

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2010

Estabelece atribuições para os servidores administrativos das Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Goiás.

O Magnífico Reitor da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer as atribuições para os servidores técnico-administrativos das Unidades Universitárias da UEG.

Art.2º - Auxiliar Administrativo:

I – Funções : Serviços Gerais, Vigia e Porteiro

II – Atribuições:

a) auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;

b) serviços gerais de copa, limpeza, conservação, vigilância e afins.

Art.3º - Agente Administrativo:

I – Função: Motorista

II – Atribuições:

a) Condução de veículos automotores e afins.

Conforme Resolução CsU n. 35/2015, esta normativa passa a ter a seguinte numeração:

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 20/2010

Art. 4º - Técnico Administrativo de Nível Médio:

I – Funções: Auxiliar Acadêmico, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Biblioteca, Almoxarife e Audiovisual.

II – Atribuições:

a) controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;

b) secretariado e atendimento ao público;

c) recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;



- d) assistência e execução de serviços laboratoriais e análises clínicas, bem como a preparação de reagentes e outros materiais utilizados em aulas experimentais;
- e) assistência aos serviços relativos à segurança do trabalho;
- f) auxílio às coordenações e assessorias acadêmicas e administrativas.

Art. 5º - Técnico Administrativo de Nível Superior:

I – Funções: Coordenador Administrativo, Secretário de Registro Acadêmico, Coordenador de Biblioteca, Assessor de Patrimônio e Logística, Coordenador de RH (somente para UnU Porte 1), **Gestor do Fundo Rotativo (só para efetivos, em caso da UnU não contar com servidor efetivo, poderá ser um comissionado)** Secretário da Direção, Assessor Acadêmico, Técnico de Laboratório, Assessor Administrativo.

II – Atribuições:

- a) análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários;
- b) emissão de pareceres sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes;
- c) elaboração de minuta de documentos, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudências e produção de outros materiais similares de interesse do serviço;
- d) pesquisa, elaboração, coordenação, execução e controle de projetos nas áreas de: administração geral; análise de sistemas; atuária; biblioteconomia; ciências jurídicas ou sociais; contabilidade; economia; estatística; informática; jornalismo; psicologia; ciências biológicas; engenharia; arquitetura; relações públicas; secretaria executiva; serviço social; bem outras áreas ou disciplinas afins.

Art.6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE.



Prof. Luiz Antônio Arantes
Reitor