



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 001/94

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos dos servidores Técnicos-administrativos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso De suas atribuições e considerando a decisão do Conselho Universitário em reunião de 12/01/94,

RESOLVE:

Art. 1º - A partir de 1º de janeiro de 1994, os cargos do grupo Nível de Apoio – NA ficam organizados por área de atividades, com reclassificação dos ocupantes dos respectivos cargos, conforme anexo I.

Art. 2º - Fica alterada a denominação do grupo Nível Médio – NM para grupo Nível Intermediário – NI.

Art. 3º - Ficam reclassificados os cargos abaixo indicados, como segue:

CARGO	DE	PARA
Fotógrafo	NA-05	NI-01
Oficial de Portaria	NA-05	NI-01
Telefonista	NA-05	NI-01
Auxiliar de Serviços Acadêmicos	NA-07	NI-01
Auxiliar de Serviços de Saúde	NA-07	NI-02
Inspetor de Disciplinas	NA-07	NI-01
Motorista	NA-07	NI-02
Agente de Vigilância	NA-07	NI-02
Oficial de Zeladoria	NA-07	NI-04
Oficial I – Especialidade	NA-07	NI-03
Oficial II – Especialidade	NA-07	NI-05

Art. 4º - Serão reclassificados no cargo de Oficial I / Especialidades, os servidores enquadrados nos níveis 721.1 a 721.7 e no cargo de Oficial II / Especialidades, os servidores enquadrados nos demais níveis.

Parágrafo único – Serão ainda enquadrados no cargo de Oficial II / Especialidades, os servidores que na situação anterior ao enquadramento já detinham o cargo de Oficial / Especialidade.

Art. 5º - Os cargos de Auxiliar de Administração Universitária e Agente de Administração Universitária ficam reclassificados nos níveis NI – 03 e NI – 05, respectivamente.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

Art. 6º - Extinguir os cargos de Secretário, Assistente de Administração Universitária e Secretário Pleno.

Parágrafo único – Em consequência dessa extinção, reclassificar os ocupantes dos cargos de Secretário no cargo de Agente de Administração Universitária, NI – 05, e os ocupantes do cargo de Assistente de Administração Universitária e Secretário Pleno no cargo de Assistente Técnico Administrativo, NI – 07.

Art. 7º - Reclassificar os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho no nível NI – 05.

Art. 8º - Em consequência do disposto nos artigos anteriores, os cargos do Plano de Classificação de Cargos dos Servidores Técnico-Administrativos passam a ser escalonados na forma do Anexo II.

Art. 9º - A escala salarial dos ocupantes de cargos técnico-administrativos passa a vigorar a contar de 1º de janeiro de 1994, na forma do Anexo III.

Art. 10º - Ficam aprovadas as especificações anexadas, dos cargos de Agente de Administração Universitária, Técnico de Administração Universitária e Auxiliar Operacional I e II, com respectivo desdobramento por áreas de atividades.

Art. 11º - Fica alterado, conforme anexo IV, o Quadro de Cargos em Comissão aprovado pela Resolução nº 001/93, de 04/10/93, para o fim de incluir no símbolo CC-03 o cargo de Diretor de Administração Geral e no símbolo CC-06 o cargo de Coordenador de Administração Financeira da DGA.

Art. 12º - Esta Resolução vigora, para todos os efeitos, a contar de 1º de janeiro de 1994.

UERJ, em 19 de janeiro de 1994.

HESIO CORDEIRO
REITOR



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

ANEXO I

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL			
CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CARGO	ÁREA	NÍVEL	REFERÊNCIA
Servente	NA-01	707		Construção Civil		711.2
Aux. Lavanderia	NA-02	A	Aux. Operacional I	Lavanderia E	NA-01	A
Aux. Serviços Gerais	NA-03	724		Serviços Gerais		725.2
Copeiro	NA-03	713		Copa		720.3
Jardineiro	NA-03			Jardinagem		
Auxiliar Almojarifado	NA-03			Almojarifado		
Barbeiro	NA-03			Barbearia		
Cozinheiro	NA-04	A	Aux Operacional II	Cozinha	NA-03	A
Costureiro	NA-04			Costuraria		
Padeiro	NA-04			Padaria		
Meio – Oficial	NA-04			Construção Civil		
Aux. Serviços Gráficos	NA-05			Gráfica		
Aux. Serviços Laboratórios	NA-05	724		Laboratório		734.4
		713				717.9
Ascensorista	NA-03	A	Ascensorista	-----	NA-02	A
		727				731.0



