

II - a reassunção de servidor efetivo;

III - a movimentação de servidor.

**Art. 9º** - A carga horária do contratado será aquela estabelecida para cada cargo, conforme discriminado no Anexo I.

**Art. 10** - As contratações estão sujeitas às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

**Art. 11** - A assinatura dos contratos de que trata a presente Portaria será de competência do Reitor da UENF.

**Art. 12** - Os contratos deverão ser assinados em 3 (três) vias, de igual teor, pelo contratado e pelo Reitor da UENF. A primeira via deverá ser entregue ao contratado; a segunda ficará arquivada na Gerência de Recursos Humanos; e a terceira será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da contratação.

**Art. 13** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da UENF.

**Art. 14** - A UENF providenciará a publicação da relação dos contratados, nos termos do Decreto 43.653/2012.

**Art. 15** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, 13 de Julho de 2012

**SILVÉRIO DE PAIVA FREITAS**  
Reitor

## ANEXO I

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Superior	CLASSE Técnico Profissional de Nível Superior	NÍVEL D
------	--------------------	-------------------------	--	------------

CARGO Profissional de Nível Superior	ÁREA Técnico Administrativo de Nível Superior	FUNÇÃO Análise Sistemas e Suporte
---	--	--------------------------------------

## REQUISITOS:

Instrução: Ensino Superior Completo  
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

-Analisar, projetar, desenvolver e implementar sistemas de informações de interesse da instituição, segundo critérios aprovados pela administração superior;  
-Realizar levantamentos e definir requisitos técnicos e operacionais para os sistemas de informações demandados pela instituição;  
-Definir etapas do processo de desenvolvimento de sistemas de informações;  
-Definir metodologia a ser empregada no desenvolvimento de sistemas;  
-Modelar dados visando a consistência e integridade das bases de dados da Instituição;  
-Definir métodos e padrões para levantamento de rotinas automatizadas ou manuais;  
-Identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas existentes na instituição;  
-Definir padrões de documentação dos sistemas implantados, bem como padrões de qualidade e configurações básicas para os ambientes existentes;  
-Analisar, elaborar, implementar e supervisionar medidas de segurança para os sistemas de informações da instituição;  
-Conhecer ambientes operacionais DOS 6.x. Windows 3.1. Solares 2.x. SUN OS, AIX 3.2.5., Novell Netware 4.x;  
-Conhecer linguagem de programação INFORMIX-4GL, SQL, Delphi, Visual Basic.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Médio	CLASSE Apoio Operacional III	NÍVEL C
------	--------------------	----------------------	---------------------------------	------------

CARGO Profissional de Nível Médio	ÁREA Assistente Operacional	FUNÇÃO Informática
--------------------------------------	--------------------------------	-----------------------

## REQUISITOS:

Instrução: Ensino Médio completo com formação em ensino profissionalizante na área de atuação, em área correlata ou ensino médio geral.  
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

-Operar computadores de pequeno e/ou médio porte;  
-Executar a instalação de programas de computador;  
-Fazer a manutenção de componentes dos computadores tais como placas internas, fonte, discos rígidos, drivers e teclado;  
-Auxiliar na instalação e manutenção de rede de computadores;  
-Executar backup e compactação de discos rígidos;  
-Utilizar editores de texto e planilhas eletrônicas;  
-Efetuar programas de computadores utilizando linguagens estruturadas;  
-Ler textos técnicos em inglês;  
-Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;  
-Operar os equipamentos de processamento de dados, observando os procedimentos técnicos e de segurança dos sistemas em operação;  
-Instalar, configurar e manter computadores IBM ou compatível, impressoras;  
-Placas de rede, modem, drives, hard disk, placa de vídeo, CD-ROM, etc.;  
-Relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário;  
-Dominar conhecimento e prática nos sistemas operacionais DOS e Windows 3.x e 95;  
-Dominar conhecimento e prática dos aplicativos para Windows: Word 6.0, Norton Disk Doctor, Excel 5.0 e antivírus Stackler 4.0;  
-Conhecimento básico em instalação física de redes: cabos, hubs, bridges, modems, placas, etc;  
-Supervisionar as condições de uso e instalação de equipamentos;  
-Acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos;  
-Executar atividades de manutenções corretivas e preventivas;  
-Instalar e manter softwares e equipamentos;  
-Acompanhar e apoiar os usuários na utilização dos recursos computacionais existentes;  
-Monitorar adequação e performance de sistemas;  
-Auxiliar o Analista de Sistemas no projeto e implementação dos sistemas de informação, codificando os programas e elaborando a documentação; e  
-Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.

UENF	DESCRIÇÃO DE CARGO	GRUPO Nível Médio	CLASSE Administrativa de Nível Médio	NÍVEL C
------	--------------------	----------------------	---	------------

CARGO Profissional de Nível Médio	ÁREA Assistente Administrativo	FUNÇÃO Administrativa
--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

## REQUISITOS:

Instrução: Ensino Médio completo com formação em ensino profissionalizante na área de atuação, em área correlata ou ensino médio geral.  
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO

-Redigir, digitar, revisar e interpretar textos;  
-Examinar documentos, fazendo conferência e registro, observando prazos e datas;  
-Registrar a tramitação de documentos, de acordo com as normas de protocolo adotadas pelo setor;  
-Ter noções de arquivamento;  
-Colecionar leis, decretos e outros atos normativos, quando for o caso e segundo orientação recebida, bem como documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;  
-Informar processos simples, dentro de orientação geral;  
-Fazer inscrições para cursos, processos seletivos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação e transmitindo instruções;  
-Colaborar na montagem e prestação de conta de projetos técnico-científicos, preenchendo formulários e confeccionando tabelas, a serem submetidos às agências de fomento;  
-Manter contato com entidades de fomento e conhecer suas respectivas linhas de apoio às atividades de ensino e pesquisa;  
-Participar da organização de eventos de natureza científica, tais como simpósios, jornadas, feiras, congressos, etc.;  
-Conhecer os procedimentos acadêmicos, com base na legislação educacional em vigor, normas da graduação, regimento da pós-graduação e normas de organização e funcionamento da UENF;  
-Auxiliar no levantamento de dados de competência do setor;  
-Atender chamadas telefônicas tomando as providências necessárias;  
-Atender ao público interno e externo, prestando informações ou mesmo efetuando encaminhamentos;  
-Ter conhecimento dos meios de comunicação via Internet;  
-Realizar atividades típicas de agente de pessoal, no setor em que atua, como controlar afastamentos, cheque alimentar, férias, folhas de presença, folhas de pagamento, holerites e vale-transporte;  
-Executar atividades de movimentação/controlar e prestação de conta de despesas miúdas de pronto pagamento;  
-Executar outras atribuições e tarefas compatíveis com seu nível de escolaridade e formação profissional.

## ANEXO II

Cargo	Lotação UENF	Salário mensal	Quantidade
Profissional de Nível Superior - Análise de Sistemas e Suporte	UENF	R\$ 2.692,54	04
Profissional de Nível Médio - Informática	UENF	R\$ 1.808,04	07
Profissional de Nível Médio - Assistente Administrativo	UENF	R\$ 1.808,04	11
TOTAL			22

Id: 1342161. A faturar por empenho

**Serviço de Atendimento ao Cliente da  
Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro:**

Telefone: **0800-2844675**