

ANEXO I DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS:

As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, transcrito a seguir:

Artigo 8º. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I. planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II. planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III. executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outro que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

2. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS:

ADMINISTRADOR

Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de

- sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
 - Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
 - Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
 - Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
 - Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
 - Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
 - Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária do cargo: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Descrição sumária do cargo: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação;

administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR

Descrição sumária do cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.
- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.
- Realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ECONOMISTA

Descrição sumária do cargo: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir, programação econômico-financeira; atuar na medição e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Coletar dados e informações institucionais para subsidiar o planejamento estratégico da universidade.
- Consolidar e fornecer informações institucionais aos órgãos internos e externos de controle e regulação (MEC, INEP, CGU, TCU, dentre outros).
- Desenvolver pesquisas e análises, além da participação em grupos de trabalho interno e externo à instituição, que envolvam a discussão de problemáticas relacionadas à educação, em particular, ao ensino superior no Brasil e na região do ABC.
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.

- Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Utilizar recursos de informática.
- Desenvolver estudos e pesquisas.
- Levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações.
- Elaborar relatórios, gráficos e tabelas.
- Planejar e executar projetos.
- Elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos).
- Analisar dados quantitativamente e qualitativamente.
- Desenvolver eventualmente atividades de campo.
- Fazer explanação oral de projetos quando necessário.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO/ ÁREA: ENGENHARIA CIVIL E ELÉTRICA

Descrição sumária do cargo: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Desenvolver projetos de Engenharia.
- Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno.
- Calcular os esforços e deformações previstas ou que afetem a obra projetada.
- Elaborar o projeto da construção.
- Preparar plantas e especificações da obra;
- Preparar o programa de trabalho, visando possibilitar orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir e controlar o desenvolvimento e a execução dos projetos de Engenharia da Instituição;
- Elaborar, a partir de projetos de engenharia civil, arquitetura e/ou urbanismo: especificações;
- Levantamentos quantitativos de materiais, mão de obra, serviços e equipamentos; composição de preços e cronogramas físico-financeiros;
- Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT, nas Leis Federal, Estadual e Municipal de Uso e Ocupação do Solo, no Código Sanitário Estadual, nas normas do Corpo de Bombeiros, nas Leis de Preservação Ambiental e no Código das Águas, na análise e para aprovação de projetos de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo;
- Fiscalizar a execução de obras, verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à legislação ambiental e à Legislação de Segurança do Trabalho e da Previdência Social;
- Planejar e prover as condições de segurança do trabalho e prevenção de acidentes pessoais, ambientais e materiais;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- Elaborar normas e documentação técnica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo: Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais, emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Assessorar a Instituição, em assuntos de segurança do trabalho.
- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho.
- Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, laudos, mapas de risco e contratos.
- Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho.
- Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade.
- Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.
- Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente.
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas para acidentes e doenças profissionais.
- Manter o cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção.
- Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.
- Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho.
- Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho.
- Esclarecer quanto à observância de normas de segurança.
- Inspeccionar as áreas e os equipamentos da entidade do ponto de vista da segurança do trabalho.

- Inspecionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança.
- Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio.
- Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho.
- Enviar relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de risco, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente do trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO/ ÁREA: CLÍNICO GERAL

Descrição sumária do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias.
- Participar de junta médica.
- Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente e readaptação.
- Homologar atestados.
- Atender a usuários do ambulatório.
- Efetuar exames físicos.
- Diagnosticar problemas de saúde.
- Prescrever medicamentos em receituário.
- Indicar medicamentos a serem fornecidos no próprio ambulatório.
- Encaminhar usuários para atendimentos especializados.
- Prestar atendimento médico de urgência.
- Resolver casos de pequena complexidade (pequenas cirurgias), como extração de corpo estranho, drenagens simples, suturas simples, etc.
- Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas.
- Participar de campanhas preventivas.
- Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em saúde ocupacional que visem ao bem-estar, à prevenção e à recuperação da saúde física e mental do corpo técnico-administrativo, docente e discente da Instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade.
- Atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de emergências e de acidentes de trabalho e por auditorias, consultorias e avaliações em questões que demandem conhecimentos técnicos específicos na área de saúde.
- Participar, coordenar, desenvolver ou revisar projetos e programas corporativos de saúde, de qualidade de vida e de segurança.
- Executar atividades de apoio à saúde, à força de trabalho e à comunidade em caso de acidentes.
- Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

MÉDICO/ ÁREA: MÉDICO DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Realizar consultas e atendimentos médicos à comunidade acadêmica.
- Efetuar exames admissionais, demissionais e periódicos.
- Efetuar perícias, participar de junta médica, auditorias e sindicâncias médicas.
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
- Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação.
- Homologar atestados.
- Prestar atendimento médico de urgência.
- Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentem atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas.
- Participar de campanhas preventivas.
- Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em

técnico-administrativos, docentes e discentes da Instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade.

- Atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de conhecimentos técnicos específicos da área da saúde.
- Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

PROGRAMADOR VISUAL

Descrição sumária do cargo: Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Planejar serviços de pré-impressão: Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto.
- Realizar programação visual gráfica: Identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica.
- Editar textos e imagens: Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Descrição sumária do cargo: Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação.
- Promover maior integração da instituição com a comunidade;
- Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais.
- Planejar e supervisionar a utilização dos meios áudio-visuais, para fins institucionais.
- Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos.
- Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas.
- Efetuar campanha institucional.
- Organizar eventos internos e externos.
- Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias.
- Divulgar material para imprensa.
- Rastrear noticiário sobre a instituição.
- Redigir documentos, peças e comunicados.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição sumária do cargo: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.
- Elaborar documentos: Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em

idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição sumária do cargo: Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
- Treinar as técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Instruir sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
- Encarregar-se do preparo físico.
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Descrição sumária do cargo: Planejar atividades de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar, sob a supervisão superior, trabalho técnico de manutenção, de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos. Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referentes à área eletroeletrônica.
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico.
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos de funcionamento eletroeletrônico.
- Colaborar na assistência técnica de equipamentos eletroeletrônicos da Instituição.
- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações eletroeletrônicas.
- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos eletroeletrônicos.
- Elaborar relatórios de atividades da Instituição.
- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletroeletrônicas.
- Executar a manutenção em aparelhos eletroeletrônicos, em conformidade com as normas técnicas e manuais.
- Executar o plano de manutenção preventiva e corretiva.
- Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual.
- Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados à função.
- Reparar os microscópios e aparelhos assemelhados, regulando-os e ajustando-os, substituindo peças, lâmpadas, testando-os, comparando e analisando-os, para mantê-los em condições adequadas de operação.
- Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor, orientando-os quanto à execução das tarefas e o transporte de aparelhos.
- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.
- Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Descrição sumária do cargo: Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia.
- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos.
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos.
- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes.
- Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos.
- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade.
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos.
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos.
- Registrar o desempenho, avaliar a eficiência.
- Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos.
- Colaborar a elaboração de relatórios de atividades.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Descrição sumária do cargo: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo.
- Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Utilizar normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.