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR GRUPOS

GRUPO: N A

CLASSE: 1

AUXILIAR OPERACIONAL I

CLASSE: 2

ASCENSORISTA

CLASSE: 3

AUXILIAR OPERACIONAL II

GRUPO: N I

CLASSE: 1

AUXILIAR DE SERVIÇOS ACADÊMICOS
FOTÓGRAFO
INSPETOR DE DISCIPLINA
OFICIAL DE PORTARIA
OPERADOR DE SISTEMA MICROGRÁFICO
TELEFONISTA

CLASSE: 2

AGENTE DE VIGILÂNCIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
MOTORISTA

CLASSE: 3

ASSITENTE TERAPEUTICO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
DIGITADOR
LABORATORISTA / ESPECIALIDADE
MANIPULADOR DE CAMARA ESCURA
NECROPSISTA
OFICIAL I / ESPECIALIDADE



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

CLASSE: 4

AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES / FISIATRIA
ALMOXARIFE
DESENHISTA
DIAGRAMADOR
OFICIAL DE ZELADORIA
OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE ÁUDIO E VÍDEO
RECREADOR
TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS
TÉCNICO EM ELETROENCEDALOGRAFIA
TÉCNICO EM MICROFILMAGEM

CLASSE: 5

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
DESENHISTA PROJETISTA
OFICIAL II / ESPECIALIDADE
OPERADOR DE COMPUTADOR

CLASSE: 6

PROGRAMADOR
PROGRAMADOR CULTURAL
TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ESPECIALIDADE
TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS
TÉCNICO DE PERFUSÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
TÉCNICO EM ELETRÔNICA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM FARMÁCIA
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM PRÓTESE ODONTOLÓGICA
TÉCNICO EM QUÍMICA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM VETERINÁRIA E ZOOTÉCNIA

CLASSE: 7

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO
INSTRUTOR DE CURSOS DE IDIOMAS



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

GRUPO: NS

CLASSE: 1

ADMINISTRADOR
ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
ANALISTA DE PLANEJAMENTO
ANALISTA DE SISTEMAS
ANALISTA DE SUPORTE
ARQUITETO
ARQUIVISTA
ARTE EDUCADOR
ASSISTENTE SOCIAL
AUDITOR
BIBLIOTECÁRIO
BIÓLOGO
COMUNICADOR SOCIAL
CONTADOR
DENTISTA
ECONOMISTA
ENFERMEIRO
ENFERMEIRO DO TRABALHO
ENGENHEIRO
ENGENHEIRO BIOMÉDICO
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
ESTATÍSTICO
FARMACEUTICO / BIOQUÍMICO
FARMACOLOGISTA
FISIOTERAPEUTA
FONAUDIÓLOGO
MÉDICO
MÉDICO DO TRABALHO
NUTRICIONISTA
PEDAGOGO
PROCURADOR
PROGRAMADOR
PROGRAMADOR VISUAL
PSICÓLOGO
QUÍMICO
SECRETÁRIO EXECUTIVO
TÉCNICO EDUCADOR FÍSICO
TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITÁRIOS
TÉCNICO EM TREINAMENTO
TERAPEUTA OCUPACIONAL



