

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

1987

S - ASPLAN

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E LÁRIOS

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 01 / 87

REITOR:

PROF. JOSÉ ALOISIO DE CAMPOS

VICE-REITOR:

PROF. LUIZ CARLOS FONTES DE ALENCAR

COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO:

PROF. FREDERICO LEITE LISBOA

PRESIDENTE DO GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA:

PROF. ANTONIO ALVARO DE CARVALHO

ELABORAÇÃO:

Equipe Técnica:

PROF. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO - Responsável Técnico

Técnico de Administração

NEILTON SANTANA

Técnico de Administração

PROF. JOSÉ EDGARD DA MOTA FREITAS

Economista

Equipe de Apoio:

Secretaria: Robério Macedo Lima

Ednaldo Acioli da Rocha

Nildete de Souza

Estagiários: Edilberto Simões

Cleide Maria Leão

01 - APRESENTAÇÃO

02 - SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

- Sistema de Ordenação
- Sistema de Descrição dos Graus
- Sistema de Pontos
- Sistema de Comparação dos Fatores

03 - GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

04 - APLICAÇÃO DO MÉTODO

- Relação dos Cargos Existentes
- Análise Profissiográfica e Descrição dos Cargos
- Curva Interna de Salários
- Curva de Salários do Mercado
- Grupos Hierárquicos

05 - SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

- Promoção por Antiguidade
- Promoção por Merecimento
- Mudança de Grupo Hierárquico
- Transferência

06 - QUADRO DE PESSOAL

07 - ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- Revisões Ocasionais
- Revisões Periódicas
- Responsabilidade
- Implantação

08 - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS - FATORES

09 - DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS CARGOS

10 - CURVA INTERNA DE SALÁRIOS

11 - CURVA DE SALÁRIOS DO MERCADO

12 - TABELA SALARIAL - ESTRUTURA FINAL DOS SAL

13 - TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS (Anexo

Não existe divergências entre os estudiosos do assunto sobre a importância fundamental de um Sistema de Classificação de Cargos e Salários para o desenvolvimento equacionado de toda a administração de pessoal de uma organização. Qualquer programa sistemático nessa área tem nele seu elemento básico.

A relevância do Sistema de Classificação de Cargos e Salários não está no plano em si, mas no seu caráter instrumental, ou seja, como um meio para atingir diversos objetivos da administração de pessoal, tais como, destacadamente:

- i) Redução de tensões e conflitos nas relações humanas;
- ii) Recrutamento e Seleção;
- iii) Desenvolvimento de Pessoal.

A Administração de Salários tem provado ser um poderoso instrumento de redução de conflitos e frustrações dentro das organizações. O elemento humano é extremamente sensível no que se relaciona com seu salário relativo, nada prejudicando mais o moral de uma organização do que a existência de empregados executando a mesma ou tarefa semelhante e recebendo pagamentos diferentes.

O Sistema Classificação de Cargos e Salários, ao fixar objetiva e pessoalmente a remuneração, ajuda a corrigir essas distorções, reduzindo a níveis razoáveis os ressentimentos existentes e motivando o pessoal para os objetivos da administração.

A descrição e análise de cargos é o primeiro passo para qualquer processo eficiente de seleção. O conhecimento do cargo que se pretende preencher, através de uma análise e descrição, permite apresentar, na medida exata, que se exigirá do seu ocupante em atribuições e responsabilidades. experiência e escolaridade requeridas, facilitando, assim, o processo

Quanto ao treinamento, este só é eficiente com o conhecimento dos cargos e suas tarefas, para que o órgão responsável pelo pessoal possa estabelecer programas que atinjam pessoas qualificadas e evite realizações isoladas com prejuízo para a organização.

Estes são, portanto, três importantes objetivos da administração de pessoal que a existência de um sistema de cargos e salários ajuda a alcançar.

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

01 - APRESENTAÇÃO

CRDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 05 / 87

Fora do âmbito específico da administração de pessoal, um sistema de cargos e salários repercute em toda a estrutura administrativa da instituição. Com efeito, a experiência tem revelado que a análise de cargos pode indicar a necessidade de correções na própria estrutura da organização.

Há muito a UFS vem se ressentindo de um sistema de classificação de cargos e salários como elemento norteador de sua política de pessoal.

Este trabalho tem por objetivo suprir essa deficiência, no que se refere ao pessoal técnico-administrativo da Universidade; corrigir as distorções salariais, incentivar o aprimoramento funcional e reduzir a níveis aceitáveis o "TURN OVER" hoje existente.

Esperamos, por fim, que este sistema de Classificação de Cargos e Salários mereça a melhor acolhida por parte de todos e que seja considerado como efetivo instrumento de desenvolvimento da Universidade.

Entre os sistemas existentes de avaliação de cargos destacam-se comumente os seguintes:

i) De tipo qualitativo

- Sistema de ordenação;
- Sistema de descrição dos graus.

ii) De tipo quantitativo

- Sistema de pontuação;
- Sistema de comparação de fatores.

Os sistemas de tipo qualitativo são de aplicação mais rápida e menos custosos, mas de difícil uso em organizações de certo porte, pois exigem dos julgadores um conhecimento bastante familiar dos cargos a serem avaliados.

Os Sistemas quantitativos são mais precisos e favorecem um grau maior de exatidão, embora não estejam isentos ao risco de influências subjetivas.

A seguir examinaremos brevemente os sistemas mencionados.

SISTEMA DE ORDENAÇÃO

Este sistema comporta uma análise limitada a determinados cargos principais, no caso de se mostrar fácil a classificação posterior dos outros em relação a eles. Os cargos escolhidos são minuciosamente descritos, registrando-se as informações relativas às respectivas tarefas, funções e responsabilidades. Nesta fase também se uniformiza a nomenclatura dos cargos para evitar cargos de idênticas funções com nomes diferentes.

De posse das descrições dos cargos estes são ordenados segundo o critério de dificuldade. A classificação se inicia nos Departamentos e a seguir compara-se com o resultado de outros avaliadores. Procedem-se a tantas avaliações quantas forem necessárias até chegar-se a um consenso comum a respeito da ordenação final (inter-departamental) dos cargos.

SISTEMA DE DESCRIÇÃO DOS GRAUS

Este método consta essencialmente de uma série de descrições de níveis ou graus de cargos. Cada descrição de cargo é comparada com as descrições

dos vários graus e escolhida aquela que melhor define a complexidade e as responsabilidades do cargo. Para cada nível de grau são estabelecidos os níveis de salários máximo e mínimo. A dificuldade do método está nas definições dos vários níveis de graus.

SISTEMA DE PONTOS

O sistema de pontos ainda é o mais utilizado entre os do tipo quantitativo. Consiste em comparar-se os cargos a partir de um complexo de atributos que os definem e são expressos em funções e responsabilidades. Esses atributos são mensurados com base em fatores de aferição devidamente ponderados, de forma a obter para cada cargo determinado "valor", expresso em pontos.

Este sistema foi o escolhido para a avaliação dos cargos da Universidade.

SISTEMA DE COMPARAÇÃO DE FATORES

Este sistema vem ganhando adeptos nos últimos anos. Consiste em criar fatores específicos, destinados a medir isoladamente os requisitos de cada cargo. Avaliam-se os cargos em relação a cada um dos fatores separadamente e a seguir estima-se o seu valor geral. É um sistema de aplicação demorada e por isso custoso, exigindo a participação de vários julgadores especializados em avaliação de cargos.

Em qualquer disciplina, é importante que se definam com precisão os termos a serem utilizados para facilitar a compreensão de conceitos e os desenvolvimentos teóricos.

Em Administração Salarial, infelizmente, não existe ainda uma padronização de termos universalmente aceita, mas uma organização pode e deve padronizar a terminologia que utilizará nesse campo.

Por este motivo elaborou-se este glossário de termos técnicos utilizando-se a conceituação mais difundida para cada termo, para utilização pela Universidade.

