



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 52/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:		OR:
CONTADOR		IX
CÓDIGO:	AMPLITUDE:	TOTAL DE FONTES:
TU	11 NÍVEIS	385

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-contábil;
- 02 - Assessorar em assuntos de contabilidade o orçamento;
- 03 - Analisar e assinar balanços e balançetes;
- 04 - Elaborar planos de contas;
- 05 - Realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis;
- 06 - Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros que envolvam assuntos contábeis e financeiros;
- 07 - Elaborar relatórios e pareceres técnicos em processos que envolvam assuntos contábeis ou financeiros;
- 08 - Escriturar os livros contábeis;
- 09 - Elaborar e sugerir normas, instruções e rotinas relativas aos serviços contábeis;
- 10 - Controlar o cálculo e o pagamento de tributos;
- 11 - Manter-se atualizado com a legislação fiscal e específica;
- 12 - Assistir nos trabalhos de auditoria e perícias contábeis;
- 13 - Planejar e supervisionar os serviços relativos aos sistemas de livros e documentos, ao método de escrituração, plano de contas, etc;
- 14 - Supervisionar a atualização dos registros contábeis e controlar os recolhimentos fiscais, para fiscais, etc, examinando a consistência das operações realizadas;
- 15 - Supervisionar a elaboração de balancetes, de extratos de contas e a organização dos arquivos da contabilidade;
- 16 - Elaborar e analisar quadros comparativos de balanços, formação de reservas, depreciação, amortização, etc;
- 17 - 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 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 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 53/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DATILOGRAFO		GR: V
CÓDIGO: AD	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 230

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Datilografar testes, ofícios, apostilhas, programas de disciplinas, relação de notas, listas de exercícios, stêncils, mapas de aproveitamento, tabelas, fichas de empréstimos de livros, como também conferir e colecionar, após datilografados, tais serviços e rodá-las em mimeógrafo, quando necessário;
- 02 - Efetuar o controle do material de consumo, fazendo pedidos, recebendo, guardando e distribuindo o material que lhe foi entregue de modo a evitar desperdícios quando de seu uso;
- 03 - Protocolar documentos emitidos e recebidos, tais como, processos, ofícios, relatórios, convocações etc., inclusive copiar despachos necessários ao andamento do processo;
- 04 - Conferir e preencher mapas de exames de laboratório, de radiologia e exames patológicos;
- 05 - Organizar e cuidar da manutenção do arquivo do setor;
- 06 - Proceder à entrega de caderneta aos professores e ser responsável pela sua guarda, como também do material didático;
- 07 - Consultar, organizar e manter arquivos;
- 08 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

3º Grau completo

3

EXPERIÊNCIA

Até 6 meses

2

INICIATIVA

Tarefas simples, mas que requerem com maior frequência, julgamentos individual para tomar pequenas decisões, sempre orientadas em fatos anteriores.

3

ESFORÇO FÍSICO

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

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 problema para a instituição.

2

RISCOS

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

1

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante relativos a instrumentos e utensílios ultrapassem 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:

Datilografia e
Conhecimentos Gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 54/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DESENHISTA		GN: VII
CÓDIGO: TP	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 279

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Preparar gráficos de organização, programação, estatísticos, tabelas etc;
- 02 - Fazer acabamentos de desenhos e serviços auxiliares diversos;
- 03 - Normografar certificados, gráficos, quadros e outros;
- 04 - Desenhar formulários, seguindo instruções e padrões vigente na U.P.S.;
- 05 - Preparar quadro, pranchas didáticas, "layout", etc;
- 06 - Fazer redução ou ampliação de desenhos técnicos;
- 07 - Executar desenhos de construção civil e arquitetônico;
- 08 - Confeccionar cartazes para avisos, folhetos, tabelas, cartazes alusivos, etc;
- 09 - Efetuar levantamento cadastral para usucapião;
- 10 - Elaborar desenhos de levantamentos topográficos;
- 11 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

30

GRAU

INSTRUÇÃO

2º Grau completo (curso técnico)

4

EXPERIÊNCIA

De mais de 3 meses até 1 ano

3

INICIATIVA

Tarefas simples, mas que requerem, com maior frequência, julgamento individual para tomar pequenas decisões, sempre orientadas em fatos anteriores, contudo

3

ESFORÇO FÍSICO

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

1

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Tipo de tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização. Típico de escritório.

3

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 não traria problema para a instituição.

2

RISCOS

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

2

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefas 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:

desenho técnico/arquitetônico e conhecimentos gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 55/87

NOMINAÇÃO DO CARGO: DENTISTA		GRUPO: VIII
CO: TU	AMPLITUDE: 11 MESES	TOTAL DE PONTOS: 339

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Atender a servidores e discentes na área de sua especialidade;
- 02 - Exercer atividades de assistência bucodentária, envolvendo, inclusive, cirurgia;
- 03 - Supervisionar estágios de discentes na sua área de conhecimento quando necessário;
- 04 - Executar serviços especializados relacionados com a estomatologia maxilar e dentária;
- 05 - Coordenar o serviço de auxiliares sob sua supervisão;
- 06 - Exercer guarda sobre o material específico utilizado em sua área de atuação;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

CPAU

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 o ocupante está exposto com mais frequência as doenças e acidentes, podendo ocorrer pequeno perigo.

3

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

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

4

REGIME DE TRABALHO: 20 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:



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 56/87

DE NOMINAÇÃO DO CARGO:

ELETRICISTA

GR:

VI

CÓDIGO:

PA

AMPLITUDE:

11 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

262.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Efetuar conserto em aparelhos elétricos, bombas de elevação de vácuo, compressores, estufas, esterilizadores, sirenes e motores mono e trifásico;
- 02 - Trocar luminárias, interruptores, tomadas, etc;
- 03 - Construir redes de baixa tensão;
- 04 - Instalar aparelhos elétricos testando seu funcionamento;
- 05 - Efetuar revisão geral das redes internas de distribuição de energia;
- 06 - Ler, interpretar e executar projetos elétricos;
- 07 - Fazer conferência de leituras de medidores elétricos;
- 08 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FAIOPES

43
GRAU

INSTRUÇÃO

1º grau completo mais curso de especialização ou 2º grau incompleto

3

EXPERIÊNCIA

Mais de 3 meses até 1 ano

3

INICIATIVA

Tarefas simples mas que requerem, com maior frequência, julgamento individual para tomar pequenas decisões, sempre orientadas em fatos anteriores.

3

ESFORÇO FÍSICO

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

2

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 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 e Vertical

ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

Elettricidade e Conhecimentos Gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 57/87

NOMENCLATURA DO CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO: VIII

FUNÇÃO

AMPLITUDE: 11 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS: 339

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Exercer atividades de assistência a servidores e discentes;
- 02 - Orientar os pacientes no sentido de transmitir conhecimentos e costumes de educação sanitária;
- 03 - Exercer a supervisão necessária à administração de medicamentos e tratamentos prescritos;
- 04 - Aplicar medidas destinadas à prevenção de doenças;
- 05 - Supervisionar e distribuir tarefas a serem executadas por auxiliares;
- 06 - Responder pela guarda de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

Curso Superior completo

6

EXPERIÊNCIA

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.

