o perfil regional, estrutura e classes sociais, organização e dinâmica social, etc.;
Dominar práticas de computação de apoio às áreas de projeto de pesquisa e tratamento de dados;
Executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

		GRUPO	CLASSE	NÍVEL
UNEF	DESCRIÇÃO DE CARGO	Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D

CARGO	ÁREA	FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Tecnologia de Comunicação Audiovisual

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO
Instalar, configurar e manter redes telemáticas direcionadas ao desenvolvimento de teleconferências aplicadas à educação a distância; Capacitar e treinar usuários no uso de software de edição não linear, gerenciamento de base de dados e transmissão de imagem e som; Operar e manter equipamentos de filmagem e edição digital; Editar e finalizar material audiovisual em formato digital; Desenvolver, operar e manter equipamentos de transmissão de televisão.

UNEF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Topografia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO				
Executar levantamentos planimétricos e altimétricos utilizando equipamentos adequados; Executar locações de obras; Elaborar projetos de drenagem superficial; Elaborar desenhos cartográficos de localização; Executar demarcação de terras; Participar do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de apoio técnico e estudantes, sob a forma de atividades práticas.				

UNEF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico Operacional de Nível Superior		Zootecnia

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO				
Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados; Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais; Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, determinação do abate dos animais, preparação e armazenamento de produtos animais; Formular rações, determinar as exigências nutricionais de animais de diferentes espécies, determinar o valor nutritivo dos componentes da ração animal e avaliar a utilização de aditivos na alimentação animal; Avaliar nas pesquisas ligadas à introdução, manejo e melhoramento de pastagens e culturas forrageiras; Avaliar nas pesquisas na área de melhoramento genético animal; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Possuir experiência em estatística aplicada à pesquisa agropecuária; Possuir experiência em fitopatologia; Avaliar estudantes de pós-graduação em suas pesquisas; Instalar, conduzir, avaliar e interpretar resultados de experimentos agropecuários, em laboratório, sistemas semi-controlados e de campo.				

UNEF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	D
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Profissional de Nível Superior		Técnico de Ensino, Pesquisa e Extensão de Nível Superior		

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO				
Compreende as funções que têm como atribuições básicas: planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, implementar, acompanhar atividades e projetos de natureza acadêmica que estejam sendo desenvolvidos ou venham a ser implantados pela instituição abrangendo as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em nível superior. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UNF.				

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:				
Instrução de Nível Superior em qualquer curso reconhecido, na forma da legislação em vigor.				
RECRUTAMENTO:				
Através de Concurso Público				
CARGA HORÁRIA SEMANAL:				
40 (quarenta) horas				
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO:				
O funcionário terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei Nº 4.800 de 29 de Junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UNF.				

UNEF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Doutores	Docentes	E
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Professor Associado		Magistério em Nível Superior		

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO				
Posição acadêmica para profissionais com experiência efetiva inferior a 10 (dez) anos em atividades de ensino e/ou pesquisa após a conclusão do Doutorado. As descrições analíticas das funções serão definidas nos editais dos Concursos Públicos, em consonância com o Manual de Cargos dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da UNF.				
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:				
Diploma de Doutor				
RECRUTAMENTO:				
Através de Concurso Público				
CARGA HORÁRIA SEMANAL:				
40 (quarenta) horas				
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO:				
O Docente terá direito à avaliação para progressão e conforme previsto na Lei Nº 4.800, de 29 de Junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UNF.				

UNEF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	NÍVEL
		Doutores	Docentes	F
CARGO		ÁREA		FUNÇÃO
Professor Titular		Magistério em Nível Superior		

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO				
Posição acadêmica para profissionais com experiência efetiva mínima de 10 (dez) anos em atividades de ensino e/ou pesquisa após a conclusão do Doutorado, com capacidade de liderar				

grupos de pesquisas e organizar laboratórios, com realizações comprovadas por meio de orientação de teses, publicações científicas, relatórios técnicos e do reconhecimento da comunidade científica do país e/ou do exterior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Diploma de Doutor e, no mínimo, 10 (dez) anos de experiência em ensino e/ou pesquisa em instituições de ensino e pesquisa.

RECRUTAMENTO:
Através de Concurso Público

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
40 (quarenta) horas

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO:
O Docente terá direito à avaliação para progressão conforme previsto na Lei Nº 4.800, de 29 de Junho de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da UNF.

