



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 012/97

Agrupa os cargos de Operador de Sistemas Micrográficos e de Técnico de Microfilmagem sob a denominação de Agente de Documentação Universitária 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 7468/96, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam agrupados os cargos de Operador de Sistemas Micrográficos, NI-01, e de Técnico de Microfilmagem, NI-04, passando à denominação de Agente de Documentação Universitária, NI-05.

Parágrafo 1º - Os ocupantes dos cargos agrupados terão o prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da assinatura desta Resolução, para optarem pelo cargo de Agente de Documentação Universitária.

Parágrafo 2º - Os ocupantes dos cargos agrupados que não optarem pelo novo cargo permanecerão em Quadro Suplementar de cargos em extinção.

Parágrafo 3º - Após o reenquadramento dos optantes, na forma do parágrafo 1º deste artigo, a descrição do cargo de Agente de Documentação Universitária passa a ser aquela do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - O quantitativo de cargos de Agente de Documentação Universitária corresponde ao total dos optantes pelo mesmo, na forma do parágrafo 1º do artigo anterior.

Art. 3º - A lotação dos Agentes de Documentação Universitária em áreas compatíveis com as atribuições do cargo compete à Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 4º - 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.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(Continuação da Resolução nº 012/97)

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, na forma prevista no seu artigo 4º, 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	05		
DENOMINAÇÃO DO CARGO			NATUREZA DO CARGO		
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO UNIVERSITÁRIA			CARGO BASE		
DESCRIÇÃO SUCINTA					
<p>Atividade de execução da preparação de documentos visando sua restauração, usando a metodologia e os recursos técnicos definidos pela respectiva coordenação, especialmente equipamento elétrico e eletrônico adequado.</p>					
TAREFAS TÍPICAS					
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar organizar, acompanhar e operacionalizar os métodos e técnicas aplicados ao tratamento da informação da documentação; - Coletar dados, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários, efetuando cálculos com máquina de calcular para obter as informações necessárias a levantamentos estatísticos e estudos; - Organizar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho da chefia; - Orientar quanto aos procedimentos de busca da documentação preservando as informações; - Usar a metodologia indicada pela Coordenação do setor para a organização da documentação; - Identificar e aplicar as tecnologias adequadas ao processo de armazenamento visando a restauração de documentação; - Usar os recursos da informática disponíveis para a organização e reconstrução de documentos; - Registrar as informações necessárias ao suporte do tratamento da documentação; - Receber o acervo de documentos que devam ser preparados para restauração; - Estabelecer índice de busca para consulta de documentação; - Expedir o acervo documental de acordo com as técnicas utilizadas; - Executar outras tarefas relacionadas ao cargo. 					

TAREFAS TÍPICAS (CONTINUAÇÃO)**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO****PRÉ-REQUISITOS****ESCOLARIDADE MÍNIMA**

Ensino médio completo

REGISTRO PROFISSIONAL

Não há exigência

CURSOS DE FORMAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO NECESSÁRIAS

Definidos pela Coordenação do setor de acordo com a metodologia em uso.

EXPERIÊNCIA ANTERIOR

Mínima de 02 (dois) anos na área.

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

DATA

RESPONSÁVEL

ÓRGÃO