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 ocasionalmente provoca doenças e acidentes, mas de consequências insignificantes.

2

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

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



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 58,87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA		GRUPO: IX
CÓDIGO: 011	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 385

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Coletar dados necessários à elaboração de estudos de viabilidade econômica de projetos de implantação e ampliação dos serviços;
- 02 - Acompanhar os custos dos projetos de implantação ou ampliação dos serviços;
- 03 - Coletar dados necessários para a programação financeira anual e mensal;
- 04 - Elaborar, analisar e controlar o orçamento global da Universidade;
- 05 - Analisar a programação referente à alocação de recursos financeiros para em preendimentos da Universidade, tendo em vista o retorno do capital;
- 06 - Efetuar levantamentos estatísticos para elaboração do orçamento anual e plurianual;
- 07 - Acompanhar a execução e realização financeira dos planos de autofinanciamento;
- 08 - Elaborar estudos sobre sistema de custo e seu controle;
- 09 - Acompanhar e analisar o comportamento da conjuntura econômica regional e nacional para elaboração de estudos;
- 10 - Acompanhar o comportamento da receita e despesa da Universidade em função do orçamento, apontar as distorções e recomendar medidas corretivas;
- 11 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

ERAU

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

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 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 59 87

DESIGNAÇÃO DO CARGO:

ESTATÍSTICO

GR:

IX

CÓDIGO:

771

AMPLITUDE:

11 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

385

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Elaborar e coordenar a execução do Plano Estatístico da Universidade;
- 02 - Realizar ou promover os levantamentos estatísticos necessários ao acompanhamento das atividades da Universidade;
- 03 - Efetuar a sistematização final dos resultados dos levantamentos estatísticos;
- 04 - Proceder à análise estatística dos dados coligidos aplicando métodos e técnicas adequados para cada atividade;
- 05 - Elaborar a documentação estatística necessária à informação das chefias sobre as atividades operacionais das Pró-Reitorias;
- 06 - Colaborar com as demais categorias profissionais nos estudos que necessitam da utilização da técnica estatística;
- 07 - Utilizar a técnica estatística no estudo de pesquisa de mercado;
- 08 - Realizar trabalhos de controle estatístico de qualidade;
- 09 - Colaborar com a técnica estatística nos trabalhos de pesquisa operacional;
- 10 - Determinar modelos;
- 11 - Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade correspondente a cada cargo;
- 12 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	GRAU
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 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 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 60/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ENGENHEIRO

GR:

IX

CÓDIGO:

TU

AMPLITUDE:

11 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

388

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos;
- 02 - Realizar estudos e emitir pareceres sobre projetos de construções de prédios, instalações elétricas e obras complementares;
- 03 - Programar e/ou coordenar a realização de testes de aceitação de equipamentos instalações telefônicas ou recebimento de obra de construção civil;
- 04 - Elaborar estudos, planejar, especificar, projetar, orçar, programar e fiscalizar a execução de obras, serviços e sistemas;
- 05 - Coordenar e orientar as atividades a serem executadas por auxiliares;
- 06 - Elaborar relatórios de suas atividades sugerindo medidas de aperfeiçoamento técnico;
- 07 - Assessorar a Diretoria e emitir pareceres de sua especialidade;
- 08 - 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 complexas que requerem tomadas de decisões baseadas em procedimentos gerais.

5

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 prolongada 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 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 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 61/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CARÇON		GRUPO: I
CÓDIGO: AD	AMPLITUDE: 6 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 140

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Preparar e servir café, pequenos lanches, etc. ou auxiliar nestas atividades;
- 02 - Efetuar serviços inerentes às atividades da copa;
- 03 - Efetuar limpeza, quando necessária, das dependências utilizadas no preparo do café e/ou lanches;
- 04 - Requisitar ao superior imediato os materiais necessários à execução dos serviços;
- 05 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

4ª Série do 1º grau completo

1

EXPERIÊNCIA

Mais de 1 mes 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 um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.

2

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 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 ocasionalmente provoca acidentes, mas de consequências insignificantes.

2

RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante 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 62/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:		GIC:
INSPECTOR DE SEGURANÇA		VI
CÓDIGO:	AMPLITUDE:	TOTAL DE PONTOS:
TP	11 NÍVEIS	277

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Assessorar os diversos órgãos da Universidade em assuntos de segurança do trabalho;
- 02 - Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- 03 - Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho;
- 04 - Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar plano de controle de catástrofe;
- 05 - Elaborar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho;
- 06 - Planejar, organizar e coordenar a divulgação de assuntos relativos à segurança do trabalho interno;
- 07 - Planejar, organizar e coordenar as CIPAS;
- 08 - Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;
- 09 - 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 pouco complexas, mas que requerem, com certa frequência, a tomada de pequenas decisões, com 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 repetitiva, requer do ocupante algum esforço mental/visual em ocasionais atividades de planejamento e organização	2
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 não traria problema 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, ultrapassem 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, legislação e segurança no trabalho.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 63/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

JARDINEIRO

GRUPO:

I

CÓDIGO:

PA

AMPLITUDE:

6 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

131

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Executar serviço de ajardinamento de áreas, bem como revolver terra, adubar e plantar;
- 02 - Limpar canteiro, arrancando mato, plantas estragadas e ervas daninhas;
- 03 - Regar diariamente os jardins sob seus cuidados;
- 04 - Solicitar e controlar o material necessário para ajardinamento e conservação;
- 05 - Varrer ocasionalmente áreas externas da unidade de trabalho;
- 06 - Limpar e conservar em local apropriado as ferramentas e materiais sob seus cuidados;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

4º Sôrio do 1º Grau completo

1

EXPERIÊNCIA

Até 1 mês

1

INICIATIVA

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

1

ESFORÇO FÍSICO

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

2

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 desfavorável. Típico de atividade desenvolvida ao ar livre.

4

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 não ultrapassam o salário mínimo regional.

1

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 64 / 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTONISTA		GRUPO: IV
CÓDIGO: AD	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 211
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES		

- 01 - Conduzir viaturas com funcionários e transportar materiais;
- 02 - Zelar pela conservação do veículo, verificando suas condições gerais de uso, conservação, segurança e abastecimento;
- 03 - Verificar nível de água do radiador e bateria, nível de óleo, pneus, etc;
- 04 - Controlar kilometragem no boletim diário;
- 05 - Ajudar, quando solicitado, em cargas e descargas;
- 06 - Resolver pequenos problemas mecânicos;
- 07 - Responsabilizar-se pelos materiais em transporte;
- 08 - Executar serviços auxiliares, a critério do superior hierárquico, durante o período de não utilização da viatura;
- 09 - Comunicar ao superior hierárquico qualquer dano verificado no veículo solicitando-lhe providências para os consertos;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

4ª Série do 1º Grau completo mais conhecimentos específicos

2

EXPERIÊNCIA

Mais de 3 meses até 1 ano (classe C)

3

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, 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.

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 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, é superior a dez mil cruzeiros.