PARTE II - QUADRO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA UNF

Grupo	Nível	Cargo	Classe	Área	Função
Nível Elementar	A	Profissional de Nível Elementar	Apoio Operacional I	Auxiliar Operacional	Bombeiro Hidráulico
					Campo
					Carpintaria
					Edificações
					Eleticidade
					Eleticidade de Autos
					Mecânica de Autos
					Operação de Máquinas Agrícolas
					Pintura
					Serralheria
Nível Fundamental	B	Profissional de Nível Fundamental	Apoio Operacional II	Auxiliar Operacional	Tratamento de Esgotos
					Administração
					Limpeza
					Auxiliar Técnico Administrativo
					Motorista
					Desenho Técnico
					Edificações
					Edição Eletrônica
					Eleticidade
					Eletromecânica
Nível Médio	C	Profissional de Nível Médio	Apoio Operacional III	Assistente Operacional	Eletrônica
					Estruturas
					Informática
					Manutenção Elétrica
					Mecânica
					Metatografia
					Multimídia
					Orçamento de Obras
					Projetos Elétricos
					Projetos Hidro-sanitários
Nível Médio	C	Profissional de Nível Médio	Apoio Operacional III	Assistente Operacional	Refrigeração
					Administrativa
					Almoxarifado
					Biblioteca
					Desenvolvimento Humano
					Financeira
					Material
					Assistente Técnico de Laboratório
					Assistente Técnico de Laboratório
					Assistente Técnico de Laboratório

Nível Médio			Técnica Profissional de Nível Médio	Assistente Técnico de Laboratório	Pagamento
					Patrimônio
					Pessoal
					Telefonia
					Agrícola e Agropecuária
					Antes Cênicas
					Audiotexto
					Auxiliar de Enfermagem Veterinária
					Biologia Celular
					Biologia
Nível Superior	D	Profissional de Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	Técnico Administrativo de Nível Superior	Biomecânica
					Biologia
					Biologia Celular
					Biologia Molecular
					Biologia Vegetal
					Biologia Zootécnica
					Imunologia e Patologia Clínica
					Instrumentação
					Meio Ambiente
					Ótica Mecânica de Precisão
Nível Superior	D	Profissional de Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Patologia Clínica Veterinária
					Química
					Tecnologia de Alimentos
					Análise de Planejamento
					Análise de Planejamento em Finanças
					Análise de Planejamento em Fomento
					Análise de Planejamento em Material
					Análise de Planejamento em Patrimônio
					Análise de Planejamento em Recursos Humanos
					Análise de Sistemas e Suporte
Nível Superior	D	Profissional de Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Apoio Acadêmico
					Educação
					Administração de Empresas
					Análise de Redes
					Análise de Banco de Dados
					Análise de Orçamento
					Análise Térmica
					Antropologia
					Arquitetura
					Biblioteca

Nível Superior	D	Profissional de Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Biomecânica				
					Clínicas Contábeis				
					Clínicas Econômicas				
					Cinema				
					Comunicação Social				
					Educação Física				
					Engenharia Agrícola				
					Engenharia Agrônoma				
					Engenharia Civil				
					Engenharia de Alimentos				
					Engenharia de Materiais				
					Engenharia de Produção				
					Engenharia Elétrica				
					Engenharia Eletrônica				
Nível Superior	D	Profissional de Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Engenharia Florestal				
					Engenharia Mecânica				
					Engenharia Química				
					Estatística e Pesquisa Operacional				
					Física				
					Fonaudiologia				
					Geofísica				
					Geografia				
					Geoinformática				
					Geologia e Geoquímica				
					Geoprocessamento				
					História				
					Imunologia e Patologia Clínica				
					Jurídica				
Nível Superior	D	Profissional de Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior	Línguas Estrangeiras				
					Matemática				
					Medicina Veterinária				
					Meio Ambiente				
					Meteorologia				
					Multimídia				
					Patologia Clínica Veterinária				
					Planejamento Urbano e Regional				
					Propaganda e Marketing				
					Psicologia Social				
					Química				
					Serviço Social				
					Sociologia				
					Nível Superior	D	Profissional de Nível Superior	Técnico Profissional de Nível Superior	Técnico Operacional de Nível Superior
Topografia									
Zootecnia									
Técnico de Ensino Pesquisa e Extensão de Nível Superior									
Doutores	E	Professor Associado	Docente	Magistério em Nível Superior					
Doutores	F	Professor Titular	Docente	Magistério em Nível Superior					