



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA-SEEC
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE-UERN

**MANUAL DE CARGOS, FUNÇÕES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO
GRANDE DO NORTE**

MAIO/2010

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO

CARGOS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES GERAIS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA (QUADRO 1)	1
---	---

ROTINAS ADMINISTRATIVAS POR FUNÇÃO (QUADRO 2): FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR-TNS:

Advogado	4
Analista de Tecnologia da Informação	4
Arquiteto	5
Assistente Administrativo	5
Assistente Social	6
Bibliotecário	6
Diretor Cultural	7
Engenheiro Civil	7
Estatístico	8
Fonoaudiólogo	8
Jornalista	9
Médico Veterinário	9
Odontólogo	9
Pedagogo	10
Psicólogo	10
Publicitário	10
Revisor de Braille	10
Revisor de Texto	11
Técnico de Laboratório	11
Transcritor de Braille	11

FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO):	
Auxiliar Administrativo	11
FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO):	
Atendente de Consultório Dentário	12
Locutor	12
Operador de Áudio	13
Operador de Câmera de TV	13
Programador de Computador	13
Programador Visual	14
Técnico de Ambulatório	14
Técnico de Edificações	14
Técnico de Equipamentos Odontológicos	14
Técnico de Informática	15
Técnico de Laboratório	15
Técnico de Manutenção de Laboratório	15
Técnico de Manutenção Elétrica	16
Técnico de Telecomunicações	16
Técnico em Audiovisual	17
Técnico em Higiene Dental	18
Técnico em Rádio	18
Webdesigner	19
FUNÇÃO INERENTE AO CARGO DE INSTRUTOR DE LÍNGUA DE SINAIS (NÍVEL MÉDIO):	
Instrutor de Língua de Sinais	19
FUNÇÃO INERENTE AO CARGO DE INSTRUTOR MUSICAL (NÍVEL MÉDIO):	
Instrutor Musical	19
FUNÇÃO INERENTE AO CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS (NÍVEL MÉDIO):	
Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais	20

FUNÇÃO INERENTE AO CARGO DE CONDUTOR DE VEÍCULO AUTOMOTOR (NÍVEL MÉDIO):

Motorista 20

FUNÇÃO INERENTE AO CARGO DE VIGILANTE (NÍVEL FUNDAMENTAL):

Vigilante 20

FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (NÍVEL FUNDAMENTAL):

Auxiliar de Limpeza 21

Carpinteiro 21

Encanador 21

Jardineiro 22

Marceneiro 22

Pedreiro 23

Pintor 23

Servente de Obras 23

APRESENTAÇÃO

O Manual de Cargos, Funções e Rotinas Administrativas da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte-UERN é um instrumento de orientação e utilidade no serviço público que tem por objetivo orientar servidores, gestores, estudantes e demais pessoas interessadas, sobre o trabalho administrativo desenvolvido na Instituição.

Este apresenta uma metodologia clara, objetiva e informativa, com vistas a atender a missão institucional, buscando harmonizar, uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho entre os servidores.

A UERN dispõe, atualmente, de 09 cargos públicos administrativos de provimento efetivo, dispostos conforme as Leis Complementares nºs 388/2009 e 389/2009 do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, ambas de 30 de junho de 2009.

Os referidos cargos dispõem de diversas funções que, para a devida investidura são determinadas atribuições gerais, conforme mostra o QUADRO 1.

Com a devida investidura nos respectivos cargos, os servidores executam rotinas administrativas inerentes às suas funções, com a finalidade de possibilitar maior eficácia no desenvolvimento dos trabalhos dos diversos setores da Instituição. O conhecimento de tais rotinas, torna possível um melhor entendimento da estrutura e funcionamento da UERN, conforme mostra o QUADRO 2.

Este Manual é, portanto, uma ferramenta de trabalho, para quem dele precisa profissionalmente e um auxílio a quem vai consultá-lo esporadicamente para as mais diversas finalidades.

Bom Trabalho! Boa Leitura!

Prof. Milton Marques de Medeiros,
Reitor.

Profa. Joana D'arc Lacerda Alves Felipe,
Pró-Reitora de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis.