6

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:

Legislação do trânsito, prova prática de direção e Conhecimentos Gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 65/87

NOMINAÇÃO DO CARGO: MEDICO		OR: VIII
COD: TU	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 354

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Prestar assistência médica aos servidores da Universidade e aos alunos carenciados;
- 02 - Fazer exames de saúde pré-admissionais;
- 03 - Efetuar exames rotineiros, após ausência do empregado, por doença, por verificação de suas condições de saúde;
- 04 - Examinar periodicamente os empregados, a fim de identificar manifestações patológicas incipientes, produzidas pelas atividades profissionais;
- 05 - Prestar socorros médicos de urgência aos empregados acidentados;
- 06 - Prevenir contra doenças contagiosas através de vacinação e participação em Campanhas Profiláticas;
- 07 - Inspeccionar locais de trabalho, visando a prevenção contra acidentes;
- 08 - Estudar, propor e participar de programas de segurança no trabalho;
- 09 - Executar pessoalmente ou fazer executar sob sua orientação direta, todos os atos de sua especialidade no campo da medicina clínica;
- 10 - Autorizar o afastamento do trabalho por motivo de saúde;
- 11 - Participar, dando colaboração no seu campo específico, das atividades estensionistas da Universidade;
- 12 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

ONAU

INSTRUÇÃO

Cargo Superior completo inscrito no C.R.M.

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 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 o ocupante está exposto com mais frequência a doenças e acidentes, podendo ocorrer pequeno perigo.

3

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: 20 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

ÁREA DE ATUAÇÃO: Assistencial

FORMA DE PROVIMENTO

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

TIPOS DE PROVAS:

riculo



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 66/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS		GRUPO: IV
CÓDIGO: PA	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 195

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Tirar cópias xerográficas;
- 02 - Operar mimeógrafo;
- 03 - Controlar as cópias reproduzidas através de requisições provenientes dos diversos setores da Universidade;
- 04 - Comunicar à chefia imediata os problemas mais complexos do funcionamento do equipamento;
- 05 - Verificar o desempenho das máquinas para o seu bom funcionamento;
- 06 - Efetuar limpeza da máquina;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

55
GRAU

INSTRUÇÃO

1º Grau completo mais conhecimentos específicos

3

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 produzindo no executante leve fadiga.

2

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 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, Operação de máquinas e Noções de pequenos consertos.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 67/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE RÁDIO TELECOMUNICAÇÕES		GRUPO: VI
CÓDIGO: 72	AMPLITUDE: 11 AT/BS	TOTAL DE PONTOS: 252

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Efetuar a transmissão e recepção de mensagens em código "Morse";
- 02 - Elaborar relatórios de serviços executados;
- 03 - Solicitar e controlar o material de uso da estação;
- 04 - Efetuar a transmissão e recepção de mensagens para outros órgãos do MEC e providenciar a sua entrega imediata;
- 05 - Confeccionar a estatística mensal de mensagens transmitidas e recebidas;
- 06 - Telex as mensagens a expedir;
- 07 - Realizar pequenos consertos na estação;
- 08 - Comunicar ao chefe imediato os problemas de maior gravidade referentes ao funcionamento da estação;
- 09 - Realizar os trabalhos de datilografia das mensagens recebidas na escrita convencional;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	PEAU
4ª série do 1º grau completo mais conhecimentos específicos	2
EXPERIÊNCIA	
Mais de 3 meses até 1 ano	3
INICIATIVA	
Tarefas simples, mas que requerem, com maior frequência, julgamento individual para tomar pequenas decisões, sempre orientadas em fatos anteriores, contudo.	3
ESFORÇO FÍSICO	
Tarefas que envolvem movimentos musculares simples, posição confortável para sua execução, sendo mínimo o esforço físico exigido, não ocasiona fadiga no seu executante	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL	
Tipo de tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização	3
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 poderia acarretar pequenos problemas para a instituição.	3
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, 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: telegrafia e conhecimentos gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 68/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR		GRUPO: VI
CODIGO: TP	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 262

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Averiguar se todo o material necessário para processamento foi recebido;
- 02 - Preparar o computador, conforme "jobs" de acordo com as instruções de operação;
- 03 - Fazer registro do tempo de utilização do equipamento;
- 04 - Lanuscar formulários, arquivos de fitas ou discos magnéticos;
- 05 - Preparar e operar computador e/ou equipamentos periféricos de acordo com programação recebida;
- 06 - Verificar se os relatórios ou outros elementos de saída estão completos antes de liberá-los;
- 07 - Dar conhecimento ao responsável pela operação de todas as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento;
- 08 - Manter o computador em funcionamento, procurando obter o máximo de otimização do equipamento;
- 09 - Verificar as condições ambientais exigidas para funcionamento do computador e seu sistema periférico;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	PONTOS
1º grau completo mais curso de especialização	3
EXPERIÊNCIA Mais de 3 meses até 1 ano	3
INICIATIVA Tarefas simples, mas que requerem, com maior frequência, julgamento individual para tomar pequenas decisões, sempre orientada em fatos anteriores, contudo	3
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 tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização. Típico de escritório.	3
AMBIENTE DE TRABALHO Tipo de tarefa desenvolvida em ambiente de trabalho excelente.	1
RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS Tipo de tarefa que exige do ocupante cuidadosos 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 ultrapassem 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:

noções de computações e conhecimentos gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 69 / 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PERFURADOR		GR: V
CÓDIGO: PA	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 226

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Perfurar cartões ou fita de papel, em máquinas perfuradoras, através de transcrição de dados, de acordo com a programação recebida, para operação do computador;
- 02 - Conferir o material perfurado em máquina conferidora, registrando dados originais transcritos nos cartões e separar cartões ou fitas erradas para nova perfuração;
- 03 - Retirar e arquivar cartões perfurados no arquivo da unidade;
- 04 - Manter a sequência de controle dos documentos;
- 05 - Rejeitar os documentos com informações insuficientes;
- 06 - Perfurar programas diversos para professoras, alunos, pessoal de pós-graduação e para as diversas atividades desenvolvidas através de processamento eletrônico pela Universidade;
- 07 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

1º Grau completo mais conhecimentos específicos

3

EXPERIÊNCIA

De mais de 3 meses até 1 ano

3

INICIATIVA

Tarefas simples e rotineiras, executadas segundo método 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 excelente.