01 - Admissão

O ato pelo qual o Reitor autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal na Universidade de candidato a emprego devidamente habilitado, para preencher certo cargo.

02 - Avaliação de Desempenho

Instrumento utilizado para comparar o desempenho funcional dos servidores da Universidade.

03 - Avaliação de Cargos

Operação completa para determinar o valor de um cargo individual dentro da organização em relação a outros cargos existentes.

04 - Análise de Cargos

Tem por objetivo a descrição sistemática de cada cargo em si, decompondo-o nos seus elementos constitutivos. Distingue-se da avaliação de cargos, pois esta vai estudar os cargos em relação aos outros, comparando-os entre si com base em critério predeterminado, enquanto que a análise visa cada cargo em si mesmo.

05 - Aumento Geral

É a majoração salarial concedida a todos os servidores da Universidade, elevando-se os seus níveis salariais.

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

03 - GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 09/87

06 - Auditoria de Cargos

É uma função sistêmica de Administração Salarial, que envolve todos os responsáveis direta ou indiretamente pela utilização e desenvolvimento do elemento humano na Universidade, visando acompanhar a adequação da estruturação e classificação dos cargos.

07 - Acesso

A mudança de um servidor de um Grupo Hierárquico para outro mais elevado em faixa salarial.

08 - Agrupamento/Aglutinação de Cargos

Conjunto de cargos, com o mesmo nível de dificuldades e complexidades, pertencentes a um mesmo grupo hierárquico.

09 - Ajustamento da Curva Salarial

É a determinação de uma curva teórica que explique a relação existente entre os pontos dos cargos e seus respectivos salários.

10 - Cargo Efetivo

O conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas, em caráter não transitório, a servidor, com denominação própria e a cujo exercício efetivo corresponde determinada faixa salarial.

11 - Classe/Grupo Hierárquico

O agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial.

12 - Cargo em Comissão

O decorrente do exercício de direção ou assessoramento, em caráter temporário, cometido a servidor ou a pessoa não pertencente ao Quadro, que seja comprovadamente habilitada para desempenhar suas atribuições com eficiência.

13 - Cargo Ampla

Conjunto de atividades com o mesmo grau de dificuldade abrangendo vá

U F S - ASPLAN MAPI/	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	ORDEM DE SERVIÇO N.º
		FOLHA 10 / 87
03 - GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS		

rias denominações de cargos em uma só determinação.

14 - Descrição do Cargo

É o detalhamento das atribuições concernentes ao cargo, as quais devem ser desenvolvidas regularmente pelo servidor.

15 - Designação

O ato pelo qual o Reitor formaliza a escolha de servidor para ocupar função gratificada.

16 - Função Gratificada

O conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas a servidor em caráter temporário, por encargos de chefia ou secretariado, a que corresponde uma gratificação não incorporável aos salários do cargo efetivo.

17 - Faixa Salarial

O conjunto de níveis salariais que compõem um Grupo Hierárquico, onde são fixados os salários máximo e mínimo.

18 - Fator

É o requisito definido como básico para o desempenho das atividades inerentes ao cargo.

19 - Grau

É o escalonamento hierárquico de um fator.

20 - Gratificação Especial

A retribuição em dinheiro paga pela Universidade a servidor do seu Quadro de Pessoal ou posto à sua disposição pelo exercício de tarefas específicas.

21 - Nível Salarial

O valor fixado na escala salarial de um Grupo Hierárquico.

22 - Nomeação

O ato pelo qual o Reitor formaliza a escolha de pessoal para ocupar cargo em comissão.

U F S - ASPLAN MAPI/	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	ORDEM DE SERVIÇO N.º
	03 - GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS	FOLHA 11/87

23 - Pesquisa Salarial

Levantamento e análise de dados salariais, em empresas selecionadas como as mais representativas da região, relativos a cargos previamente escolhidos.

24 - Progressão

A mudança do servidor dentro de um mesmo Grupo Hierárquico ou para outro, implicando alteração salarial.

25 - Promoção

A mudança de nível salarial dentro de um mesmo cargo.

26 - Peso

É o valor numérico atribuído a cada grau.

27 - Quadro de Pessoal

A representação qualitativa e quantitativa de todos os cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas da Universidade, relacionados com os respectivos salários e gratificações.

28 - Recrutamento

É o ato de chamar ou atrair pessoal no mercado de trabalho.

29 - Remuneração

A soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do servidor.

30 - Seleção

É o ato de escolher entre os que atenderam ao recrutamento.

31 - Tabela de Salários

O conjunto de níveis e faixas salariais fixados para os diversos Grupos Hierárquicos que compõem o Quadro de Pessoal da Universidade.

32 - Transferência

A mudança de um servidor de um cargo para outro dentro de um mesmo Grupo Hierárquico, não implicando em alteração salarial.

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

03 - GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 12/87

33 - Unidade Orgânica

Conjunto de atribuições e responsabilidades definidas na organização

formal.

Ao iniciar-se os trabalhos para elaboração do Sistema de Classificação de Cargos e Salários do pessoal técnico administrativo da UFS, verificou-se que o sistema existente carecia de modificações profundas. Não existia para os cargos uma definição dos requisitos nem a necessária descrição dos mesmos, cuja importância tivemos oportunidade de ressaltar na introdução deste trabalho.

O passo inicial foi o levantamento dos cargos existentes, com base na Resolução 040/76/CONSU, que os classificou em quatro grupos ocupacionais:

- Técnicos de Nível Universitário
- Técnicos Profissionais de Nível Médio
- Pessoal Administrativo
- Pessoal Auxiliar

RELAÇÃO DOS CARGOS EXISTENTES

a) Técnicos de Nível Universitário

- 01 - Analista
- 02 - Arquiteto
- 03 - Assistente Jurídico
- 04 - Contador
- 05 - Economista
- 06 - Engenheiro
- 07 - Estatístico
- 08 - Técnico de Administração
- 09 - Técnico de Educação
- 10 - Técnico de Planejamento
- 11 - Assistente Social
- 12 - Bibliotecário
- 13 - Dentista
- 14 - Médico

b) Técnicos Profissionais de Nível Médio

- 15 - Programador
- 16 - Desenhista

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

04 - APLICAÇÃO DO MÉTODO

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 14, 87

- 17 - Eletrotécnico
- 18 - Operador de Computador
- 19 - Técnico de Audio-Visual
- 20 - Técnico de Contabilidade
- 21 - Técnico de Edificações
- 22 - Técnico de Laboratório
- 23 - Fotógrafo
- 24 - Perfurador

c) Pessoal Administrativo

- 25 - Assistente Administrativo
- 26 - Auxiliar Administrativo
- 27 - Datilógrafo
- 28 - Auxiliar de Disciplina
- 29 - Motorista
- 30 - Vigilante
- 31 - Telefonista
- 32 - Servente

d) Pessoal Auxiliar

- 33 - Auxiliar de Biotério
- 34 - Auxiliar de Laboratório
- 35 - Auxiliar de Necrópsia
- 36 - Bombeiro Hidráulico
- 37 - Mestre de Obras
- 38 - Artífice
- 39 - Nivelador
- 40 - Pedreiro
- 41 - Pintor
- 42 - Carpinteiro
- 43 - Medidor
- 44 - Jardineiro
- 45 - Ajudante

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS
04 - APLICAÇÃO DO MÉTODO

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 15/ 87

ANÁLISE PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Foram feitas entrevistas com o pessoal técnico-administrativo da Universidade, preenchendo-se o formulário Análise Profissional do Cargo, com a finalidade de identificar as tarefas realizadas por cada um dos servidores, além do grau de dificuldade na execução das respectivas tarefas.

Partiu-se a seguir para a análise das atribuições principais de cada cargo, buscando-se a avaliação deste através dos seguintes fatores:

1. Instrução
2. Experiência
3. Iniciativa
4. Esforço Físico
5. Esforço Mental/Visual
6. Risco
7. Condições e Ambiente de Trabalho
8. Responsabilidade por Dados Confidenciais
9. Responsabilidade por Patrimônio

Fixou-se então uma ponderação para os fatores levando-se em conta as avaliações dos servidores e da Comissão de Avaliação da Universidade. Anexo a este trabalho apresentamos a Tabela de Avaliação de Cargos, que permite visualizar a comparação dos fatores considerados na análise.