MANUAL DE CARGOS, FUNÇÕES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN

**QUADRO 1
CARGOS, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES**

CARGOS DA UERN	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES GERAIS	FUNÇÕES INERENTES AO CARGO
1. Técnico de Nível Superior.	Conclusão do ensino superior na área específica exigida no edital do concurso público; habilitação necessária para o exercício da respectiva profissão, quando for o caso.	Planejar, elaborar, executar e coordenar as atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.	Advogado Analista de Tecnologia da Informação Arquiteto Assistente Administrativo Assistente Social Bibliotecário Diretor Cultural Engenheiro Civil Estatístico Fonoaudiólogo Jornalista Médico Veterinário Odontólogo Pedagogo Psicólogo Publicitário Revisor de Braille Revisor Gramatical Técnico de Laboratório Transcritor de Braille
2. Agente Técnico Administrativo.	Conclusão do ensino médio ou de curso de educação profissional de ensino médio.	Executar os serviços relacionados com as rotinas acadêmicas e administrativas; desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros; atender ao público em geral; redigir e despachar expedientes administrativos; receber, organizar e arquivar documentos.	Auxiliar Administrativo

QUADRO 1 (cont.)
CARGOS, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES

CARGOS DA UERN	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES GERAIS	FUNÇÕES INERENTES AO CARGO
3. Agente Técnico Especializado.	- Conclusão de ensino médio ou de curso de educação profissional de ensino médio na área específica exigida no edital de concurso público.	Realizar assessoramento e atividades específicas da respectiva área de formação profissional.	Atendente de Consultório Dentário Locutor Operador de Áudio Operador de Câmera de TV Programador de Computador Programador Visual Técnico de Ambulatório Técnico de Edificações Técnico de Equipamentos Odontológicos Técnico de Informática Técnico de Laboratório Técnico de Manutenção de Laboratório Técnico de Manutenção Elétrica Técnico de Telecomunicações Técnico em Audiovisual Técnico em Higiene Dental Técnico em Rádio Webdesigner
4. Instrutor de Língua de Sinais.	Conclusão do ensino médio ou curso de educação profissional de ensino médio; certificado de proficiência em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).	Capacitar pessoas para a comunicação por meio da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); auxiliar no processo de ensino-aprendizagem de pessoas portadoras de deficiência auditiva.	Instrutor de Língua de Sinais
5. Instrutor Musical.	Conclusão do ensino médio ou curso de educação profissional de ensino médio; formação acadêmica no instrumento musical exigido no edital de concurso público.	Ministrar aulas práticas e teóricas de música; preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical.	Instrutor Musical

QUADRO 1 (cont.)
CARGOS, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES

CARGOS DA UERN	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES GERAIS	FUNÇÕES INERENTES AO CARGO
6. Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais.	Conclusão do ensino médio ou curso de educação profissional de ensino médio; certificado de proficiência em tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).	Traduzir textos e outros materiais impressos da LIBRAS para a Língua Portuguesa e vice-versa; converter os discursos proferidos em LIBRAS para a Língua Portuguesa e vice-versa; qualificar profissionais para a utilização da LIBRAS; participar do processo de ensino-aprendizagem de pessoas portadoras de deficiência auditiva.	Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais
7. Condutor de Veículo Automotor.	Conclusão de ensino médio ou de curso de educação profissional de ensino médio; porte de Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E.	Transportar pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus.	Motorista
8. Vigilante.	Conclusão do ensino fundamental.	Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano da Universidade; controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios da Instituição.	Vigilante
9. Auxiliar de Serviços Diversos.	Conclusão do ensino fundamental.	Promover a limpeza, manutenção, conservação e organização das instalações físicas da Universidade; executar os serviços relacionados com a copa e cozinha; realizar as atividades pertinentes à circulação de documentos e materiais.	Auxiliar de Limpeza Carpinteiro Encanador Jardineiro Marceneiro Pedreiro Pintor Servente de Obras