1

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 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 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 e Prova prática.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 70/81

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

PROGRAMADOR

GR:

VII

CÓDIGO:

TP

AMPLITUDE:

11 PAVES

TOTAL DE PONTOS:

311

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Receber e estudar detalhadamente a documentação, assegurando-se do perfeito entendimento dos objetivos solicitados pela análise;
- 02 - Prestar assistência técnica e administrativa ao desenvolvimento ou à manutenção de programas operacionais, mantendo-se em contato com os analistas e operadores;
- 03 - Realizar o fluxograma, delineando as rotinas mais complexas, de forma a poder testá-las antes da codificação e providenciar condições para facilitar a manutenção;
- 04 - Encaminhar o material ao setor competente para perfuração e compilação, recebendo listagem para conferência, assegurando-se de que o programa está pronto para testes;
- 05 - Elaborar e manter instruções de operação e manuais de serviço;
- 06 - Colaborar no treinamento do pessoal de processamento de dados, sob orientação do órgão responsável por treinamento na Universidade;
- 07 - Realizar serviços de análise de natureza simples;
- 08 - Coordenar e orientar as atividades a serem executadas por auxiliares;
- 09 - Analisar os resultados obtidos pelo programa, comprovando o seu correto funcionamento;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

2º Grau completo mais curso de especialização

4

EXPERIÊNCIA

De mais de 3 meses até 1 ano

3

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 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:

Conhecimentos Gerais e Programação do Computador



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 71 / 87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

TELEFONISTA

GR:

III

ORGO:

AD

AMPLITUDE:

8 NÍVEIS

TOTAL DE PONTOS:

186

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Executar trabalhos de ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- 02 - Efetuar ligações a pedido de funcionários da UFS;
- 03 - Realizar levantamento das ligações efetuadas mensalmente;
- 04 - Receber e transmitir telefonemas externos para comunicação com funcionários da UFS;
- 05 - Prestar informações sobre localização de setores e de pessoas e anotar registros telefônicos, quando algum ramal se encontrar ocupado;
- 06 - Manter atualizado relação de números de telefones dos diversos setores da Universidade;
- 07 - Prestar informações ao público em geral;
- 08 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

70
GRAU

INSTRUÇÃO

1º grau completo

3

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 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 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 condições ocasionais desfavoráveis.

2

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

2

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, 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 72/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE ARQUIVO		GR: VII
CÓDIGO: TP	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 304.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar a sua movimentação;
- 02 - Classificar, arranjar, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- 03 - Preparar documentos de arquivos para microfilmagem, conservação e utilização dos microfilmes;
- 04 - Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- 05 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

	GRAU
INSTRUÇÃO 2º grau completo mais curso de especialização.	4
EXPERIÊNCIA De mais de 03 meses até 1 ano	3
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 ocasionando fadiga no executante.	1
ESFORÇO MENTAL/VISUAL Tipo de tarefa repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização típico de escritório.	3
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 ocasional manuseio de dados confidenciais, cuja revelação não traria problema para a instituição.	2
RISCOS Tipo de tarefa que ocasionalmente provoca acidente, com consequência insignificante.	2
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO Tipo de tarefa cujos danos causados pelo ocupante, relativos a instrumento e utensílios, ultrapassam 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 e específicos.
---	---



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 73/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO DE CONTABILIDADE		GR: VII
CÓDIGO: TP	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 304

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Coligir e ordenar dados para balanços, balancetes, demonstrativos e análise econômico-financeira;
- 02 - Efetuar verificações contábeis;
- 03 - Conferir e levantar balancetes financeiros;
- 04 - Preparar fichas de lançamento e fazer os devidos lançamentos após a codificação dos processos e documentos;
- 05 - Proceder a empenhos de despesa e fazer conciliação de extratos bancários;
- 06 - Elaborar mapas estatísticos de controle e controlar saldos de dotações orçamentárias;
- 07 - Efetuar controle extra-contábil dos convênios e contratos firmados pela UFS;
- 08 - Operar máquina de contabilidade;
- 09 - Fornecer dados para a elaboração do orçamento;
- 10 - Elaborar demonstrativos das diárias, balancete da despesa, balancete financeiro sintético e prestação de contas de convênios;
- 11 - Executar serviços de datilografia e arquivamento em geral;
- 12 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

27

GRAU

INSTRUÇÃO

2º Grau completo (Curso Técnico) e registro no Conselho Regional do Contabilidade.

4

EXPERIÊNCIA

De mais de 3 meses até 1 ano

3

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 tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização. Típico de escritório.

3

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 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 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 e Contabilidade.



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 74/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO DE EDIFICAÇÕES		GR: VII
CÓDIGO: TP	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 307

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Fiscalizar, orientar e acompanhar o pessoal na execução dos serviços de manutenção dos prédios da Universidade, bem como dimensionar o pessoal necessário;
- 02 - Orientar a compra, controlar e requisitar o material para ser utilizado nos serviços de manutenção;
- 03 - Coordenar as atividades inerentes aos serviços de manutenção, pedidos de serviços e obedecer prioridade no atendimento;
- 04 - Entender-se com firmas prestadoras de serviço, para efetuação de conserto em equipamentos;
- 05 - Solicitar orçamento para execução dos serviços, contratação de pessoal e/ou compra de material de construção;
- 06 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

2º grau completo (curso técnico)

4

EXPERIÊNCIA

De mais de 3 meses até 1 ano.

3

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 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. Típico de escritório.

2

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Tipo de tarefa que exige do ocupante ocasionais manuseios de dados, cuja revelação não traria problema 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 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 e construção civil



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 75/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO		GRUPO: VII
CÓDIGO: TP	AMPLITUDE: 11 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 312

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Cortar e corar lâminas, tecidos histológicos e/ou patológicos e diagnóstico de casos hospitalares;
- 02 - Preparar soluções, corantes, práticas parasitológicas e outras substâncias;
- 03 - Preparar a fixação do material histológico e colecionar lâminas e blocos para arquivo;
- 04 - Prestar assistência aos professores nas aulas práticas, providenciando animais a serem utilizados, material de projeção, microscópios e outros materiais;
- 05 - Esterelizar vidrarias e outros materiais de laboratório;
- 06 - Providenciar material de limpeza, substâncias ou vidraria em falta, arrumar as drogas por ordem alfabética e numérica e, também, fazer previsão do material a ser usado no período seguinte;
- 07 - Manuseiar animais de laboratório e realizar técnicas de infecção com parasitas, controle de infecção e manutenção de culturas;
- 08 - Executar técnicas de laboratório como: exames parasitológicos, bioquímicos de líquidos e secreções corporais, cultura de tecidos e micro-organismos, etc.;
- 09 - Efetuar taxidermização de aves, mamíferos e batráquios, diafanização de pequenos animais e preparação com alizarina;
- 10 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

2º Grau completo mais curso de especialização

4

EXPERIÊNCIA

Do mais de 3 meses até 1 ano

3

INICIATIVA

Tarefas pouco complexas, mas que requerem, com esta 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 tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização. Típico de escritório.

3

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 problema para a instituição.

2

RISCOS

Tipo de tarefa cujo ocupante está constantemente exposto a perigos de doença e acidentes. Típico de trabalho de laboratório.