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

ANEXO III TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS

REF.: NOVEMBRO/93

Nível	A1	A2	A3	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	S1	20HORAS	24HORAS	30HORAS	33HORAS	36HORAS	40HORAS
711.2	01											17.900,61	21.480,74	26.580,92	29.536,01	32.221,11	35.801,23
712.0	02											18.795,64	22.554,77	28.193,47	31.012,82	33.832,16	37.591,29
713.8	03											19.735,43	23.682,52	29.603,15	32.563,46	35.523,78	39.470,86
714.6	04											20.722,20	24.866,64	31.083,30	34.191,63	37.299,96	41.444,40
715.3	05											21.758,31	26.109,98	32.637,47	35.901,22	39.164,97	43.516,63
716.1	06											22.846,23	27.415,47	34.269,34	37.696,28	41.123,21	45.692,46
717.9	07	01										23.988,54	28.786,25	35.982,81	39.581,09	43.179,38	47.977,08
718.7	08	02										25.187,97	30.225,56	37.781,95	41.560,15	45.338,35	50.375,94
719.5	09	03										26.447,37	31.736,84	39.671,06	43.638,16	47.605,27	52.894,74
720.3	10	04	01									27.769,74	33.323,68	41.654,61	45.820,07	49.985,53	55.539,48
721.1	11	05	02									29.158,22	34.989,87	43.737,34	48.111,07	52.484,81	58.316,45
722.9	12	06	03	01								30.616,14	36.739,36	45.924,21	50.516,63	55.109,05	61.232,28
723.7	13	07	04	02								32.146,94	38.576,33	48.220,42	53.042,46	57.864,50	64.293,89
724.5	14	08	05	03	01							33.754,29	40.505,15	50.631,44	55.694,59	60.757,73	67.508,59
725.2	15	09	06	04	02							35.442,01	42.530,41	53.163,01	58.479,32	63.795,62	70.884,02
726.0		10	07	05	03	01						37.214,11	44.656,93	55.821,17	61.403,28	66.985,40	74.428,22
727.8		11	08	06	04	02						39.074,81	46.889,78	58.612,22	64.473,44	70.334,67	78.149,63
728.6		12	09	07	05	03						41.028,56	49.234,27	61.542,84	67.697,12	73.851,40	82.057,12
729.4		13	10	08	06	04	01					43.079,99	51.695,98	64.619,98	71.081,98	77.543,98	86.159,98
730.2		14	11	09	07	05	02					45.233,99	54.280,78	67.850,98	74.636,08	81.421,18	90.467,98
731.0		15	12	10	08	06	03					47.495,69	56.994,83	71.243,53	78.367,89	85.492,24	94.991,38
732.8			13	11	09	07	04	01				49.870,47	59.844,57	74.805,71	82.286,28	89.766,85	99.740,95
733.6			14	12	10	08	05	02				52.364,00	62.836,80	78.546,00	86.400,60	94.255,20	104.728,00
734.4			15	13	11	09	06	03				54.982,20	65.978,64	82.473,30	90.720,63	98.967,96	109.964,40
735.1				14	12	10	07	04				57.731,31	69.277,57	86.596,97	95.256,66	103.916,36	115.462,62
736.9				15	13	11	08	05	01			60.617,88	72.741,45	90.926,82	100.019,50	109.112,18	121.235,76
737.7					14	12	09	06	02	01		63.648,77	76.378,52	95.473,16	105.020,47	114.567,79	127.297,54
738.5					15	13	10	07	03	02		66.831,21	80.197,45	100.246,82	110.271,50	120.296,18	133.662,42
739.3						14	11	08	04	03		70.172,77	84.207,33	105.259,16	115.785,08	126.310,99	140.345,55
740.1						15	12	09	05	04		73.681,41	88.417,69	110.522,12	121.574,33	132.626,54	147.362,82
741.9							13	10	06	05		77.365,48	92.838,58	116.048,22	127.653,05	139.257,87	154.730,97
742.7							14	11	07	06		81.233,76	97.480,51	121.850,64	134.035,70	146.220,77	162.467,52
743.5							15	12	08	07		85.295,45	102.354,54	127.943,17	140.737,49	153.531,81	170.590,90
744.3								13	09	08	01	89.560,22	107.472,26	134.340,33	147.774,36	161.208,39	179.120,44
745.0								14	10	09	02	94.038,23	112.845,88	141.057,35	155.163,08	169.268,82	188.076,47
746.8								15	11	10	03	98.740,14	118.488,17	148.110,21	162.921,23	177.732,25	197.480,28
747.6									12	11	04	103.677,15	124.412,58	155.515,73	171.067,30	186.618,87	207.354,30
748.4									13	12	05	108.861,01	130.633,21	163.291,51	179.620,66	195.949,82	217.722,02
749.2									14	13	06	114.304,06	137.164,88	171.456,10	188.601,71	205.747,32	228.608,13
750.0									15	14	07	120.019,26	144.023,12	180.028,90	198.031,79	216.034,68	240.038,53
751.8										15	08	126.020,23	151.224,27	189.030,34	207.933,38	226.836,41	252.040,46
752.6											09	132.321,24	158.785,49	198.481,86	218.330,05	238.178,24	264.642,48
753.4											10	138.937,30	166.724,76	208.405,96	229.246,55	250.087,15	277.874,61
754.2											11	145.884,17	175.061,00	218.826,26	240.708,88	262.591,51	291.768,34
755.9											12	153.178,38	183.814,06	229.767,57	252.744,33	275.721,09	306.356,76
756.7											13	160.837,30	193.004,76	241.255,95	265.381,54	289.507,14	321.674,60
757.5											14	168.879,16	202.655,00	253.318,75	278.650,62	303.982,50	337.758,33
758.3											15	177.323,12	212.787,75	265.984,69	292.583,16	319.181,63	354.646,25



