



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 07/2016

Dispõe sobre os requisitos necessários para retificação do enquadramento dos servidores Técnico-administrativos da UERJ e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso da competência que lhe atribui o parágrafo 3º do artigo 9º, do Estatuto da UERJ, e com base no processo E-26/007/1.378/2015, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Estabelecer os requisitos para o enquadramento dos servidores ocupantes do cargo Auxiliar Técnico Universitário, para Técnico Universitário categoria I.

Art. 2º - São requisitos para o enquadramento no cargo de Técnico Universitário I da Carreira de Técnico Universitário:

- I - Ensino médio completo;
- II - Exercício das funções análogas àquelas previstas dos cargos técnico-administrativos em Educação na Lei Federal nº 11.091/2005, art. 5º, inciso II e Anexo II (Assistente em Administração);
- III - Ateste por declaração detalhada de atribuição de servidor público da Universidade devidamente habilitado na forma da lei (Chefe do setor administrativo da Unidade de lotação do servidor), na forma do art. 3º desta Resolução.

Parágrafo único - O servidor que apresentar o certificado do Ensino Médio completo com data posterior a vigência da Lei 6.701/2014 terá seu efeito financeiro somente a partir da solicitação do seu requerimento.

Art. 3º - Deve constar na Declaração de atribuição do servidor público, a descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo servidor da Universidade no exercício de serviços técnicos de assistência em administração na Universidade, em pelo menos 08 (oito) das seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- II - Coletar e registrar dados que possibilitem a preparação de relatórios, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com máquinas de calcular ou planilhas eletrônicas para obter as informações necessárias à





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(continuação da Resolução nº 07/2016)

levantamentos estatísticos ou estudos;

- III - Analisar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho da chefia;
- IV - Redigir e digitar expedientes, documentos, projetos, atas, textos diversos e tabelas;
- V - Secretariar reuniões e comissões, preparando e distribuindo pautas e convocando os participantes, conforme programação ou solicitação da chefia imediata;
- VI - Providenciar passagens, diárias e reservas de hotel junto ao componente organizacional competente;
- VII - Requisitar material e manter atualizado o estoque do componente, controlando e fornecendo, a pedido técnico;
- VIII - Propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo;
- IX - Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes;
- X - Participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços na sua área;
- XI - Elaborar planos, organogramas, fluxogramas, cronogramas, quadros e gráficos em geral;
- XII - Organizar mapas, tabelas e boletins estatísticos, elaborando os respectivos relatórios;
- XIII - Analisar e instruir processos, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;
- XIV - Auxiliar na elaboração de orçamentos;
- XV - Planejar e operacionalizar projetos específicos de sua área de atuação;
- XVI - Proceder à análise de atos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;
- XVII - Conhecer a legislação de ensino vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação as determinações nela contidas verificando os sistemas da UERJ e do TCE;
- XVIII - Planejar, organizar, acompanhar e operacionalizar os métodos e técnicas aplicados ao tratamento de informação e documentação;
- XIX - Orientar quanto aos procedimentos de busca de documentação, preservando as informações;



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(continuação da Resolução nº 07/2016)

- XX - Identificar e aplicar as tecnologias adequadas ao processo e armazenamento, visando a restauração da documentação;
- XXI - Elaborar plano de aplicação de acordo com o cronograma de desenvolvimento apresentado pela chefia imediata;
- XXII - Catalogação de legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse dos componentes;
- XXIII - Elaboração e apresentação de prestação de contas;
- XXIV - Sistematização de consultas aos sistemas corporativos da instituição;
- XXV - Acompanhar os estudantes em execução de suas funções de confecção, produção e criação, orientando no uso correto das técnicas de laboratório, das máquinas, do material e da segurança;
- XXVI - Prestar serviços de apoio administrativo e técnico em projetos de pesquisa nas diversas áreas da Universidade;
- XXVII - Manipulação e calibração de equipamentos de radiação e outros;
- XXVIII - Emissão e acompanhamento de relatórios de avaliação de equipamentos.

Art. 4º - Esta Resolução gera efeitos para servidores das diversas Unidades da UERJ, tais como servidores lotados no HUPE, PPC, Administração Central e Unidades Acadêmicas.

Parágrafo único - Em caso de promoção, será contado o tempo de efetivo exercício na Universidade a partir do padrão I da categoria solicitada em formulário próprio.

Art. 5º - Será constituída Comissão especial para revisão e correção do enquadramento da categoria, com envio de mensagem ao Governador do Estado como medida de rigor para assegurar o direito desses servidores.

Art. 6º - A presente resolução e seus efeitos entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, 03 de junho de 2016

RUY GARCIA MARQUES
REITOR