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: Ensino

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

Química e
Conhecimentos Gerais



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 76/87

DENOMINAÇÃO DO CARGO:		GH:
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO		IX
CÓDIGO:	AMPLITUDE:	TOTAL DE PONTOS:
TU	11 NÍVEIS	373

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Elaborar planos, programas e projetos educacionais;
- 02 - Elaborar instrumentos de controle e avaliação de planos e projetos educacionais;
- 03 - Elaborar trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos visando a solução de problemas educacionais e o aperfeiçoamento de métodos aplicáveis ao processo da educação;
- 04 - Acompanhar e avaliar os projetos em execução na UFS no campo da educação;
- 05 - Realizar estudos e pesquisas sobre a qualidade do ensino;
- 06 - Realizar estudos que visem a racionalização de espaço físico, visando melhorar o rendimento do ensino;
- 07 - Realizar estudos que visem racionalizar os controles acadêmicos;
- 08 - Elaborar, juntamente com os órgãos responsáveis pela reformulação de currículos, modificações e alterações com vista ao aprimoramento qualitativo do ensino;
- 09 - 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 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 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 currículo
TIPOS DE PROVAS:



DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 77/81

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO DE ADMINISTRACAO		GRUPO: IX
CODIGO: TU	AMPLITUDE: 11 NIVEIS	TOTAL DE PONTOS: 385

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Elaborar estudos, análises, pesquisas, projetos e programas concernentes às atividades administrativas de pessoal, material, finanças e orçamento, organização e métodos e outros campos da administração geral;
- 02 - Analisar e interpretar dados relativos a processos e normas de trabalho nos campos da administração de pessoal, material, organização e métodos, orçamento e finanças;
- 03 - Planejar, implantar e acompanhar o desenvolvimento de novos sistemas administrativos;
- 04 - Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral e do provimento de recursos humanos e materiais;
- 05 - Elaborar estudos para a racionalização de sistemas administrativos existentes;
- 06 - Elaborar os respectivos projetos e planos, implantá-los ou orientar sua implantação;
- 07 - Analisar as estruturas organizacionais, promovendo o seu aperfeiçoamento;
- 08 - Elaborar manuais de organização, métodos e procedimentos administrativos;
- 09 - Elaborar estudos nas áreas da administração de salários, de pessoal, de material, de transportes, etc;
- 10 - Participar do planejamento, supervisão, controle e execução da política de pessoal da Universidade;
- 11 - Assessorar na definição de diretrizes administrativas;
- 12 - Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

FATORES

INSTRUÇÃO	GRAU
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 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:
---	---

81
DESCRIÇÃO E ANÁLISE DO CARGO

FOLHAS 78/82

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGILANTE		GH: III
CÓDIGO: AD	AMPLITUDE: 8 NÍVEIS	TOTAL DE PONTOS: 193

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 01 - Inspeccionar, em intervalos, as dependências e instalações da UFS sob sua guarda, tomando as necessárias providências para evitar roubos, danificações e incêndios;
- 02 - Investigar quaisquer anormalidades que encontre, levando ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades encontradas;
- 03 - Responder aos chamados telefônicos e anotar recados;
- 04 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e transportes;
- 05 - Acender e apagar luzes do prédio sob sua guarda quando necessário;
- 06 - Verificar se as dependências (portas e janelas) estão devidamente fechadas;
- 07 - Atender solicitações de diretores e/ou auxiliares;
- 08 - Anotar as ocorrências de serviço em livro próprio;
- 09 - 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, mas que requerem, com maior frequência, julgamento individual para tomar pequenas decisões sempre orientadas em fatos anteriores, com tudo.

3

ESFORÇO FÍSICO

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

2

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 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, não ultrapassam o salário mínimo regional

1

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 ____/____

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Fotografia		GRUPO: VII
CÓDIGO: TP	AMPLITUDE: 11 Níveis	TOTAL DE PONTOS: 312

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1) Efetuar Microfotografias, macrofotografias e filmagem de caráter científico, em qualquer tamanho ou forma;
- 2) Realizar reprodução fotográfica de material didático, como desenhos, gráficos, páginas de livros, revistas, etc.;
- 3) Efetuar todo o processamento técnico de filmes coloridos e preto e branco, inclusive com ampliação, reproduções, confecção de "slides" com técnicas comuns ou especiais de mudança de cor, etc.
- 4) Auxiliar professores no seu campo profissional e acompanhá-los em excursões de caráter científico para documentação de dados;
- 5) Efetuar projeções de material fotográfico;
- 6) Organizar e manter arquivo documental do material do seu setor;
- 7) Executar outras tarefas semelhantes a critério da chefia imediata.

OBS. : Cargo criado pelo Conselho Diretor

FATORES

GRAU

INSTRUÇÃO

2º Grau completo mais curso de especialização

4

EXPERIÊNCIA

De mais de 3 meses até 1 ano

3

INICIATIVA

Tarefas pouco complexas, mas que requerem, com esta 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 tarefas repetitivas, requer do ocupante considerável esforço mental/visual com atividade de planejamento e organização. Típico de escritório.

3

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 problema para a instituição.

2

RISCOS

Tipo de tarefa cujo ocupante está constantemente exposto a perigos de doença e acidentes. Típico de trabalho de laboratório.

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: Ensino

FORMA DE PROVIMENTO

SELEÇÃO INTERNA E/OU EXTERNA

TIPOS DE PROVAS:

Fotografia
Conhecimentos Gerais

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS
10 - CURVA INTERNA DE SALÁRIOS

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 79 / 87

DETERMINAÇÃO DA CURVA INTERNA DE SALÁRIOS

PONTOS (X)	SALÁRIOS (Y)	Z = Log Y	X - $\bar{X}$	X ²	Z - Z - $\bar{Z}$	XZ	Z ²
131	1.614	7,3865	-141,82	20.112,91	-1,2777	181,20	1,63
165	2.227	7,7084	-107,82	11.625,15	-0,9558	103,05	0,91
217	3.132	8,0494	-55,82	3.115,87	-0,6148	34,32	0,38
215	2.724	7,9098	-60,82	3.699,07	-0,7544	45,88	0,57
229	5.650	8,6394	-43,82	1.920,19	-0,0248	1,08	-
244	3.287	8,0977	-28,82	830,59	-0,5665	16,33	0,32
240	3.363	8,1206	-32,82	1.077,15	-0,5436	17,84	0,30
240	3.588	8,1853	-32,82	1.077,15	-0,4789	15,72	0,23
240	6.537	8,7852	39,18	1.535,07	0,1210	4,74	0,01
312	4.896	8,4962	41,18	1.695,79	-0,1780	-7,33	0,03
314	6.697	8,8094	42,18	1.779,15	0,1452	6,12	0,02
315	8.073	8,9963	6,18	38,19	0,3321	2,05	0,11
279	6.099	8,7159	-41,82	1.748,91	0,0517	-2,16	-
231	2.793	7,9349	-88,82	7.888,99	-0,7293	64,77	0,53
184	2.811	7,9621	-77,82	6.055,95	-0,7021	54,64	0,49
195	2.332	7,7545	-86,82	7.537,71	-0,9097	78,98	0,83
186	6.996	8,8531	9,82	96,43	0,1889	-1,85	0,04
263	4.997	8,5166	-67,82	4.599,55	-0,1476	10,01	0,02
205	3.271	8,0928	-88,82	7.888,99	-0,5714	50,75	0,33
184	5.182	8,5529	-50,82	2.582,67	-0,1113	5,66	0,01
222	6.914	8,8413	0,18	0,03	0,1771	0,03	0,03
273	15.966	9,6782	111,18	12.360,99	1,0140	112,74	1,03
385	15.607	9,6555	88,18	7.775,71	0,9913	87,41	0,98
361	14.531	9,5840	88,18	7.775,71	0,9198	81,11	0,85
361	14.531	9,5840	115,18	13.266,43	0,9198	105,94	0,85
388	15.966	9,6782	247,18	61.097,95	1,0140	250,64	1,03
520	13.454	9,5070	44,18	1.951,87	0,8428	37,23	0,71
317	14.531	9,5840	90,18	8.132,43	0,9198	82,95	0,85
363	14.531	9,5840	100,18	10.036,03	0,9198	92,14	0,85
373	14.531	9,5840	100,18	10.036,03	0,9198	92,14	0,85
TOTAL				209.293,83		1.531,99	13,94