QUADRO 2
1. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Advogado	<ul style="list-style-type: none"> • Propor e contestar ações; • prestar informações judiciais; • intervir no curso de processos; • confeccionar despachos de processos; • efetuar diligências; • utilizar o trabalho de assistentes técnicos; • realizar audiências administrativas; • recorrer de decisões; • mediar questões; • formalizar parecer técnico-jurídico; • analisar legislação para atualização e implementação; • elaborar relatórios; • realizar reuniões; • integrar comissões; • avaliar normas e procedimentos internos da Instituição; • implementar soluções jurídicas; • acompanhar resultados; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Analista de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implantar sistemas informatizados; • administrar ambientes informatizados; • dar treinamento e suporte técnico ao usuário; • elaborar documentação técnica; • coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; • pesquisar tecnologias em informática; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Arquiteto	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver projetos arquitetônicos completos; • elaborar projetos de reforma ou restauro associados à arquitetura; • fazer projetos de ambientações e <i>lay out</i>; • fiscalizar e acompanhar obras e serviços; • prestar serviços de consultoria e assessoramento; • desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos e ambientais; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo do setor; • utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações; • aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências; • identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação; • utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos; • aplicar as competências lingüísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa • manter organizado o local de trabalho; • verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários; • organizar e atualizar arquivo de documentos e correspondências; • arquivar correspondências e documentos diversos;; • EFETUAR, RECEBER E FILTRAR LIGAÇÕES TELEFÔNICAS; • RECEBER, PROTOCOLAR, TRIAR, REGISTRAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar sobre direitos e deveres; • orientar sobre as rotinas da Instituição; • orientar sobre serviços e recursos sociais; • orientar sobre a otimização do uso de recursos; • orientar sobre normas, códigos e legislação; • orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; • organizar grupos sócio-educativos; • assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; • planejar políticas sociais; • pesquisar a realidade social; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar unidades de informações como bibliotecas e centro de documentação; • desenvolver recursos informacionais; • orientar as atividades dos auxiliares de biblioteca; • elaborar projetos de difusão cultural e ações educativas; • disseminar informações e normalizar a produção acadêmica; • orientar, coordenar, dirigir e controlar as atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas-SIB; • solicitar recursos humanos, materiais e financeiros; • apresentar, anualmente, o programa de trabalho para o exercício seguinte; • promover reuniões periódicas com as equipes do SIB; • gerenciar recursos do SIB; • promover eventos culturais, capacitações e palestras; • catalogar e classificar materiais bibliográficos, multimeios (CD's, DVD's); • atender ao usuário; • orientar o usuário com relação as normas brasileiras de normatização; • orientar sobre a utilização de bases de dados; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Diretor Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir atividades culturais; • supervisionar criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação; • estabelecer parâmetros e diretrizes para cada realização cultural; • manter arquivo atualizado de recursos humanos; • prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; • criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; • pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando sua divulgação; • promover contato com instituições públicas e particulares, visando a obtenção de recursos para a realização das programações; • solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites; • supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, projeção ou exibição de filmes e vídeo-tapes, montagens de espetáculos em geral; • definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver projetos de engenharia; • executar e fiscalizar obras; • planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; • controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; • elaborar normas e documentação técnica; • acompanhar a execução dos serviços das diversas obras da Instituição; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Estatístico	<ul style="list-style-type: none"> • Desenhar amostras; • analisar dados; • adotar modelo para análise estatística; • analisar dados segundo técnicas estatísticas; • fazer análises descritivas; • projetar resultados; • interpretar resultados estatísticos da análise; • auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; • fazer relatórios de análises; • aprimorar técnicas estatísticas; • construir indicadores; • processar dados; • construir instrumentos de coleta de dados; • criar banco de dados; • desenvolver sistemas de codificação de dados; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e tratar distúrbios vocais; • encaminhar para tratamento de alterações da fala, de linguagem, de leitura e escrita; • avaliar e encaminhar casos relacionados ao desenvolvimento neuro-psicomotor de servidores e discentes da Instituição; • indicar tecnologia assistiva; • capacitar docentes ao tratamento preventivo da fala; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Jornalista	<ul style="list-style-type: none"> • Informar com responsabilidade; • processar informação; • priorizar a atualidade da notícia; • divulgar notícias com objetividade; • adequar a linguagem ao veículo de comunicação; • elaborar e distribuir pautas; • coletar, registrar e qualificar a informação; • organizar matérias jornalísticas; • redigir textos jornalísticos; • gravar entrevistas jornalísticas; • acessar bancos de dados, imagens e sons; • avaliar o resultado dos trabalhos jornalísticos; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Médico Veterinário	<ul style="list-style-type: none"> • manter a ordem do biotério; • acompanhar os protocolos experimentais dos projetos de pesquisa; • reproduzir os animais para atender as necessidades dos projetos e aulas práticas; • manter a ética na manipulação com os animais e o bem estar de cada um; • coletar material para diagnóstico de doenças; • realizar exames auxiliares de diagnóstico; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender pacientes com necessidade de tratamento na cavidade bucal; • examinar toda a cavidade bucal do paciente; • preparar plano de tratamento; • realizar restaurações, profilaxias, raspagens, exodontias, tomadas radiográficas intra-buciais e tratamento endodôntico (canal); • diagnosticar patologias na cavidade oral; • orientar pacientes para a prevenção; • realizar todo o plano de tratamento e preservar fazendo o acompanhamento anual, semestral ou trimestral, de acordo com as necessidades do paciente; • orientar a atendente do consultório em suas tarefas; • prescrever medicamentos, quando necessário;

- desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar conflitos; • dimensionar problemas; • estimular o senso crítico; • coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico; • desenvolver atividades de suporte pedagógico; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; • diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, fazer encaminhamentos acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; • auxiliar servidores quanto à orientações de natureza psicossocial ligados a problemas de saúde; • desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Publicitário	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver propagandas da Instituição; • efetuar campanhas publicitárias institucionais; • selecionar arquivos, relatórios, artigos e fotografias; • rastrear noticiário sobre a Instituição; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Revisor de Braille	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a revisão de textos em Braille; • realizar leitura tátil de textos impressos em Braille e adaptações em relevo; • ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira e corrigir erros de transcrição; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TNS

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Revisor Gramatical	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a revisão gramatical de textos e documentos oficiais; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; • preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; • proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para uso em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; • fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; • proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; • proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; • proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Transcritor de Braille	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar transcrição de textos do sistema comum para o sistema Braille; • acompanhar os trabalhos desenvolvidos em Braille; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

II. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços de digitação; • redigir expedientes sumários de acordo com modelos e normas preestabelecidas; • auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; • distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessário; • auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; • executar atividades auxiliares de apoio administrativo; • zelar pelos equipamentos sob sua guarda; • comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

III. ROTINAS DAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Atendente de Consultório Dentário	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o odontólogo; • agendar atendimentos; • efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários; • lavar o material do consultório; • preparar e esterilizar o material; • preparar a sala para o atendimento; • efetuar e receber ligações telefônicas; • realizar levantamento do total de atendimentos; • verificar a necessidade de material; • solicitar material; • preparar material para uso no Raio X; • operar máquina de raio x; • separar o lixo comum do lixo hospitalar; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Locutor	<ul style="list-style-type: none"> • Ancorar programas; • noticiar fatos; • ler o texto no ar; • apresentar programações diversas; • redigir a notícia; • narrar o evento; • anunciar programação; • preparar conteúdo para apresentação; • gravar programação, anúncios e noticiários; • checar informações; • passar o texto; • gravar peças publicitárias; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Operador de Áudio	<ul style="list-style-type: none"> • Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões; • aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Operador de Câmera de TV	<ul style="list-style-type: none"> • Operar os controles das câmeras durante as gravações; • operar o equipamento e mantê-lo nos padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas; • acompanhar gravações internas ou externas; • instalar a aparelhagem; • operar câmara de televisão e cinema segundo técnica definida; • manter a cena em correta focalização; • dominar os comandos de lente, foco e <i>zoom</i>, em qualquer situação; • dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função; • ajustar a posição, foco, horizontalmente, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e demais elementos de funcionamento da câmara; • manejar a câmara, seguindo a ação da cena e ajustando o objetivo e mantendo o equilíbrio de movimentos e composição dos quadros; • gravar ou transmitir reportagens, programas e representações dramáticas; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Programador de Computador	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver sistemas e aplicações; • montar estrutura de banco de dados; • codificar programas; • prover sistemas de rotinas de segurança; • compilar e testar programas; • gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; • realizar manutenção de sistemas e aplicações; • converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; • implantar sistemas e aplicações; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Programador Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar programação visual gráfica; • definir características da programação visual; • editar textos e imagens; • digitar, formatar e ilustrar textos; • definir processo de produção; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Ambulatório	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar consultas e comunicar aos pacientes eventuais cancelamentos e proceder as remarcações; • receber os pacientes, verificar peso e sinais vitais, abrir prontuários e organizar o atendimento; • aplicar métodos de limpeza, desinfecção e/ou esterilização de instrumentos e superfícies; • manipular os utensílios utilizados nos procedimentos ambulatoriais; • realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; • prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; • arquivar documentos oriundos de locais externos e/ou instituições conveniadas; • prestar assistência aos médicos e alunos quando em atendimento nos consultórios; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Edificações	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; • desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; • planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; • supervisionar a execução dos serviços; • treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Equipamentos Odontológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar material e equipamentos para exames; • operar aparelhos odontológicos; • averiguar a disponibilidade de material para exame; • requerer manutenção dos equipamentos;

- pedir reposição de material;
- operar equipamentos computadorizados e analógicos;
- desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte técnico em máquinas e equipamentos de informática; • levantar dados sobre o problema com o usuário; • identificar os defeitos e problemas dos equipamentos; • verificar necessidade de ajustes e reparos; • fazer manutenção corretiva dos equipamentos; • avaliar o funcionamento do equipamento; • trocar peças conforme vida útil do aparelho; • conferir ajustes conforme o padrão; • testar o equipamento e orientar o usuário para o uso correto; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; • preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; • proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para uso em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; • fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; • proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; • proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; • proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; • responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; • executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente institucional.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Manutenção de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à manutenção de equipamentos de laboratório; • utilizar técnicas apropriadas à conservação, reparo e manutenção de equipamentos laboratoriais; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Manutenção Elétrica	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; • especificar materiais e componentes eletroeletrônicos; • selecionar ferramentas e instrumentos; • realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; • avaliar as necessidades de manutenção; • listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; • inspecionar máquinas e equipamentos; • diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; • reparar equipamentos eletroeletrônicos; • substituir, monitorar, ajustar, lubrificar e testar componentes e dispositivos elétricos; • instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; • corrigir esquemas elétricos; • liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento; • realizar medições e testes; • verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolamento e resistência dos componentes eletroeletrônicos; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico de Telecomunicações	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; • supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; • reparar equipamentos e prestar assistência técnica; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico em Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> • Montar e projetar filmes cinematográficos; • manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias; • instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados; • ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; • testar a instalação fazendo as conexões convenientes; • montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de <i>slides</i> e películas, -tape, videocassete, e similares; • manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; • colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; • manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; • executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; • controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado; • utilizar recursos de informática; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico em Higiene Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os principais problemas de saúde bucal que afetam a população; • conhecer as condições locais de saúde bucal através dos instrumentos de diagnóstico usados para o planejamento; • sistematizar, interpretar e produzir relatórios a partir de informações coletadas; • elaborar planos de ação para o equacionamento dos problemas de saúde bucal identificados no âmbito de sua atuação profissional; • realizar junto com a equipe de saúde bucal a programação do trabalho de forma integrada; • colaborar nos programas educativos de saúde bucal; • colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; • educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; • fazer demonstração de técnicas de escovação; • solicitar conservação e manutenção do equipamento odontológico; • instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; • fazer a tomada e revelação de radiografia infra-orais; • realizar a previsão de material e de outras condições necessárias à realização do seu trabalho em saúde bucal; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Técnico em Rádio	<ul style="list-style-type: none"> • Checar funcionamento dos equipamentos; • organizar e executar programação; • editar áudio; • manter equipamentos de reserva em prontidão; • editar programas; • masterizar produtos; • conferir qualidade da produção; • mixar áudio; • adequar formato do material para veiculação; • abrir e fechar canais de áudio;

- desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO(NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Webdesigner	<ul style="list-style-type: none"> • Postar notícias; • converter documentos; • tratar imagens; • preparar boletim semanal e disponibilizar na Internet; • postar informativo no Portal institucional; • criar logomarcas; • desenvolver <i>websites</i>; • criar <i>banner</i>; animações em <i>flash</i>, artes para convites e gráficos estatísticos; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

IV. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE INSTRUTOR DE LÍNGUA DE SINAIS (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Instrutor de Língua de Sinais	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertar apoio pedagógico aos alunos com surdez; • ministrar cursos de extensão em Libras; • assessorar no cumprimento da legislação pertinente à Libras; • fazer o trabalho em consonância com o intérprete e demais instrutores de Libras; • planejar, preparar e ministrar cursos, palestras e projetos de extensão; • promover estudos internos no Setor, nas Unidades Acadêmicas e Assessorias; • avaliar, continuamente, o trabalho da inclusão na área da surdez; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

V. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE INSTRUTOR MUSICAL (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Instrutor Musical	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de instrução musical para alunos; • planejar os conteúdos das aulas; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

VI. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais	<ul style="list-style-type: none"> • Mediar a comunicação entre as duas línguas (Libras-Português-Libras) consecutiva ou simultaneamente, em sala de aula e em demais lugares pertinentes à Instituição onde se faça necessária a presença de um intérprete, garantindo ao surdo uma participação efetiva dentro da academia; • realizar o trabalho de intérprete de libras em sala de aula; • apoiar a chefia na realização de seus trabalhos diários; • prestar auxílio pedagógico aos alunos; • colaborar no processo de pesquisa do setor; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

VII. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE CONDUTOR DE VEÍCULO AUTOMOTOR (NÍVEL MÉDIO)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos de passageiros e cargas leves, conduzindo-o conforme suas necessidades e operando os equipamentos acoplados ao veículo; • vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; • testar os freios e a parte elétrica; • dirigir o veículo, observando as normas de trânsito; • providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; • efetuar reparos de emergência no veículo; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

VIII. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE VIGILANTE (NÍVEL FUNDAMENTAL)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Vigilante	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela segurança das pessoas e patrimônio; • rondar as dependências do local de trabalho; • ligar e desligar sistemas de iluminação e equipamentos; • realizar ações de prevenção a incêndios, roubos e danos a equipamentos e instalações físicas; • recepcionar, identificar e encaminhar pessoas; • controlar a movimentação das pessoas aos recintos institucionais;

- desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

IX. ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (NÍVEL FUNDAMENTAL)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Auxiliar de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela limpeza e organização dos recintos da instituição; • utilizar materiais e utensílios próprios para a limpeza e manutenção de salas, materiais e equipamentos; • auxiliar nos serviços diversos de limpeza e manutenção; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar trabalho de carpintaria; • selecionar, medir e cortar madeira; • confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; • operar máquinas próprias; • examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; • efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo; • confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações, com ferramentas manuais ou mecânicas; • instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares; • reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Encanador	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar e consertar encanamentos; • fazer ligações hidráulicas; • instalar padrões de medição; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (NÍVEL FUNDAMENTAL)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Jardineiro	<ul style="list-style-type: none"> • Plantar e conservar as árvores, jardins, flores e outras plantas da Instituição; • limpar gramas, jardins e espaços afins; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Marceneiro	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar móveis e utensílios; • selecionar e preparar madeira; • reparar móveis e peças de madeira e dar o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas; • examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas contantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira; • executar a traçagem de riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada; • trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes; • fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel; • armar as partes de madeira trabalhadas, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos; • colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados; • pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; • reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas; • folhear móveis e painéis; • envernizar peças de madeira, preparando-as antes com lixas e outros produtos.

ROTINAS DAS FUNÇÕES REFERENTES AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (NÍVEL FUNDAMENTAL)

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabalhos de alvenaria; • efetuar reconstruções e restauros; • verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; • misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; • construir alicerces, empregando pedras ou cimentos, para formar a base de paredes, muros e construções similares; • assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; • rebocar as estruturas construídas; • proceder à aplicação de camadas de cimento, assentamento de ladrilhos ou material similar; • construir base de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de máquinas e para outros fins; • realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas; • montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Pintor	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar superfícies para pintura, emassando, lixando e retocando falhas; • executar serviços de pintura em prédios e demais instalações da instituição; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

FUNÇÃO	ROTINA ADMINISTRATIVA
Servente de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o pedreiro nas obras e serviços; • seguir as orientações do pedreiro ou superior imediato para o desenvolvimento do trabalho; • desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.