Feita a avaliação dos cargos foram os mesmos relacionados por ordem crescente de pontos, conforme relação abaixo:

<u>CARGO</u>	<u>PONTOS</u>
01 - Jardineiro	131
02 - Garçon	140
03 - Auxiliar de Serviços Gerais	166
04 - Atendente	167
05 - Artífice	184
06 - Telefonista	186
07 - Vigilante	188
08 - Operador de Máquina	195
09 - Motorista	211
10 - Perfurador	226

U F S - ASPLAN MAPI/	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS 04 - APLICAÇÃO DO MÉTODO	ORDEM DE SERVIÇO N.º
		FOLHA 16 / 87

11 - Datilógrafo	230
12 - Auxiliar de Biotério	240
13 - Auxiliar de Necropsia	240
14 - Auxiliar de Cinefotografia	241
15 - Auxiliar de Enfermagem	243
16 - Auxiliar de Laboratório	244
17 - Operador de Rádio-Telecomunicações	252
18 - Auxiliar Administrativo	262
19 - Operador de Computador	262
20 - Eletricista	262
21 - Inspetor de Segurança	277
22 - Desenhista	279
23 - Técnico de Contabilidade	304
24 - Técnico de Arquivo	304
25 - Técnico de Edificações	307
26 - Programador	311
27 - Assistente Administrativo	311
28 - Técnico de Laboratório	312
29 - Técnico de Fotografia	312
30 - Assistente Social	331
31 - Dentista	339
32 - Enfermeiro	339
33 - Médico	354
34 - Bibliotecário	355
35 - Arquiteto	363
36 - Técnico em Educação	373
37 - Economista	385
38 - Estatístico	385
39 - Técnico em Administração	385
40 - Contador	385
41 - Engenheiro	388
42 - Advogado	391
43 - Analista de Sistemas	395
44 - Auditor	496
45 - Assistente Técnico	517

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS
04 - APLICAÇÃO DO SISTEMA

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 17/87

CURVA INTERNA DE SALÁRIOS

De posse dos pontos dos cargos e de seus salários médios, partiu-se para a determinação da curva interna de salários da Universidade.

A curva ajustada que melhor se adaptou foi a exponencial de equação:

$$\hat{Y} = 788,49 (1,01)^X$$

onde:

X = número de pontos

Y = salário ajustado

CURVA DE SALÁRIOS DO MERCADO

Com base em pesquisa de mercado de trabalho, determinou-se a curva de salários do mercado.

Também neste caso a curva que melhor se ajustou foi a exponencial, sendo a equação encontrada a seguinte:

$$\hat{Y} = 289,37 (1,01)^X$$

onde:

X = número de pontos

Y = salário ajustado

GRUPOS HIERÁRQUICOS

A seguir foram determinados os grupos hierárquicos que ficaram assim estabelecidos:

GH

FAIXA DE PONTOS

I

0 a 151

II

152 a 171

III

172 a 193

IV

194 a 218

V

219 a 246

VI

247 a 278

VII

279 a 315

VIII

316 a 356

UFS - ASPLAN

MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALARIOS

04 - APLICAÇÃO DO MÉTODO

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 18/87

IX

357 a 402

X

403 em diante

A tabela abaixo apresenta os grupos hierárquicos com os cargos que lhes são pertencentes.

GH	CARGO	CODIGO	PONTOS
I	Jardineiro	PA	131
	Garçon	AD	140
II	Aux. de Serviços Gerais	AD	166
	Atendente	AD	169
III	Artífice	PA	184
	Telefonista	AD	186
	Vigilante	AD	188
IV -	Operador de Máquina	PA	195
	Motorista	AD	211
V	Perfurador	PA	226
	Datilógrafo	PA	230
	Aux. de Necropsia	AD	240
	Aux. de Biotério	PA	240
	Aux. de Cinefotografia	PA	241
	Aux. de Enfermagem	PA	243
	Aux. de Laboratório	PA	244
VI	Operador de Rádio Telecomu- nicações.	TP	252
	Aux. Administrativo	AD	262
	Operador de Computador	TP	262
	Eletricista	PA	262
	Inspetor de Segurança	TP	277
VII	Desenhista	TP	279
	Técnico de Contabilidade	TP	304
	Técnico de Arquivo	TP	304
	Técnico de Edificações	TP	307
	Programador	TP	311
	Assistente Administrativo	AD	311

FS - ASPLAN
API/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS
04 - APLICAÇÃO DO MÉTODO

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 19/87

<u>GH</u>	<u>CARGO</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>PONTOS</u>
	Técnico de Laboratório	TP	312
VII	Assistente Social	TU	331
	Dentista	TU	339
	Enfermeiro	TU	339
	Médico	TU	354
	Bibliotecário	TU	355
IX	Arquiteto	TU	363
	Téc. em Educação	TU	373
	Economista	TU	385
	Téc. em Administração	TU	385
	Contador	TU	385
	Estatístico	TU	385
	Engenheiro	TU	388
	Assistente Jurídico	TU	391
	Analista de Sistemas	TU	395
X	Auditor	TU	496
	Assistente	TU	517

No GH X achamos por bem criar um cargo amplo, cuja finalidade é facilitar o recrutamento de técnicos de nível superior com formação especializada em categorias profissionais não constantes do presente plano.

Convenções:

PA - Pessoal Auxiliar

AD - Pessoal Administrativo

TP - Técnicos Profissionais de Nível Médio

TU - Técnicos de Nível Universitário

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

05 - SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 20 / 87

A progressão funcional é utilizada através de um conjunto de instrumentos que visam oferecer ao servidor oportunidades para progredir dentro da Universidade, incentivando seu autodesenvolvimento, e trazendo como consequência final a melhoria do desempenho global da Instituição. Está intimamente relacionada com a preparação do pessoal e a avaliação de desempenho.

O sistema sugerido para a Universidade tem como objetivos principais os seguintes:

- i) Ajustar, da melhor forma possível, as aspirações dos servidores com as da Instituição, através de estímulos salariais visando-se com isso o melhor desempenho operacional da Organização;
- ii) Premiar os servidores que demonstrarem interesse no desempenho de suas tarefas, permitindo-lhes ascender na escala hierárquica dos cargos através do recrutamento interno; e
- iii) Permitir uma melhor definição da política salarial da Organização.

O sistema de progressão funcional da UFS funcionará da seguinte forma para o pessoal técnico-administrativo:

- i) Promoção por Antiguidade;
- ii) Promoção por Merecimento.

PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

A promoção por antiguidade será concedida automaticamente ao servidor que completar dois anos no exercício de suas funções no cargo efetivo, desde que não tenha recebido aumento salarial, exceto os reajustes anuais incidentes sobre os níveis salariais. A promoção por antiguidade será sempre de 01 (um) nível.

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

A promoção por merecimento será concedida ao servidor que obtiver, na Avaliação de Desempenho, conceito Excelente, ou ter participado em curso por indicação da Universidade e obtiver conceito igual ou superior a 70% da avaliação

UFS - ASPLAN

API/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

05 - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 21/87

TRANSFERÊNCIA

O servidor poderá, por transferência, passar de um cargo para outro do mesmo grupo hierárquico, não implicando em alteração salarial.

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

06 - QUADRO DE PESSOAL

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 22 / 87

O quadro de pessoal técnico-administrativo da Universidade é integrado por todos aqueles que prestam serviços à Instituição de natureza não eventual, mediante retribuição salarial.

QUADRO PERMANENTE

- Cargos Efetivos

São providos por servidores admitidos ao serviço da Universidade de acordo com as normas de seleção para o desempenho de atividades específicas em caráter permanente definidas no presente sistema.