$n = 29$
 $\bar{X} = 272,82$; $\bar{Z} = 8,6642$
 $Z = \text{Log } Y = \text{Log } A + \text{Log } B X$
 $\alpha + \beta X$
 $\hat{\alpha} = \bar{Z} - \beta \bar{X} = 8,6642 -$
 $- 0,0073198 \times 272,82 =$
 $= 6,6672122$
 $\hat{\beta} = 0,0073198$
 $\hat{A} = 788,49$
 $\hat{B} = 1,01$
 $r = 0,90$
 A equação:
 $Y = 786,20 (1,01)^X$

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

11 - CURVA DE SALÁRIOS DO MERCADO

ORDEN DE SERVIÇO N.º

FOLHA 81/87

CURVA DE SALÁRIOS DO MERCADO

PONTOS (x)	SALÁRIOS (y)	Z = Log y	x = $\bar{x} - \bar{x}$	x ²	z = $\frac{z - \bar{z}}{s_z}$	zx	z ²
184	2.198	7,6953	-81,55	6.650,40	-0,8020	65,40	0,64
186	1.778	7,4832	-79,55	6.328,20	-1,0141	80,67	1,03
311	8.625	9,0624	45,45	2.065,70	0,5651	25,68	0,32
205	3.057	8,0252	-60,55	3.666,30	-0,4721	28,58	0,22
262	6.072	8,7114	-3,55	12,60	0,2141	-0,76	0,04
314	6.309	8,7497	48,55	2.347,40	0,2524	12,25	0,06
273	7.558	8,9304	7,45	55,50	0,4331	3,23	0,19
222	3.059	8,0258	-43,55	1.896,60	-0,4715	20,53	0,22
279	5.708	8,6496	13,45	180,90	0,1523	2,05	0,02
205	2.390	7,7790	-60,55	3.666,30	-0,7183	43,49	0,52
184	3.381	8,1259	-81,55	6.650,40	-0,3714	30,29	0,14
217	1.578	7,3639	-48,55	2.357,10	-1,1334	55,03	1,28
166	1.276	7,1515	-99,55	9.910,20	-1,3458	133,97	1,81
391	15.911	9,6748	125,45	15.737,70	1,1775	147,72	1,39
331	13.393	9,5025	65,45	4.283,70	1,0052	65,79	1,01
385	16.807	9,7295	119,45	14.268,30	1,2322	147,19	1,52
388	17.066	9,7448	122,45	14.994,00	1,2475	152,76	1,56
277	5.153	8,5473	11,45	131,10	0,0500	0,57	0,00
TOTAL	-	-	-	95.202,40	-	1.014,44	11,97

$$\bar{x} = 265,55$$

$$\bar{z} = 8,4973$$

$$n = 18$$

$$\hat{\alpha} = \bar{z} - \beta \bar{x} = 8,4973 - 0,0106556 \times 265,55 = 5,6677055; \quad \hat{A} = 289,37 \quad \text{A equação: } Y = 289,37 (1,01)^X$$

$$\hat{\beta} = \frac{\sum x_i z_i}{\sum x_i^2} = 0,0106556; \quad \hat{B} = 1,01; \quad r = 0,95$$

UFS - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS
12 - TABELA SALARIAL -
ESTRUTURA FINAL DOS SALÁRIOS

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 83/87

TABELA I

TABELA DE SALÁRIOS DE CARGOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

GRUPOS HIERÁRQUICOS	N											E					I			S
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	08	09	10	11	08	09	10	11	
I	1.614	1.856	2.134	2.454	2.822	3.246	4.852	7.159	7.818	8.755	9.806	6.980	7.818	8.755	9.806	6.980	7.818	8.755	9.806	
II	2.098	2.412	2.774	3.190	3.669	4.219	4.852	5.413	6.040	6.724	7.464	8.040	8.724	9.464	10.204	10.880	11.564	12.248	12.932	
III	2.691	3.095	3.559	4.093	4.707	5.413	6.225	7.040	7.855	8.670	9.485	10.295	11.110	11.925	12.740	13.555	14.370	15.185	16.000	
IV	3.157	3.536	3.960	4.436	4.968	5.564	6.232	6.980	7.728	8.476	9.224	9.972	10.720	11.468	12.216	12.964	13.712	14.460	15.208	
V	4.089	4.580	5.129	5.745	6.435	7.207	8.072	8.940	9.808	10.676	11.544	12.412	13.280	14.148	15.016	15.884	16.752	17.620	18.488	
VI	5.365	5.955	6.610	7.337	8.145	9.040	10.035	11.139	12.243	13.347	14.451	15.555	16.659	17.763	18.867	19.971	21.075	22.179	23.283	
VII	7.396	8.136	8.949	9.844	10.828	11.911	13.102	14.412	15.853	17.438	19.182	20.926	22.670	24.414	26.158	27.902	29.646	31.390	33.134	
VIII	10.319	11.145	12.036	12.999	14.039	15.162	16.375	17.685	19.099	20.627	22.277	23.927	25.577	27.227	28.877	30.527	32.177	33.827	35.477	
IX	15.393	16.471	17.624	18.857	20.177	21.590	23.101	24.718	26.448	28.299	30.280	32.261	34.242	36.223	38.204	40.185	42.166	44.147	46.128	
X	19.002	20.142	21.351	22.632	23.989	25.429	26.955	28.572	30.286	32.103	34.029	35.846	37.663	39.480	41.297	43.114	44.931	46.748	48.565	

Observação: As diferenças entre os níveis salariais foram as seguintes:

GH	I	III	15%
IV	a	V	12%
VI			11%
VII			10%
VIII			8%
IX			7%
X			6%

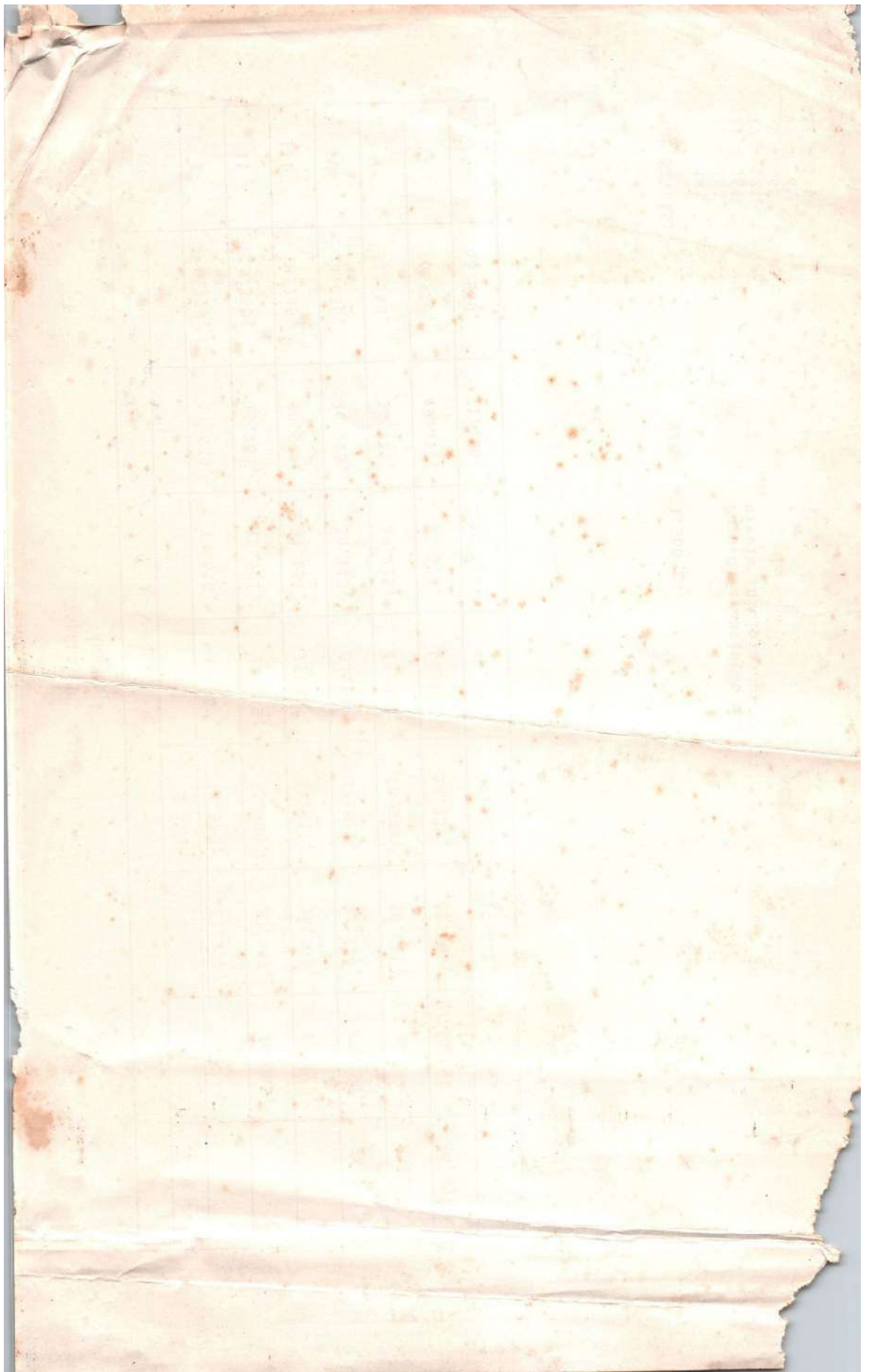


TABELA DE SALÁRIOS
ANEXO I

GH	N I V E I S							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	9.779,	11.539,	13.616,	16.067,	18.959,	22.371,		
II	13.359,	15.763,	18.601,	21.949,	25.900,	30.562,	30.063,	
III	18.249,	20.986,	24.134,	27.754,	31.917,	36.705,	42.211,	
IV	24.030,	26.913,	30.143,	33.760,	37.811,	42.349,	47.430,	53.122,
V	34.058,	36.782,	39.725,	42.902,	46.334,	50.041,	54.044,	58.368,
VI	46.526,	49.317,	52.276,	55.413,	58.738,	62.262,	65.998,	69.957,
VII	63.559,	71.186,	79.728,	89.295,	100.010,	110.012,	121.013,	135.535,

ENTRE NIVEIS:

- I - 18%
- II - 18%
- III - 15%
- IV - 12%
- V - 8%
- VI - 6%
- VII - 12%

RAZÃO = 1.366 1

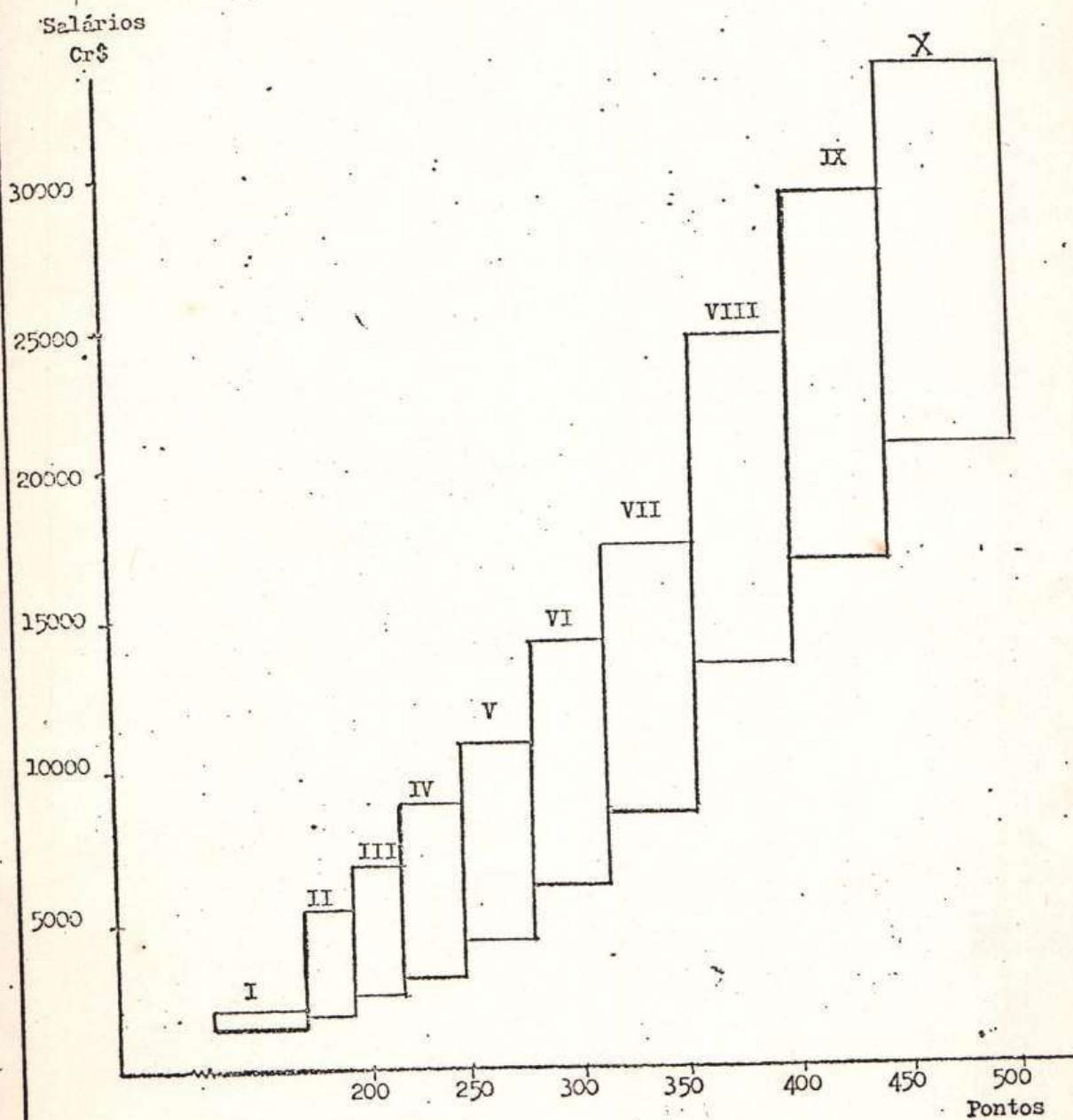
Para diferenciação dos
níveis iniciais dos GH.