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

ANEXO IV

SÍMBOLO	CARGO	LOTAÇÃO
CC-1	Reitor	Reitoria
CC-2	Vice-Reitor	Vice-Reitoria
CC-3	Sub-Reitor Diretor DGA	Sub-Reitorias DGA
CC-4	Diretor Centro Setorial Diretor CEPUERJ Diretor HUPE Diretor Informática Diretor DIPLAN Superintendente Consultor Jurídico Coordenador Campi	Centros Setoriais CEPUERJ HUPE Informática DIPLAN SRH e SUAPO Consultoria Reitoria
CC-5	Diretor Unidade Diretor Campus Regional Diretor DAE Diretor NUSEF Vice-Diretor HUPE Chefe Gabinete Reitor	Instituto, Faculdade e CAP Campus Regional DAE NUSEF HUPE Reitoria
CC-6	Vice-Diretor (Unidade, Campus Regional) Diretor Biblioteca Central Coordenador Comunicação Social Coordenador Administração Financeira	Instituto, Faculdade e CAP Biblioteca Central Comunicação Social DGA
CC-7	Coordenador Técnico I Diretor CTE Diretor Departamento Cultural Diretor CETREINA Diretor Dep. Téc. e/ou Administ. Chefe Auditoria Interna Editor Executivo Diretor NEPAD	Administração Central e HUPE SR-3 SR-3 SR-1 Adm. Central, CEPUERJ e HUPE AUDIN Editora UERJ NEPAD
CC-8	Coordenador (campus Regional) Assessor I Secretário Conselhos	Campus Regional Reitoria e Vice-Reitoria (max. de 5) SECON
CC-9	Chefe de Divisão Coordenador Técnico II Assessor II	Adm. Central, CEPUERJ, HUPE Adm. Central, CEPUERJ, HUPE Adm. Central, CEPUERJ, HUPE, Centros Setoriais (até 2 subordinados a dirigentes de CC-01 a CC-04)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

UERJ	DESCRIÇÃO DE CARGOS	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NA	01	****	01
DENOMINAÇÃO DO CARGO			NATUREZA DO CARGO		
AUXILIAR OPERACIONAL I			CARGO BASE		
DESCRIÇÃO SUCINTA					
Atividade de nível de apoio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação de serviços operacionais de infraestrutura hospitalar, ou de outras Unidades, bem como trabalhos operacionais simples.					
TAREFAS TÍPICAS					
<p>Na área de construção civil</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas simples, na construção civil, cavando valas, misturando materiais, transportando-os e descarregando-os, montando e desmontando andaimes, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, auxiliando nas edificações e reformas de prédios e de outras obras; <p>Na área de limpeza, conservação e lavanderia</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios em geral;- Transportar cadáveres de Anatomia Patológica para o necrotério ou capela;- Executar tarefas de lavanderia, selecionando peças de roupas para serem lavadas, centrifugadas, secando-as e passando-as, utilizando máquinas próprias, dentro das técnicas e normas recomendadas;- Executar tarefas de transporte, arrumação, limpeza e acondicionamento de materiais, máquinas e instrumentos utilizados no setor de trabalho, assim como a emissão, distribuição e recebimento de expedientes através de protocolo;- Preparar e servir café, operar máquinas simples de duplicação de documentos, colar, carimbar e separar materiais diversos;					



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

--

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

- Controlar, conferir a entrada, estocagem e saída do material do almoxarifado, registrando as entradas e saídas, para atender o abastecimento da instituição;
- Em todas as áreas o Auxiliar Operacional I deverá executar outras tarefas relacionadas ao cargo e zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA
4º Série do 1º Grau.