- Funções Gratificadas

São providas em caráter temporário por servidores ocupantes de cargos efetivos na Universidade, que percebem por isso uma gratificação mensal sobre o salário.

- Cargos em Comissão

São providos preferencialmente por servidores do quadro efetivo da Universidade, em caráter temporário, e caracterizam-se como atividades de confiança.

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

07 - ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 23 / 87

Em vista da dinâmica do mercado de trabalho e das necessidades da Universidade, o Sistema de Classificação de Cargos e Salários deve poder se adaptar às modificações surgidas para continuar servindo eficientemente aos propósitos para o qual foi criado. A tarefa de manter uma estrutura salarial atualizada é trabalho que ocupa tempo integral e de maior importância para a organização. São as seguintes as revisões a que está sujeito um Sistema de Classificação de Cargos e Salários:

REVISÕES OCASIONAIS

Introdução de cargos novos e alteração de cargos existentes.

REVISÕES PERIÓDICAS

Revisão das descrições dos cargos

Revisão das avaliações de cargos

Revisão das curvas salariais

Revisão das faixas de remuneração

- Revisões Ocasionais

Durante as épocas normais de aplicação do Sistema poderá surgir a necessidade de criação de um novo cargo ou mesmo a modificação substancial de outro já existente.

O procedimento nesses casos será o de elaborar nova descrição do cargo e proceder-se a sua avaliação através da gerência de Recursos Humanos da Universidade.

- Revisões Periódicas

Da descrição dos Cargos

A revisão das descrições dos cargos deverá ser feita periodicamente pela chefia do órgão a que pertence o cargo e pela Gerência de Recursos Humanos, que analisará as alterações propostas por qualquer órgão da Universidade.

Nas alterações deve-se ter o cuidado de incluir-se modificações permanentes das tarefas e evitar-se a inclusão daquelas decorrentes tão somente de distribuições ocasionais de serviços.

Das avaliações de Cargos

Após a revisão das descrições dos cargos, a Gerência de Recursos Hu

F S - ASPLAN MAPI/	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALARIOS 07 - ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	ORDEM DE SERVIÇO N.º FOLHA <u>24</u> 87
-----------------------	--	--

anos procederá a avaliação, podendo sugerir a constituição de uma Comissão de Avaliação de Cargos a ser designada pelo Reitor, tendo o titular da gerência como seu Presidente.

Para a revisão das avaliações deverá ser examinada a lista de fatores e de graus de fatores adotadas, de acordo com o Manual de Avaliação de Cargos.

Das curvas salariais

A pesquisa de salário poderá sugerir a revisão da curva salarial para adaptar-se os salários da Universidade à realidade de mercado e evitar, com isso, a evasão de pessoal com evidentes prejuízos para a organização.

Das faixas de remuneração

As faixas de remuneração serão sempre revistas como decorrência da revisão das curvas salariais. Por ocasião do aumento geral concedido a todos os empregados da Universidade a revisão das faixas salariais será feita tão somente pela aplicação do percentual de aumento concedido.

RESPONSABILIDADE

A orientação e o controle deste Sistema serão exercidos pela Gerência de Recursos Humanos da Universidade.

IMPLANTAÇÃO

Para a implantação do sistema, constituir-se-á uma Comissão de Enquadramento nomeada pelo Reitor.

INSTRUÇÃO

O presente fator destina-se a avaliar os conhecimentos mínimos teóricos exigidos para executar as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá verificar os requisitos que o cargo exige em termos de conhecimentos, tais como, formação escolar, curso de especialização, conhecimentos específicos, etc.

GRAU	PONTOS	
1	24	4ª série do 1º grau completo.
2	48	4ª série do 1º grau completa mais conhecimentos específicos ou da 5ª a 8ª série do 1º grau incompleto.
3	72	1º grau completo mais curso de especialização ou 2º grau incompleto.
4	96	2º grau completo mais curso de especialização ou curso superior incompleto.
5	120	Curso superior completo de até 3 anos de duração
6	144	Curso superior completo de mais de 3 anos de duração.
7	168	Curso superior completo de mais de 3 anos, mais curso de especialização de até 180 horas.
8	192	Curso superior completo de mais de 3 anos, mais curso de especialização de mais de 180 horas.
9	216	Curso superior completo de mais de 3 anos, mais curso de mestrado.
10	240	Curso superior completo de mais de 3 anos, mais curso de doutorado.

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E
08 - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

ORDEN DE SERVIÇO N.º

FOLHA 26, 87

EXPERIÊNCIA

O presente fator destina-se a avaliar o tempo necessário para que uma determinada pessoa desempenhe com eficiência as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá observar se o fator instrução está compatível com o cargo, e o tempo gasto para que o ocupante assimile a experiência prática.

GRAU	PONTOS	
1	21	Até 1 mês
2	42	De mais de 1 mês até 3 meses
3	63	De mais de 3 meses até 1 ano
4	84	De mais de 1 ano até 2 anos
5	105	De mais de 2 anos até 5 anos
6	126	De mais de 5 anos

INICIATIVA

O presente fator tem por objetivo avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de iniciativa e originalidade que deve ser exigido do ocupante, e ainda discernimento e planejamento requeridos para tomada de decisões.

GRAU	PONTOS	
1	19	Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e re querendo pouco julgamento individual.
2	38	Tarefas simples e rotineiras, executadas segundo métodos padronizados. O trabalho exige algum jul gamento individual.
3	57	Tarefas simples, mas que requerem, com maior fre- quência, julgamento individual para tomar peque- nas decisões, sempre orientadas em fatos anterio- res, contudo.
4	76	Tarefas pouco complexas, mas que requerem, com cer ta frequência, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.
5	95	Tarefas complexas que requerem tomadas de deci- sões baseadas em procedimentos gerais.
6	114	Tarefas bastantes complexas que requerem tomadas de decisões independentes, somente visando os ob- jetivos da instituição.

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

08 - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 28 / 87

ESFORÇO FÍSICO

Este fator destina-se a avaliar a fadiga causada pelo trabalho inerente ao cargo, às posições desconfortáveis e ao esforço físico despendido.

ESFORÇO FÍSICO INTENSIDADE	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
POUCO								
RAZOÁVEL								
MUITO								

POSTURA FÍSICA	FREQUÊNCIA EM HORAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ANDA CONTINUAMENTE								
PERMANECE SENTADO								
PERMANECE EM PÉ								

Tabela 1

INTENSIDADE	PESOS
P - Até 5 Kg	2
R - Até 25 Kg	4
M - Até 50 Kg	6

Tabela 2

POSTURA	PESOS
PERMANECE SENTADO	0
PERMANECE EM PÉ	2
ANDA CONTINUAMENTE	4

ESCORE	GRAU	PONTOS
até 20	1	9
21 a 28	2	18
29 a 39	3	27
40 a 56	4	36
57 acima	5	45

INSTRUÇÕES:

1. Identificar na tabela 1 o tipo de esforço exercido. Achar os pesos correspondentes e multiplicar pelo número de horas;
2. Identificar na tabela 2 o tipo de postura necessária. Achar os pesos e multiplicar pelos números de horas;
3. Somar os escores encontrados e localizar na tabela de escore o grau correspondente.

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

08 - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

ORDEN DE SERVIÇO N.º

FOLHA 30 / 87

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Este fator destina-se a medir o grau de esforço mental/visual requerido do ocupante para exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de planejamento e organização desejado pelo trabalho, bem como a complexidade das tarefas.

GRAU	PONTOS	
1	6	Tipo de tarefa simples e rotineira; requer do ocupante o mínimo de esforço mental/visual.
2	12	Tipo de tarefa repetitiva, requer do ocupante algum esforço mental/visual com ocasionais atividades de planejamento e organização.
3	18	Tipo de tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização. Típico de escritório.
4	24	Tipo de tarefa diversificada e pouco complexa, requer do ocupante considerável esforço mental/visual. Tipo de trabalho próximo aos olhos, com necessidade de identificação sutil.
5	30	Tipo de tarefa diversificada e complexa, requer do ocupante esforço mental/visual mais prolongado, atividade visual bastante acentuada.
6	36	Tipo de tarefa diversificada e bastante complexa, requer do ocupante esforço mental/visual bastante prolongado no desenvolvimento constante de atividades de planejamento e organização.

CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO

Este fator destina-se a medir o ambiente físico onde as atividades inerentes ao cargo deverão ser desenvolvidas.

O Analista deve observar o grau de umidade, obscuridade, luminosidade, calor, etc.

GRAU	PONTOS	
1	6	Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.
2	12	Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com condições ocasionais desfavoráveis. Típico de escritório.
3	18	Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.
4	24	Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente desfavorável. Típico de atividade desenvolvida ao ar livre.
5	30	Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente desfavorável de trabalho.
6	36	Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente desfavorável de trabalho, sujeita inclusive a perigo de vida.

F S - ASPLAN
PI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS
08 - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 32/87

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator destina-se a medir a responsabilidade pelo acesso a informações confidenciais em consequência das atividades inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de perigo no caso das informações serem reveladas a pessoas estranhas ao serviço.

GRAU	PONTOS	
1	6	Tipo de tarefa que não exige do ocupante manuseio de dados confidenciais.
2	12	Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação não traria problema para a instituição.
3	18	Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação poderia acarretar pequenos problemas para a instituição.
4	24	Tipo de tarefa que exige do ocupante manuseio mais frequentes de dados sigilosos, cuja revelação poderia implicar em problemas para a instituição.
5	30	Tipo de tarefa que exige do ocupante manuseio mais frequentes de dados sigilosos, cuja revelação ocasionaria problemas de ordem financeira para a instituição.
6	36	Tipo de tarefa que exige do ocupante acesso constante a dados altamente confidenciais.

RISÇOS

Este fator destina-se a medir os perigos de saúde ou acidentes provenientes do tipo de atividade do cargo, mesmo quando são tomadas medidas preventivas. O Analista deve preocupar-se com o tipo de risco que pode atingir o trabalhador.

GRAU	PONTOS	
1	4	Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença.
2	8	Tipo de tarefa que ocasionalmente provoca acidentes, mas de consequências insignificantes.
3	12	Tipo de tarefa cujo ocupante está exposto com mais frequência a acidentes, podendo ocorrer pequeno perigo. Guarda, motorista, etc.
4	16	Tipo de tarefa cujo ocupante está constantemente exposto a perigos de doença e acidentes. Típica de trabalho de laboratório.

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Este fator destina-se a medir a responsabilidade por valores no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá observar os prejuízos que podem ser causados, procurando atribuir valores prováveis quando o ocupante ocasionar danos com a má utilização do material.

GRAU	PONTOS	
1	5	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante não ultrapassam o salário mínimo regional.
2	10	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, ultrapassam o salário mínimo regional
3	15	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam cinco mil cruzeiros.
4	20	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam oito mil cruzeiros.
5	25	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam dez mil cruzeiros.
6	30	Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, é superior a dez mil cruzeiros.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 35 / 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ATENDENTE

GR:

II

CÓDIGO:

AD

AMPLITUDE:

7 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

169

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Atender e encaminhar pessoas ao consultório médico;
- 02 - Preencher ficha pessoal do paciente;
- 03 - Marcar horário de consulta;
- 04 - Distribuir ficha numérica de atendimento;
- 05 - Acompanhar o paciente para efetuar exames complementares;
- 06 - Preparar mesa e todo o material necessário para realização do exame;
- 07 - Preparar o paciente para o atendimento médico;
- 08 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	GRAU
1º Grau completo mais conhecimentos	3
EXPERIÊNCIA Até 03 meses	2
INICIATIVA Tarefas simples e repetitivas executadas, mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual.	1
ESFORÇO FÍSICO Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Tipo de tarefa repetitiva, requer do ocupante algum esforço mental/visual	1
AMBIENTE DE TRABALHO Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com condições excelentes.	1
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Tipo de tarefa que não exige do ocupante manuseio de dados confidenciais.	1
RISCOS Tipo de tarefa que não oferece nenhum risco de acidente ou doença.	1
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam o salário mínimo regional.	1

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral	FORMA DE PROVIMENTO SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA TIPOS DE PROVAS: Conhecimentos Gerais
--	--



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 36 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		GR: II
CÓDIGO: AD	AMPLITUDE: 7 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 166

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Entregar e conferir material;
- 02 - Entregar correspondência em unidades e/ou residência;
- 03 - Atender à portaria;
- 04 - Executar, quando determinado pela chefia imediata, serviços que caracterizam apoio ao artífice;
- 05 - Remover e arrumar móveis;
- 06 - Efetuar a limpeza e arrumação dos laboratórios
- 07 - Efetuar a limpeza e esterelização de vidrarias dos laboratórios;
- 08 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

4ª Série do 1º Grau completo

1

EXPERIÊNCIA

Mais de 1 mês até 3 meses

2

INICIATIVA

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual.

1

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando moderada fadiga no executante.

3

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefa simples e rotineira; requer do ocupante o mínimo de esforço mental/visual.

1

AMBIENTE DE TRABALHO

Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.

3

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação não traria problemas para a instituição.

2

RISCOS

Tipo de tarefa que ocasionalmente provoca acidentes, mas de consequências insignificantes.

2

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante relativos a instrumentos e utensílios ultrapassam o salário mínimo regional.

2

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

Conhecimentos Gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

3

FOLHAS 37/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARTÍFICE		GRUPO: III
CÓDIGO: PA	AMPLITUDE: 8 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 184

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Recuperar objetos de madeira, substituindo componentes, colocando e mantendo peças, utilizando ferramentas apropriadas;
- 02 - Instalar portas, janelas e recuperar telhados;
- 03 - Levantar paredes e muros, assentando tijolos ou blocos de cimento com argamassa, tirando prumo e colocando as armações de esquadrias;
- 04 - Efetuar o acabamento de obras civil, rebocando paredes, assentando azulejos, pastilhas, tacos e ladrilhos em pisos, assoalhos e paredes, bem como instalar peças sanitárias e outros;
- 05 - Raspar, lixar, aplicar massa e pintar paredes, portas, janelas, rodapés, ferragens e equipamentos;
- 06 - Preparar tinta fixadora ou à base de celulose, utilizando pistola;
- 07 - Aplicar massa sintética ou à base de celulose, com espátula, para nivelamento e, passar lixa d'água para alisamento;
- 08 - Efetuar serviços de drenagem;
- 09 - Zelar pelos materiais e ferramentas do serviço, mantendo-os limpos e em locais apropriados;
- 10 - Coordenar e distribuir serviço entre auxiliares;
- 11 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	GRAU
4ª Série do 1º Grau completo mais conhecimentos específicos	2
EXPERIÊNCIA Mais de 1 mês até 3 meses	2
INICIATIVA Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente obedecendo instruções pormenorizadas e requerendo pouco julgamento individual.	1
ESFORÇO FÍSICO Tarefas que exigem pequeno esforço físico de forma contínua, ocasionando moderada fadiga no executante.	3
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Tipo de tarefa simples e rotineira; requer do ocupante o mínimo de esforço mental/visual.	1
AMBIENTE DE TRABALHO Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com exposição mais frequente a condições desfavoráveis.	3
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Tipo de tarefa que não exige do ocupante manuseio de dados confidenciais.	1
RISCOS Tipo de tarefa que ocasionalmente provoca acidentes, mas de consequências insignificantes.	2
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante relativos a instrumentos e utensílios ultrapassam o salário mínimo regional.	2

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

Conhecimentos Gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 38/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

AUXILIAR DE CINEFOTOGRAFIA

GM:

V

CÓDIGO:

PA

AMPLITUDE:

11 NIVEIS

TOTAL DE PONTOS:

241

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Efetuar revelação de filmes em preto e branco e dispositivos a cores (slides);
- 02 - Realizar coberturas fotográficas de acontecimentos sociais;
- 03 - Fotodocumentar grupos folclóricos do interior;
- 05 - Efetuar filmagem em 16mm e em super-8;
- 06 - Efetuar projeção de filmes cinematográficos;
- 07 - Gravar textos e tapes;
- 08 - Passar programas às cabines;
- 09 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	GRAU
4ª Série do 1º Grau completo mais conhecimentos específicos	2
EXPERIÊNCIA	
Mais de 1 ano até 2 anos	4
INICIATIVA	
Tarefas simples e rotineiras, executadas segundo métodos padronizados. O trabalho exige algum julgamento individual.	2
ESFORÇO FÍSICO	
Tarefas que envolvem movimento musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL	
Tipo de tarefa repetitiva, requer do ocupante algum esforço mental/visual com ocasionais atividades de planejamento e organização.	2
AMBIENTE DE TRABALHO	
Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com condições ocasionais desfavoráveis.	2
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação não traria problemas para a instituição.	2
RISCOS	
Tipo de tarefa cujo ocupante está constantemente exposto a perigos de doenças e acidentes.	4
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO	
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, ultrapassam o salário mínimo regional	2

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

Fotografia e conhecimentos gerais

DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 39 / 87

CARGO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM		GR: Y
PA	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 243

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1 - Realizar curativos em ferimentos, escoriações e queimaduras;
- 2 - Auxiliar o médico, colocando à sua disposição os equipamentos necessários às consultas;
- Preparar o paciente para atendimento e exames que se fizerem necessários;
- Solicitar, quando em falta, medicamentos de emergência e instrumentos de consultório, controlar a chegada do material, inspecionando sua qualidade e condições;
- Fornecer dados para o relatório mensal, como estatísticas dos atendimentos médicos e de enfermagem;
- Manusear fichário, localizando fichas clínicas de servidores atendidos anteriormente, bem como fazer anotações em livros de registro do nome e data de atendimento do servidor;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	GRAU
1º Grau completo mais curso de especialização	3
EXPERIÊNCIA Mais de 3 meses até 1 ano	3
INICIATIVA Tarefas simples e rotineiras, executadas segundo métodos padronizados. O trabalho exige algum julgamento individual.	2
ESFORÇO FÍSICO Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Tipo de tarefa repetitiva, requer do ocupante algum esforço mental/visual com ocasionais atividades de planejamento e organização.	2
AMBIENTE DE TRABALHO Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com condições ocasionais desfavoráveis.	2
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Tipo de tarefa que não exige do ocupante manuseio de dados confidenciais	1
RISCOS Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença	1
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam a cinco mil cruzeiros.	3

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Ensino

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

enformagem e
conhecimentos gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 40 / 87

NOME DO CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA		OR: V
PA	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 240

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1 - Efetuar remoção de cadáveres para o laboratório de anatomia;
- 2 - Efetuar a conservação de cadáveres, através da colocação de formol;
- 3 - Organizar material para distribuição em aulas práticas;
- 4 - Atender a professores e alunos, durante as aulas práticas;
- 5 - Providenciar limpeza e esterilização do material utilizado;
- 6 - Realizar limpeza e organização do laboratório de anatomia;
- 7 - Controlar o uso do material de consumo e providenciar pedidos;
- 8 - Efetuar a abertura e fechamento de cadáveres e remoção de vísceras.
- 9 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 41 / 87

ORIGINAÇÃO DO CARGO:		GR:
AUXILIAR DE BIOTÉRIO		V.
CO: PA	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 240

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Providenciar o acasalamento e alimentação de animais e a limpeza de gaiolas;
- 02 - Preparar os animais para as aulas práticas e sacrificar tanto os infectados como os desnecessários após a utilização;
- 03 - Efetuar desmames e tratamento de saúde dos animais;
- 04 - Requisitar material para limpeza e alimentação dos animais;
- 05 - Prestar auxílio aos professores em aulas práticas;
- 06 - Cuidar da conservação do laboratório e de todos os seus componentes;
- 07 - Preparar soluções e a troca das substâncias de conservação dos animais;
- 08 - Limpar gaiolas, caixas e viveiros de animais.
- 09 - Excursionar com professores para efetuar coleta de material para as aulas, tais como, coletas no estuário do rio Sergipe, coleta de águas contaminadas em lagoas da cidade, etc;.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO	
Grau completo mais curso de especialização.	3
EXPERIÊNCIA	
Mais de 3 meses até 1 ano	3
INICIATIVA	
Tarefas simples e rotineiras, executadas segundo métodos padronizados. O trabalho exige algum julgamento individual.	2
ESFORÇO FÍSICO	
Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para a execução sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL	
Tipo de tarefa repetitiva, requer do ocupante algum esforço mental/visual com ocasionais atividades de planejamento e organização.	2
AMBIENTE DE TRABALHO	
Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com condições ocasionais desfavoráveis.	2
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	
Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação não traria problemas para a instituição.	2
RISCOS	
Tipo de tarefa cujo ocupante está exposto com mais frequência a acidentes, podendo ocorrer pequeno perigo.	3
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO	
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, ultrapassam o salário mínimo regional.	2

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Ensino

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

zoologia e conhecimentos gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 42 / 87

DESCRIÇÃO DO CARGO:

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

GR: V

TOTAL DE PONTOS:

244

GO: PA

AMPLITUDE:

11 NÍVEIS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Providenciar lavagem, secagem e esterilização do material em autoclave;
- 02 - Distribuir os materiais em sala de aula, recolher e guardar nos devidos lugares após o término das aulas;
- 03 - Efetuar herborização de vegetais;
- 04 - Realizar coleta de vegetais para identificação;
- 05 - Efetuar repicagem de culturas;
- 06 - Colocar formol em câmaras acéticas;
- 07 - Operar mimeógrafo, visando rodar stêncil de alguma prática;
- 08 - Manejar com animais, tais como, camundongos, sapos, coelhos, etc;
- 09 - Redistribuir o material nos armários, necessário à prática nas aulas seguintes;
- 10 - Providenciar água destilada e/ou bidestilada para consumo diário; bem como, afiar navalhas de micrôtomos;
- 11 - Acompanhar os professores em excursões para coleta de material;
- 12 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 43/87

CARGO DO CARGO:		GRUPO: VI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		7
AMPLITUDE:	11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 262

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1 - Relacionar e elaborar emissões de empenho, pagamentos, autorizações de lançamento das emissões de empenho, demonstrativos da despesa, quadro comparativo da despesa empenhada com a despesa paga, demonstrativos estatísticos da despesa empenhada para a apuração da despesa a pagar e balançetes orçamentários;
- 2 - Verificar e analisar cartões de ponto para anotações de faltas e providenciar anotações nas fichas individuais de cada servidor, quanto a viagem, congressos etc;
- 03 - Cadastrar pessoal recém admitido no Pasep e elaborar Rais do PIS/PASEP;
- 04 - Anotar nas fichas individuais dos servidores determinações existentes em processos, ordens de serviço, portarias etc;
- 05 - Controlar cadernetas, responsabilizando-se pela sua entrega aos professores nos respectivos horários e pela sua guarda após as aulas e observar o cumprimento das determinações da Lei 6.202;
- 06 - Executar controles diversos, tais como, material audio-visual, lançamento de empréstimos de livros em fichas de aluno, devoluções de livros etc;
- 07 - Orientar aos ajudantes de serviço para o aparelhamento das salas de aula, conforme solicitação dos professores;
- 08 - Prestar atendimento aos diretores e/ou secretários, bem como a professores, no que se fizer necessário para a execução de suas atividades;
- 09 - Preparar correspondências, documentação de firmas, cartão de inscrição, mapa de licitação, pareceres de inscrição de firmas e balancete mensal do almoxarifado;
- 10 - Executar e/ou conferir serviços datilográficos em geral;
- 11 - Auxiliar em serviços de confecção de horários, elaboração de editais de convocação, distribuição de medicamentos e outros;

FATORES

INSTRUÇÃO		GRAU
1º Grau completo mais curso de especialização		3
EXPERIÊNCIA		
Mais de 3 meses até 1 ano		3
INICIATIVA		
Tarefas simples e rotineiras, executadas segundo métodos padronizados. trabalho exige algum julgamento individual		2
ESFORÇO FÍSICO		
Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.		1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL		
Tipo de tarefa repetitiva, requer do ocupante algum esforço mental/visual com ocasionais atividades de planejamento e organização.		2
AMBIENTE DE TRABALHO		
Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho com condições ocasionais desfavoráveis.		2
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS		
Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação não traria problemas para a instituição.		2
RISCOS		
Tipo de tarefa cujo ocupante está constantemente exposto a perigo de doença e acidentes.		4
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO		
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, ultrapassam o salário mínimo regional.		2

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais
 FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical
 ÁREA DE ATUAÇÃO: Ensino

FORMA DE PROVIMENTO
 SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA
 TIPOS DE PROVAS:
 química geral
 conhecimentos gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 1

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GH:

V

CÓDIGO:

AD

AMPLITUDE:

10 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

262

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 12 - Manter o material didático em sala de aula;
- 13 - Auxiliar o professor na distribuição do material necessário ao bom andamento das aulas;
- 14 - Procurar manter a disciplina nas salas de aulas e corredores, quando for necessário;
- 15 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

6

INSTRUÇÃO	GRAU
1º grau completo	3
EXPERIÊNCIA	3
Mais de 3 meses até 1 ano	
INICIATIVA	3
Tarefas simples, mas que sequeiem, com maior frequência julgamento individual para tomar pequenas decisões, sempre orientadas em fatos anteriores.	
ESFORÇO FÍSICO	1
Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido não ocasiona fadiga no executante.	
ESFORÇO MENTAL/VISUAL	3
Tipo de tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual, com atividade de planejamento e organização.	
AMBIENTE DE TRABALHO	1
Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.	
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	3
Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação poderia acarretar pequenos problemas para a instituição.	
RISCOS	1
Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença.	
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO	3
Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam cinco mil cruzeiros.	

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

conhecimentos gerais e datilografia



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 44/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GR:

VII

CÓDIGO:

AD

AMPLITUDE:

11 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

311

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Redigir ofícios, atas, convocações, portarias, etc;
- 02 - Executar e/ou conferir serviços datilográficos em geral;
- 03 - Coordenar trabalhos de secretaria, orientando e distribuindo tarefas com o pessoal administrativo;
- 04 - Efetuar levantamentos diversos, tais como, levantamento de atividades dos auxiliares de ensino (para renovação de contrato), levantamentos estatísticos, etc;
- 05 - Participar de reuniões e secretariar concursos para professor, cursos, seminários, chefes de departamento, etc;
- 06 - Prestar assistência à implantação e acompanhar o desenvolvimento de métodos e procedimentos administrativos;
- 07 - Assistir profissionais (Técnicos de Administração, Economistas, Advogados, etc.) em trabalhos de supervisão e controle administrativo;
- 08 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

2º grau completo

4

EXPERIÊNCIA

Mais de 3 meses até 1 ano

3

INICIATIVA

Tarefas pouco complexas, mas que requerem, com certa frequência, à tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.

4

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.

1

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefa diversificada e pouco complexa, requer do ocupante considerável esforço mental/visual. Tipo de trabalho próximo aos olhos com necessidade de identificação sutil.

4

AMBIENTE DE TRABALHO

Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.

1

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação poderia acarretar pequenos problemas para a instituição.

3

RISCOS

Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença.

1

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa, cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam cinco mil cruzeiros.

3

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

Datilografia e
Conhecimentos Gerais.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 45 / 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ASSISTENTE SOCIAL

GR: VII

CÓDIGO:

TU

AMPLITUDE:

11 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

331

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Realizar pesquisas sociais para conhecimento da situação dos alunos e organizar o cadastro dos mesmos;
- 02 - Selecionar alunos para recebimento de benefícios, bem como manter contato permanente com os beneficiados com bolsas e outros serviços;
- 03 - Promover a participação de estudantes na execução de programas coordenados pelo Serviço Social;
- 04 - Atuar como supervisor de programas de estágio não curricular;
- 05 - Proporcionar treinamento profissionalizante ao estudante da UFS em programas específicos de sua área de conhecimento e/ou programas integrados por equipe interdisciplinar;
- 06 - Contribuir para a integração Universidade x Comunidade, através de contatos com a comunidade universitária visando a sua inserção nas comunidades trabalhadas e/ou contatos com líderes naturais e institucionais da comunidade, mobilizando os mesmos com vista a sua participação nos programas de trabalho;
- 07 - Proceder o estudo, diagnóstico e Tratamento Social dos casos que impeçam ou retardem a recuperação do paciente;
- 08 - Fornecer à equipe de saúde elementos sociais do paciente;
- 09 - Trabalhar visando a conscientização do paciente e família quanto a importância de sua participação no tratamento médico-social;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

CRAU

INSTRUÇÃO

Curso Superior completo

6

EXPERIÊNCIA

De mais de 1 mês até 3 meses

2

INICIATIVA

Tarefas pouco complexas, mas que requerem, com certa frequência, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.

4

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.

1

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefa diversificada e pouco complexa, requer do ocupante considerável esforço mental/visual. Tipo de trabalho próximo aos olhos com necessidade de identificação sutil.

4

AMBIENTE DE TRABALHO

Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.

1

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que não exige do ocupante manuseio de dados confidenciais.

1

RISCOS

Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença

1

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam oito mil cruzeiros.

4

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Assistencial

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA, através de análise de currículo

TIPOS DE PROVAS:

rículo



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 46/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO		GR: IX
CÓDIGO: TU	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 363

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Elaborar projetos arquitetônicos e de urbanização;
- 02 - Inspeccionar obras;
- 03 - Estudar plantas e projetos de obras;
- 04 - Planejar, executar e fazer executar levantamentos de plantas cadastrais;
- 05 - Fazer croquis demonstrativos e orientar a elaboração de mapas e outros instrumentos, visando a explanação de estudos;
- 06 - Integrar equipes de elaboração de programas e projetos;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

Curso Superior completo

6

EXPERIÊNCIA

De mais de 1 mês até 3 meses.

2

INICIATIVA

Tarefas pouco complexas, mas que requerem com certa frequência, a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.

4

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante leve fadiga.

2

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefa diversificada e complexa, requer do ocupante esforço mental/visual mais prolongado, atividade visual bastante acentuada.

5

AMBIENTE DE TRABALHO

Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente

1

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados confidenciais, cuja revelação poderia acarretar pequenos problemas para a instituição.

3

RISCOS

Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidentes ou doença

1

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam a dez mil cruzeiros.

5

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA
através de análise de currículos
TIPOS DE PROVAS:



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 47/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE JURIDICO		GR: IX
CÓDIGO: TU	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 391

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Representar a empresa em qualquer foro ou instância;
- 02 - Propor ações ou as contestar, acompanhando-as até final julgamento;
- 03 - Elaborar e subscrever petições iniciais, contestações, réplicas, memoriais, razões, minutos e contra-minutos nos processos judiciais;
- 04 - Comparecer às audiências e observar o cumprimento de prazos judiciais e legais;
- 05 - Acompanhar a execução de sentença em que a Universidade atue como autora, ré, litisconsorte, operante ou assistente;
- 06 - Promover entendimentos extra-judiciais para obtenção de servidões, acordos para indenização de danos, etc;
- 07 - Assessorar o Reitor e emitir parecer sobre sua especialidade;
- 08 - Preparar relatórios de suas atividades;
- 09 - Coordenar e orientar as atividades a serem executadas por auxiliares;
- 10 - Elaborar correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
- 11 - Elaborar editais;
- 12 - Incumbir-se de acompanhar a legislação de títulos de propriedade de imóveis;
- 13 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

CRAU

INSTRUÇÃO

Curso superior completo

6

EXPERIÊNCIA

De mais de 1 mês até 3 meses

2

INICIATIVA

Tarefas complexas que requerem tomadas de decisões baseadas em procedimentos gerais.

5

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.

1

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefa diversificada e complexa, requer do ocupante esforço mental/visual mais prolongado, atividade visual bastante acentuada.

5

AMBIENTE DE TRABALHO

Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.

1

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que exige do ocupante acesso constante a dados altamente confidenciais.

6

RISCOS

Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença.

1

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam a dez mil cruzeiros.

5

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA,
através de análise do currículo

TIPOS DE PROVAS:



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 48/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS		GR: IX
CÓDIGO: TU	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 395

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Elaborar projetos ou planos de organização de serviços para processamento em computador eletrônico;
- 02 - Estudar e racionalizar formulários e outros documentos de trabalho.
- 03 - Analisar fluxos de trabalho, preparando as respectivas rotinas gráficas;
- 04 - Projetar questionários, fichas e outros documentos para registro de dados e informações;
- 05 - Acompanhar a implantação de novos projetos no processamento de dados por computador eletrônico, considerando fatores tais como: viabilidade, praticidade, eficiência e custos;
- 06 - Preparar manuais de serviços para os órgãos técnicos;
- 07 - Recomendar quanto à adoção e utilização de novos sistemas, programas e implantações;
- 08 - Supervisionar os trabalhos de auxiliares;
- 09 - Assessorar os diversos órgãos da Universidade nas etapas de implantação de novos sistemas;
- 10 - Emitir pareceres de sua especialidade;
- 11 - Definir e especificar necessidades operacionais de informações;
- 12 - Definir as rotinas de controle dos sistemas;
- 13 - Promover racionalização das atividades meio;
- 14 - Elaborar fluxogramas e diagramas de bloco;
- 15 - Elaborar planos e métodos de trabalho;
- 16 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

Curso Superior completo de mais 3 anos de duração.

6

EXPERIÊNCIA

De mais 3 meses até 1 ano

3

INICIATIVA

Tarefas complexas que requerem tomadas de decisões baseadas em procedimentos gerais

5

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.

1

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefa diversificada e complexa, requer do ocupante esforço mental / visual mais prolongado, atividade visual bastante acentuada.

5

AMBIENTE DE TRABALHO

Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.

1

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que exige do ocupante manuseio mais frequente de dados sigilosos, cuja revelação poderia implicar em problemas para a instituição.

4

RISCOS

Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença.

1

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam a oito mil cruzeiros.

4

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA
através de análise de currículo
TIPOS DE PROVAS:



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 49/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR		GH: X
CÓDIGO: TU	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 496

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Avaliar os dados coligidos, constantes dos papéis de trabalho, ordenando-os e promovendo a referenciação cruzada de consistência;
- 02 - Discutir com supervisores os pontos levantados, anotando as observações pertinentes;
- 03 - Examinar o comportamento dos investimentos e das despesas operacionais dentro dos níveis autorizados pela administração superior, observando o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custo;
- 04 - Examinar os controles e instruções sobre seguros;
- 05 - Elaborar os fluxos de controle interno, levantar os pontos e aplicar os testes de consistência;
- 06 - Examinar a adequação das contas de rateio e consistência dos métodos utilizados;
- 07 - Verificar a adequação de segurança dos imóveis em operação, aluguéis, registro de ocorrências, escrituras de aquisição de bens, alienação e o cumprimento das disposições tributárias, relativas aos bens patrimoniais;
- 08 - Examinar os controles e procedimentos administrativos às ordens de serviços e política de atendimento;
- 09 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

Curso Superior completo mais curso de especialização de mais de 180 horas (Registrado no órgão competente).

8

EXPERIÊNCIA

De mais de 2 anos até 5 anos

5

INICIATIVA

Tarefas complexas que requerem tomadas de decisões baseadas em procedimentos gerais.

5

ESFORÇO FÍSICO

Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.

1

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefa diversificada e complexa, requer do ocupante esforço mental/visual mais prolongado, atividade visual bastante acentuada.

5

AMBIENTE DE TRABALHO

Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.

1

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que exige do ocupante manuseio mais frequentes de dados sigilosos, cuja revelação ocasionaria problemas de ordem financeira para a instituição.

5

RISCOS

Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença.

1

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam a dez mil cruzeiros.

5

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA, através de análise do currículo

TIPOS DE PROVAS:

riculo



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

2)

FOLHAS 50/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ASSISTENTE TÉCNICO

GR:

X

CÓDIGO:

TU

AMPLITUDE:

11 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

517

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Estudo de condições operacionais da Universidade, no tocante a produtividade, custos, dimensionamento acadêmico, administrativo e econômico, visando a apresentação de soluções para situações novas;
- 02 - Exercer tarefas de planejamento;
- 03 - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos específicos das áreas de atuação da U.F.S.;
- 04 - Acompanhar, fiscalizar e dar assistência aos projetos desenvolvidos no seu campo de atividades, executadas diretamente pela UFS ou por terceiros;
- 05 - Prestar assistência ao superior hierárquico na interpretação das políticas da U.F.S., planos, programas e projetos;
- 06 - Prestar assessoramento técnico aos diversos órgãos da UFS em assunto de sua área específica de atuação;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

26

INSTRUÇÃO Curso Superior completo mais curso de especialização de mais de 360 horas na Área de Formação Básica	8
EXPERIÊNCIA De mais de 5 anos	6
INICIATIVA Tarefas complexas que requerem tomadas de decisões-baseadas em procedimentos gerais.	5
ESFORÇO FÍSICO Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Tipo de tarefa diversificada e complexa, requer do ocupante esforço mental/visual mais prolongado, atividade visual bastante acentuada.	5
AMBIENTE DE TRABALHO Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.	1
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Tipo de tarefa que exige do ocupante manuseio mais frequentes de dados sigilosos, cuja revelação ocasionaria problemas de ordem financeira para a instituição.	5
RISCOS Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença,	1
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam a dez mil cruzeiros.	5

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA, através de análise de currículo
TIPOS DE PROVAS:



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 51/87

NOMINAÇÃO DO CARGO:		OR:
BIBLIOTECÁRIO		VIII
CLASSIFICAÇÃO:	AMPLITUDE:	TOTAL DE PONTOS:
TU	11 NÍVEIS	355

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Organizar e manter bibliotecas;
- 02 - Classificar, codificar e catalogar livros e periódicos;
- 03 - Atender e prestar informações aos consultantes;
- 04 - Elaborar e manter o controle de empréstimos de livros e periódicos;
- 05 - Codificar e classificar a documentação de leis e outros atos governamentais;
- 06 - Recomendar e providenciar a compra de livros, revistas e outras publicações de interesse da Universidade;
- 07 - Manter contatos com editoras e associações culturais nacionais e estrangeiras visando a aquisição ou assinatura de livros e periódicos;
- 08 - Sugerir e planejar novos serviços e novas instalações e fiscalizar sua execução;
- 09 - Levantar, periodicamente, dados estatísticos sobre o acervo existente na biblioteca e o seu movimento;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

BRAU

INSTRUÇÃO Curso Superior completo	6
EXPERIÊNCIA mais de 1 mês até 3 meses	2
INICIATIVA Tarefas complexas que requerem tomadas de decisões baseadas em procedimentos gerais.	5
ESFORÇO FÍSICO Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no executante.	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Tipo de tarefa diversificada e pouco complexa, requer do ocupante considerável esforço mental/visual. Tipo de trabalho próximo aos olhos com necessidade de identificação sutil.	4
AMBIENTE DE TRABALHO Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente	1
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Tipo de tarefa que não exige do ocupante manuseio de dados confidenciais.	1
RISCOS Tipo de tarefa que não oferece nenhum perigo de acidente ou doença	1
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumentos e utensílios, não ultrapassam dez mil cruzeiros.	5

REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA
através de análise de
TIPOS DE PROVAS: currículo