

## ATO EXECUTIVO Nº 011/91

*Efetua inclusão, supressão e alteração de cargos no Plano de Classificação de Cargos e no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo.*

O Reitor da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e tendo em vista a aprovação do Processo nº 1574/91, pelo Conselho Universitário,

### RESOLVE:

Art. 1º - Ficam instituídas as modificações a seguir, no Plano de Classificação de Cargos e no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo:

**I - Cargo OFICIAL/MECÂNICO**

A Descrição Sucinta passa a ter a seguinte redação:

“Mantém e repara máquinas e motores, inclusive de veículos, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, reparando e substituindo peças, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar o funcionamento regular e eficiente”.

**II - Cargo TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA**

A denominação do cargo passa a ser TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS, com novas especificações (descrição e tarefas típicas).

**III - Cargo TÉCNICO EDUCADOR FÍSICO**

Fica o cargo incluído no PCC e no Quadro de Pessoal, com um quantitativo de 8(oito) vagas.

**IV - Cargo TÉCNICO DE PERFUSÃO**

Fica o cargo incluído no PCC e no Quadro de Pessoal, com um quantitativo de 3(três) vagas.

**V - Cargos AUDITOR/CONTADOR**

a) Ficam transformadas 4(quatro) vagas do cargo de CONTADOR para o cargo de AUDITOR;

b) com a transformação, os respectivos cargos passam a ter o seguinte quantitativo no Quadro de Pessoal:

. Auditor - 07 (sete) vagas

. Contador - 08 (oito) vagas

**VI - Cargos: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO/AGENTE DE**

**VI - Cargos: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO/AGENTE DE  
ADMINISTRAÇÃO/ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

A denominação dos cargos passa a ser, respectivamente:

- . Auxiliar de Administração Universitária
- . Agente de Administração Universitária
- . Assistente de Administração Universitária

**Art. 2º - Passam a fazer parte integrante do Manual de Cargos e Salários da UERJ,  
as novas Descrições de Cargos, discriminadas a seguir:**

**ANEXO I - Oficial/Mecânico (substituição)**

**ANEXO II - Técnico em Assuntos Universitários (em substituição ao Técnico  
em Administração Universitária)**

**ANEXO III - Técnico Educador Físico (inclusão)**

**ANEXO IV - Técnico de Perfusão (inclusão)**

**ANEXO V - Auxiliar de Administração Universitária (em substituição ao Auxí-  
liar de Administração)**

**ANEXO VI - Agente de Administração Universitária (em substituição ao Agente  
de Administração)**


**ANEXO VII - Assistente de Administração Universitária (em substituição ao As-  
sistente de Administração)**

**Art. 3º - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor nesta data,  
revogadas as disposições em contrário.**

UERJ, em 10 de Junho de 1991

**IVO BARBIERI**  
Reitor

ANEXO I  
Ato Executivo de Decisão  
Administrativa nº 011/91

	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NA	07		02

DEMONSTRAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO
OFICIAL/MECÂNICO	Cargo base

DESCRIÇÃO SUCINTA

Mantém e repara máquinas e motores, inclusive de veículos, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, reparando e substituindo peças, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar o funcionamento regular e eficiente.

TAREFAS TÍPICAS

- Localizar defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento, ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação.
- Desmontar total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios, para consertar ou substituir a peça defeituosa, ou para reconstituir o sistema danificado.
- Fazer montagem do conjunto reparado.
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa e produtos similares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o perfeito funcionamento.
- Verificar o resultado do trabalho executado.
- Confeccionar gabaritos para exame e fabricação de peças, bem como ferramentas especiais.
- Orientar as tarefas do Meio-Oficial.
- Zelar pela manutenção e conservação do material e do local de trabalho.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo. *M.*

## TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

--

## ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA 4. <sup>a</sup> série do 1º grau.	REGISTRO PROFISSIONAL Não há exigências.
CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIOS A critério da área requisitante.	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR Mínima de 01 (um) ano na área.	

## CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

Carga horária semanal: 40 horas.
----------------------------------

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Responsabilidade por bens patrimoniais: material sob sua custódia.
--

## ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO
10   06   91	Diretoria Geral de Administração	

Ato Executivo de Decisão Administrativa nº 011/91

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	CODIGO	VERSÃO
		NS	01	

DESCRIÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO
TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS	Cargo Base

**DESCRIÇÃO SUCINTA**

Executa tarefas técnicas de planejamento e de operacionalização de atividades tipicamente universitárias.

- TAREFAS TÍPICAS**
- Receber alunos, professores e público em geral, que buscam tratar de assuntos abrangidos pelas atividades típicas da Universidade.
  - Contatar Instituições (nacionais e estrangeiras) de fomento à pesquisa, cultura, ciência e tecnologia.
  - Manter contato com outras Universidades e outros órgãos externos e internos, visando à troca de experiência e ao desenvolvimento científico, de interesse da Instituição.
  - Efetuar o acompanhamento da legislação que rege as Universidades, bem como os regulamentos específicos da UERJ, aplicando-os nos casos em que couber.
  - Elaborar projetos de natureza acadêmica e científica em geral e de conformidade com as diretrizes de outras entidades, quando for o caso.
  - Redigir relatórios e outros documentos pertinentes às atividades que dizem respeito a assuntos universitários.
  - Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
- 27

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

--

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA 3º grau completo	REGISTRO PROFISSIONAL não há exigência
CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIOS A critério da área requisitante	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR Mínima de 02 (dois) anos em área administrativa em Universidade.	

CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

Carga horária semanal: 40 horas

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

--

ELABORAÇÃO

DATA 10   06   91	RESPONSÁVEL Diretoria Geral de Administração	Órgão
----------------------	---	-------

Ato Executivo de Decisão Administrativa nº 011/791 ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
	NS	01		01

DESCRIÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO
TÉCNICO EDUCADOR FÍSICO	CARGO BASE

DESCRIÇÃO SUCINTA

Realiza trabalhos de apoio ao tratamento e à reabilitação de pacientes através da educação física, promovendo e orientando atividades físicas e desportivas que visem à recuperação clínica e integração social dos pacientes.

- TAREFAS TÍPICAS
- Planejar e executar programas de atividades físicas e educacionais para pacientes de acordo com prescrição médica.
  - Planejar e executar atividades desportivas/recreativas adaptadas às condições clínicas dos pacientes.
  - Colaborar na reintegração dos pacientes ao meio social em que vivem e trabalham, através da melhora da capacidade laborativa.
  - Apresentar relatórios periódicos da evolução da capacidade física dos pacientes participantes dos programas de reabilitação cardíaca.
  - Acompanhar a avaliação clínica periódica dos pacientes junto à equipe médica responsável pelo Programa de Reabilitação.
  - Supervisionar e orientar estagiários de Educação Física.
  - Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
- m*

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA

3º grau

REGISTRO PROFISSIONAL

MEC

CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIOS

Licenciatura Plena em Educação Física

EXPERIÊNCIA ANTERIOR

02 (dois) anos na área

CARCA HORÁRIA CONTRATUAL

40 horas

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Responsabilidade por dados confidenciais: informações e diagnósticos dos pacientes.

ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ORÇÃO
10   06   91	Diretoria Geral de Administração	



ATO EXERCÍCIO DE DECISÃO  
Administrativa nº 011/91

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	CODIGO	VERSÃO
		NM	06	

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATURZA DO CARGO
TÉCNICO DE PERFUSÃO	CARGO BASE

DESCRIÇÃO SUCINTA

Planejar, organizar e executar a substituição das funções fisiológicas circulatórias e respiratórias, necessariamente interrompidas, bem como das funções metabólicas e orgânicas gerais, de pacientes submetidos à Cirurgia de coração e grandes vasos, durante o período de realização da operação propriamente dita.

- TAREFAS TÍPICAS
- Planejar a previsão e requisição dos materiais utilizados para os procedimentos específicos.
  - Examinar e testar os componentes do aparelho coração-pulmão artificial, controlar sua manutenção preventiva e corretiva, mantendo-o permanentemente em condições de uso.
  - Controlar o estoque de materiais necessários aos procedimentos de substituição das funções do coração e pulmões, como oxigenadores reservatórios de cardiectomia, filtros microporosos, circuitos de tubos biocompatíveis, teletermômetros.
  - Obter informações no prontuário médico e com o cirurgião sobre a história médica do paciente, e verificar outras doenças ou condições que possam interferir ou requerer cuidados especiais com a condução da circulação extracorpórea.
  - Sob o comando do cirurgião, executar a circulação do sangue e sua oxigenação extracorpórea, monitorizando pressões arteriais e venosas, diurese, gasometria e corrigindo ao nível do oxigenador a adequação dos gases respiratórios O<sub>2</sub> e CO<sub>2</sub> aos seus valores laboratoriais.
  - Administrar os medicamentos necessários ao paciente, sob supervisão do cirurgião, no sistema coração-pulmão artificial.
  - Fornecer ao cirurgião os calibres mínimos das cânulas aórtica e venosa adequadas aos fluxos sanguíneos a serem utilizados.
  - Monitorizar o nível de anticoagulação e corrigir seus desvios administrando heparina adicional.
  - Participar de reuniões, grupos de trabalho, congressos, cursos para aperfeiçoamento profissional.
  - Participar das reuniões clínicas de discussão de casos a serem operados para conhecimento dos pacientes e suas patologias.
  - Preencher a ficha de Perfusão que contém todos os dados referentes ao procedimento, bem como balanço hídrico e sanguíneo para orientação do tratamento pós-operatório.
  - Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

Area for listing typical tasks, currently blank.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA

2º grau

REGISTRO PROFISSIONAL

CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIOS

curso de circulação extra-corpórea

EXPERIÊNCIA ANTERIOR

Mínima de 1 (um) ano na área:

CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

Carga horária semanal: 40 horas

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Area for additional information, currently blank.

ELABORAÇÃO

DATA

RESPONSÁVEL

ORÇAO

10 06 91

Diretoria Geral de Administração

ANEXO V  
Ata Executiva de Diretoria  
Administrativa nº 011/91

DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NM	01	

DESIGNAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA	Cargo base

DESCRIÇÃO SUCINTA
Executa tarefas de rotina administrativa, seguindo normas e processos estabelecidos.

TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando <u>reçados</u> e/ou <u>informações</u> de rotina, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de <u>trabalho</u> ou encaminhando ao setor competente.</li><li>- Arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, <u>cadastros</u> e instrumentos de controle.</li><li>- Datilografar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor.</li><li>- Receber e expedir expedientes, documentos e materiais diversos, fazendo os <u>registros</u> necessários.</li><li>- Preencher formulários padronizados de uso rotineiro.</li><li>- Realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material, etc.</li><li>- Operar máquinas simples de projeção e duplicação, observando seu estado de <u>conservação</u> e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.</li><li>- Zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho.</li><li>- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</li></ul> <p style="text-align: center;">77</p>

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

[Empty box for typical tasks]

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

<p>ESCOLARIDADE MÍNIMA</p> <p>1º grau completo.</p>	<p>REGISTRO PROFISSIONAL</p> <p>Não há exigência.</p>
---	---

<p>CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIOS</p> <p>Datilografia.</p>
---

<p>EXPERIÊNCIA ANTERIOR</p> <p>Mínima de 01 (um) ano na área.</p>
---

CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

<p>Carga horária semanal: 40 horas.</p>
---

<p>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</p> <p>[Empty box for additional information]</p>
---

ELABORAÇÃO

<p>DATA</p> <p>10   06   91</p>	<p>RESPONSÁVEL</p> <p>Diretoria Geral de Administração</p>	<p>FÓRÇA</p>
---------------------------------	--	--------------

Ata Executiva de Decisão Administrativa nº 011/91

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NM	03	

DESCRIÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA	Cargo base

DESCRIÇÃO SUCINTA
Executa tarefas da rotina administrativa, seguindo normas e processos estabelecidos para o atendimento à recepção, registro, controle, divulgação e emissão dos serviços gerais.

TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotina, marcando consultas e exames, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhando ao setor competente.</li><li>- Expedir e receber expedientes e documentos diversos.</li><li>- Efetuar lançamento em livros, fichas e formulários de diferentes naturezas, registrando os comprovantes específicos, quando for necessário, para permitir o controle, a consulta e obtenção de dados para levantamentos estatísticos.</li><li>- Elaborar formulários simples para uso rotineiro no setor.</li><li>- Datilografar expedientes, documentos, reses, projetos, formulários e textos diversos do seu setor.</li><li>- Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com a norma estabelecida e guardando livros e publicações para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.</li><li>- Redigir expedientes sumários, tais como: cartas, memorandos, ofícios, declarações e atestados.</li><li>- Coletar dados, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com máquinas de calcular, para obter as informações necessárias a levantamentos estatísticos, estudos, instruções de processos e do cumprimento da rotina administrativa.</li><li>- Manter o controle do material necessário ao setor de trabalho, efetuando as requisições e os recebimentos dos mesmos e providenciando os formulários de solicitação.</li><li>- Supervisionar tarefas de pessoal auxiliar administrativo e apoio geral.</li><li>- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</li></ul> <p style="text-align: center;">27</p>

## TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

--

## ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

## PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA  
2º grau completo.

REGISTRO PROFISSIONAL  
Não há exigência.

## CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIOS

Dactilografia, Redação Oficial, Técnicas de Arquivo.

## EXPERIÊNCIA ANTERIOR

Mínima de 02 (dois) anos na área.

## CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

Carga horária semanal: 40 horas.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

--

## ELABORAÇÃO

DATA

20 | 06 | 91

RESPONSÁVEL

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORÇÃO

ANEXO VII  
ATO EXECUTIVO de Decisões  
Administrativas nº 011/91

	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO	CLASSE	CODIGO	VERSÃO
		NM	05		02

DESCRIÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA	Cargo base

DESCRIÇÃO SUCINTA
Executa tarefas administrativas de assessoramento, organização, supervisão e participa de projetos em geral, relacionados ao seu setor de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos administrativos.</li><li>- Participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços na sua área.</li><li>- Atender, orientar e informar quanto a rotinas, normas e procedimentos da Universidade.</li><li>- Elaborar planos, organogramas, fluxogramas, cronogramas, quadros e gráficos em geral.</li><li>- Organizar mapas, tabelas e boletins estatísticos, elaborando os respectivos relatórios.</li><li>- Revisar textos datilografados ou impressos, comparando-os com originais manuscritos ou datilografados.</li><li>- Reescrever textos datilografados a partir de gravações, para dar maior clareza, fazendo resumos quando solicitado.</li><li>- Analisar e instruir processos simples, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias.</li><li>- Auxiliar na elaboração de orçamentos.</li><li>- Controlar verbas, efetuando prestação de contas.</li><li>- Fazer contatos internos em assuntos de interesse da Universidade.</li><li>- Redigir atas, relatórios, expedientes e documentos em geral.</li><li>- Aplicar questionários e formulários.</li><li>- Secretariar reuniões e comissões.</li><li>- Datilografar textos.</li><li>- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</li></ul> <p style="text-align: center;">27</p>

**TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)**

--

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

**PRÉ-REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b> 2º grau completo.	<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b> Não há exigência.
---	---

**CURSOS DE FORMAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIOS**  
Datilografia, Redação Oficial, Legislação da UERJ, Noções Básicas de Administração Geral e de Organização e Métodos.

**EXPERIÊNCIA ANTERIOR**  
Mínima de 02 (dois) anos na área.

**CARGA HORÁRIA CONTRATUAL**

Carga horária semanal: 40 horas.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

--

**ELABORAÇÃO**

<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
10   06   91	Diretoria Geral de Administração	