REGISTRO PROFISSIONAL
Não há exigência.

CURSOS DE FORMAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIAS
Não há exigência



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

EXPERIÊNCIA ANTERIOR Mínima de 01 (um) ano na área.
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: Máxima de 40 (quarenta) horas.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ELABORAÇÃO					
DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO			
UERJ	DESCRIÇÃO DE CARGOS	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NA	01	****	01
DENOMINAÇÃO DO CARGO			NATUREZA DO CARGO		
AUXILIAR OPERACIONAL II			CARGO BASE		

DESCRIÇÃO SUCINTA
Atividade de nível de apoio, de natureza repetitiva, envolvendo execução de serviços de infraestrutura hospitalar e de outras unidades, bem como trabalhos operacionais complementares nas áreas específicas, utilizando máquinas e aparelhos elétricos ou manuais e ferramentas para uso diversificado.

TAREFAS TÍPICAS (continuação)
Na área de construção civil <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos serviços simples de construção e reparos de obra de alvenaria, no cote de vidros e espelhos, instalando-os em janelas, portas, vitrinas, prateleiras e moveis, usando material e técnica apropriada;- Auxiliar na montagem, instalação, na conservação de sistemas de tubulação e material metálico ou não, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo, vedando roscas, soldando, furando e usando ferramentas



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

próprias;

- Auxiliar na manutenção de aparelhos elétricos em geral, utilizando ferramentas manuais e especiais, aparelhos de medição elétrico e eletrônico, e material isolante;
- Auxiliar na confecção, montagem, reparos e manutenção de peças de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas especiais como: mandris, gabaritos, máquinas e operatrizes;
- Auxiliar na preparação das paredes internas e externas, superfícies metálicas e letreiros, raspando-as e limpando-as, emassando-as para o recebimento de tinta apropriada, usando pincéis, *ou pistolas;
- Auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- Auxiliar na manutenção de fornalhas, caldeiras, motores e máquinas, manejando válvulas, registros e outros dispositivos de controle sob a supervisão de oficial;

UERJ	DESCRIÇÃO DE CARGOS	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NA	03	7***	01
DENOMINAÇÃO DO CARGO			NATUREZA DO CARGO		
AUXILIAR OPERACIONAL II			CARGO BASE		
DESCRIÇÃO SUCINTA					
Atividade de nível de apoio, de natureza repetitiva, envolvendo execução de serviços de infraestrutura hospitalar e de outras unidades, bem como trabalhos operacionais complementares nas áreas específicas, utilizando máquinas e aparelhos elétricos ou manuais e ferramentas para uso diversificado.					
TAREFAS TÍPICAS					
Na área de barbearia <ul style="list-style-type: none">- Execução tarefas referente ao corte de cabelo, barba e tricotomia de crânio em pacientes, empregando aparelhos manuais e elétricos, para atender às exigências, higiênicas e de ordem médica aos pacientes internos;					



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

Na área gráfica

- Executar tarefas auxiliares de serviços gráficos, manejando máquinas simples, cortando material para impressão, ordenando-os, alceando-os, encadernando-os, gravando letras e números nas capas;
- Montar a capa, colando-a nas guarnições e na lombada e comprimindo o livro em prensa, até secar, para dar acabamento ao volume;

Na área de laboratório

- Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório em Unidades Acadêmicas, preparando material, aparelhos e equipamentos, auxiliando em sua operação, alimentando animais, procedendo à manutenção instrumental utilizado dentro das normas e padrões estabelecidos;

Na área de conservação de jardins

- Cultivar, conservar e embelezar as áreas internas e externas, como parques, jardins, canteiros, e árvores, dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação;
- Em todas as áreas o Auxiliar Operacional II deverá executar todas as tarefas relacionadas ao cargo e zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda.

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA
4º Série do 1º Grau.

REGISTRO PROFISSIONAL
Não há exigência.

CURSOS DE FORMAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIAS
Não há exigência



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

EXPERIÊNCIA ANTERIOR

Mínima de 01 (um) ano na área.

CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Máxima de 40 (quarenta) horas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

Na área de copa, de cozinha e de padaria

- Ajudar no preparo de refeições rápidas, bem como a sua distribuição em bandejas ou carrinhos, para atender pacientes, acompanhantes e enfermeiros, providenciando lavagem e guarda do material utilizado;
- Preparar alimentos, através de técnicas corretas, seguindo receitas preestabelecidas, pela nutricionista, operando diversos tipos de forno e fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, garantindo alimentação adequada aos pacientes e servidores;
- Prepara e cozer massas, pães, biscoitos, bolos, salgadinhos e cardápios especiais, operando em máquinas e instrumentos através de técnicas próprias;

Na área de costuraria

- Confeccionar e reparar roupas hospitalares e, geral, bem como vestuário para pacientes, roupas de camas e uniformes, utilizando máquinas de costura ou manualmente, para dar acabamento as mesmas.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
PRÉ-REQUISITOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA 4º Série do 1º Grau.	REGISTRO PROFISSIONAL Não há exigência.
CURSOS DE FORMAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIAS Não há exigência	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR Mínima de 01 (um) ano na área.	
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: Máxima de 40 (quarenta) horas.	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	

ELABORAÇÃO					
DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO			
UERJ	DESCRIÇÃO DE CARGOS	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NI	07	8701	01
DENOMINAÇÃO DO CARGO			NATUREZA DO CARGO		
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO			CARGO BASE		
DESCRIÇÃO SUCINTA					
Executa tarefas de assessoramento, planejamento simples, organização, operacionalizando a supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e de rotinas administrativas nos diversos escalões da UERJ.					



TAREFAS TÍPICAS

- Propor e implantar normas e instrumentos para a racionalização do processo administrativo do processo administrativo;
- Coletar e registrar dados, que possibilitem a preparação de relatórios e/ou estudos;
- Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes;
- Supervisionar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;
- Participar de estudos, levantamentos, planejamentos, implantação e controle de serviços na sua área;
- Elaborar plano, organogramas, fluxogramas, cronogramas, quadros e gráficos em geral;
- Organizar mapas, tabelas e boletins estatísticos, elaborando os respectivos relatórios;
- Analisar e instruir processos, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;
- Auxiliar na elaboração de orçamentos;
- Redigir atas, relatórios, expedientes e documentos em geral;
- Datilografar textos e documentos em geral;
- Planejar e operacionalizar projetos específicos de sua área de atuação;
- Proceder a análise de atos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

- Conhecer a legislação de ensino vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação determinações nelas contidas;
- Secretariar reuniões e comissões;
- Revisar textos quanto a forma, conteúdo e correção para a datilografia e reprodução;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo;
- Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA 2º Grau completo	REGISTRO PROFISSIONAL Não há exigência.
--	---

CURSOS DE FORMAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIAS
Não há exigência

EXPERIÊNCIA ANTERIOR
Mínima de 01 (um) ano na área.

CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Máxima de 40 (quarenta) horas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

UERJ	DESCRIÇÃO DE CARGOS	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NM	05	8301	01
DENOMINAÇÃO DO CARGO			NATUREZA DO CARGO		
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA			CARGO BASE		
DESCRIÇÃO SUCINTA					
Executa tarefas de rotina administrativa, secretariando a chefia, realizando trabalhos relativos à organização, à execução e ao controle de serviços, 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">- Redigir a correspondência e os documentos de rotina;- Expedir e receber expedientes;- Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com normas estabelecidas;- Coletar dados, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com máquina de calcular para obter as informações necessárias a levantamentos estatísticos e estudos;- Datilografar ou digitar expedientes, documentos, teses, projetos, textos diversos e tabelas;- Analisar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho da chefia;- Secretariar reuniões, preparando e distribuindo pautas e convocando os participantes conforme programação ou solicitação da chefia;- Redigir atas, relatórios e expedientes simples;- Providenciar passagens, diárias e reserva de hotel, junto ao setor competente;- Requisitar material e manter atualizado o estoque do setor;- Utilizar recursos de informática;- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo;					



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação Resolução nº 001/94)

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

- Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA 2º Grau completo	REGISTRO PROFISSIONAL Não há exigência.
CURSOS DE FORMAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIAS Não há exigência	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR Mínima de 01 (um) ano na área.	

CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Máxima de 40 (quarenta) horas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO