



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 009/97

Agrupar os cargos de Auxiliar de Serviços Acadêmicos e de Inspetor de Disciplina, passando a denominação de Inspetor de Disciplina e Serviços Acadêmicos, e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso da competência que lhe atribui o item “c” do parágrafo 1º, do artigo 9º do Estatuto da UERJ e o item “a” do parágrafo 1º do artigo 18 de seu Regimento Geral, com base no processo nº 7784/96, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam agrupados os cargos de Auxiliar de Serviços Acadêmicos, NI-01, e Inspetor de Disciplina, NI-01, passando à denominação de Inspetor de Disciplina e Serviços Acadêmicos, NI-02.

Parágrafo 1º - Os atuais ocupantes dos cargos agrupados ficam reenquadrados automaticamente no cargo de Inspetor de Disciplina e Serviços Acadêmicos, NI-02.

Parágrafo 2º - A descrição do cargo de Inspetor de Disciplina e Serviços Acadêmicos constitui o Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - O processo de implementação desta Resolução fica sob a responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, sempre obedecidas as disponibilidades orçamentárias e financeiras para despesa com pessoal no exercício de 1997.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, na forma prevista no seu artigo 2º, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, 22 de dezembro de 1997.

ANTONIO CELSO ALVES PEREIRA
REITOR

UERJ	DESCRIÇÃO DE CARGOS	GRUPO	CLASSE	CÓDIGO	VERSÃO
		NI	02	7229	01
DENOMINAÇÃO DO CARGO			NATUREZA DO CARGO		
INSPETOR DE DISCIPLINA E SERVIÇOS ACADÊMICOS			CARGO BASE		
DESCRIÇÃO SUCINTA					
Oferecer apoio operacional às atividades administrativas e acadêmicas referentes às disciplinas dos cursos e inspeciona a freqüência e a atitude do aluno no contexto escolar.					
TAREFAS TÍPICAS					
<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela disciplina dos alunos, observando o comportamento, advertindo-o quanto à conduta (se necessário), encaminhando-o à coordenação de turno para ciência e avaliação do caso; - Prestar assistência ao aluno, identificando sua necessidade para as devidas providencias, encaminhando conforme a natureza do caso; - Controlar a freqüência dos professores; - Controlar a freqüência dos alunos através da lista de presença e caderneta escolar; - Atender aos professores, providenciando o recebimento e o transporte do material didático e aparelhos audiovisuais, colocando-os nas salas; - Manter a coordenação do curso informada sobre qualquer alteração na rotina do trabalho; - Auxiliar na fiscalização do curso de admissão de alunos, dando apoio operacional aos fiscais da atividade; - Cumprir as determinações do calendário/mapa escolar, no que se refere às providências de recursos didáticos utilizados nas salas, de acordo com dias, locais e horários estabelecidos; - Atender a alunos, professores e Chefias em geral; - Dar ciência a professores de documentos encaminhados pelas Chefias; - Controlar o recebimento e entrega de material de apoio didático sob a guarda das Unidades; - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do material didático e das salas de aula; 					

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)

- Reproduzir, alcear, grampear provas e apostilas;
- Providenciar e arrumar salas segundo solicitação do professor;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**PRÉ-REQUISITOS****ESCOLARIDADE MÍNIMA**

Ensino fundamental completo

REGISTRO PROFISSIONAL

Não há exigência

CURSOS DE FORMAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIAS

Cursos de qualificação de acordo com a solicitação das Chefias.

EXPERIÊNCIA ANTERIOR

Não há exigência.

CARGA HORÁRIA CONTRATUAL**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 (quarenta) horas.**INFORMAÇÕES ADICIONAIS****ELABORAÇÃO**

DATA

RESPONSÁVEL

ÓRGÃO