U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS
ESTRUTURA SALARIAL - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 85,87



U F S - ASPLAN
MAPI/

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS

13 - TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS
(Anexo)

ORDEM DE SERVIÇO N.º

FOLHA 86 / 87

TABELA DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	INTEGRAÇÃO		INTERMEDIARIA		INICIATIVA		EMPENHO		EMPENHO		EMPENHO		EMPENHO		EMPENHO		EMPENHO		TOTAL
	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	GRANDE	PEQUENA	
Correio	1	24	2	42	1	19	2	13	1	6	2	8	2	12	1	6	1	5	169
Atendente	3	72	2	42	1	19	1	9	1	6	1	8	1	12	1	6	1	5	169
Jurista	1	24	1	21	1	19	2	15	1	6	2	8	4	24	1	6	1	5	131
Auxiliar de Serviços Gerais	1	24	2	42	1	19	3	27	1	6	2	8	3	10	2	12	2	10	166
Artífice	2	42	2	42	1	19	3	27	1	6	2	8	3	10	1	6	2	10	154
Datilógrafo	3	72	2	42	3	57	1	9	2	12	1	4	2	12	2	12	2	10	210
Telefonista	3	72	2	42	1	19	1	9	1	6	1	4	2	12	2	12	2	10	156
Operador de Máquina	3	72	2	42	1	19	2	13	2	12	1	4	2	12	1	6	2	10	195
Portador	3	72	3	63	2	38	1	9	2	12	1	4	1	6	2	12	2	10	236
Motorista	2	42	3	63	1	19	1	9	2	12	3	12	2	12	1	6	6	10	211
Vigilante	1	24	2	42	3	57	2	18	1	6	3	12	3	13	1	6	1	5	138
Auxiliar Administrativo	3	72	3	63	3	57	1	9	3	18	1	4	1	6	3	18	3	15	262
Auxiliar de Cinematografia	2	42	4	84	2	38	1	9	2	12	1	4	2	12	2	12	2	10	279
Eletricista	3	72	3	63	3	57	2	18	2	12	3	12	2	12	1	6	2	10	262
Auxiliar de Enfermagem	3	72	3	63	2	38	1	9	2	12	1	4	2	12	1	6	3	15	231
Auxiliar de Dietário	3	72	3	63	2	38	1	9	2	12	3	12	2	12	2	12	2	10	240
Auxiliar de Secretaria	3	72	3	63	2	38	1	9	2	12	3	12	2	12	2	12	2	10	244
Auxiliar de Laboratório	3	72	3	63	2	38	1	9	2	12	4	16	2	12	2	12	2	10	244
Operador de Computador	3	72	3	63	3	57	1	9	3	18	1	4	1	6	3	18	3	15	262
Operador de Rádio Telecomunicações	2	42	3	63	3	57	1	9	3	18	3	12	2	12	3	18	3	15	252
Assistente Administrativo	4	96	3	63	4	76	1	9	4	24	1	4	1	6	3	18	3	15	311
Inspeção de Segurança	3	72	3	63	4	76	2	18	2	12	2	8	1	6	2	12	2	10	277
Desenhista	4	96	3	63	3	57	1	9	3	18	2	8	1	6	2	12	2	10	279
Programador	4	96	3	63	4	76	1	9	4	24	1	4	1	6	3	18	3	15	311
Técnico de Laboratório	4	96	3	63	4	76	1	9	3	18	4	16	1	12	1	12	2	10	312
Técnico de Contabilidade	4	96	3	63	4	76	1	9	3	18	2	8	1	6	3	18	2	10	304
Técnico de Edificações	4	96	3	63	4	76	2	18	2	12	2	8	2	12	2	12	2	10	307
Técnico de Arquivo	4	96	3	63	4	76	1	9	3	18	2	8	2	12	2	12	2	10	304
Bibliotecário	6	144	2	42	3	57	1	9	4	24	1	4	1	6	1	6	5	25	317
Dentista	6	144	2	42	4	76	1	9	4	24	1	4	1	6	1	6	4	20	331
Assistente Social	6	144	2	42	4	76	1	9	4	24	1	4	1	6	1	6	4	20	331
Médico	6	144	2	42	5	95	1	9	4	24	1	4	1	6	1	6	4	20	350
Arquiteto	6	144	2	42	4	76	2	18	5	30	1	4	1	6	3	18	5	25	363
Técnico em Segurança	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	3	18	5	25	373
Economista	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	5	30	5	25	385
Estadístico	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	5	30	5	25	385
Técnicos em Administração	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	5	30	5	25	385
Contador	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	5	30	5	25	388
Engenheiro	6	144	2	42	5	95	2	18	5	30	1	4	1	6	4	24	5	25	391
Assistente Jurídico	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	5	30	5	25	397
Assistente Técnico	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	5	30	5	25	396
Analista	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	4	24	4	20	375
Analista de Sistemas	6	144	2	42	5	95	1	9	5	30	1	4	1	6	4	24	4	20	375
Enfermeiro	6	144	2	42	4	76	1	9	4	24	1	4	1	6	1	6	4	20	331



**TABELA DE SALÁRIOS INCLUINDO
- INCENTIVOS -**

INCENTIVOS						
	N	I	V	E	I	S
	I		III	IV	V	VI
	C/ Especialização					
R DE ENSINO	21.525	23.469	25.607	27.959	30.546	33.392
	42.006	45.894	50.170	54.874	60.048	65.740
	45.894	50.170	54.874	60.048	65.740	71.999
0 h	C/ Mestrado					
	21.942	23.886	26.024	28.376	30.963	33.809
	44.093	47.981	52.257	56.961	62.135	67.827
0 h	47.981	52.257	56.961	62.135	67.827	74.086
	C/ Especialização					
	22.956	25.043	27.339	29.864	32.642	35.69
DE	44.868	49.032	53.634	58.684	64.240	70.35
	49.032	53.634	58.684	64.240	70.352	77.0
	C/ Mestrado					
STENTE	23.373	25.460	27.756	30.281	33.059	36.1
	46.955	51.129	55.721	60.771	66.327	72.4
	51.129	55.771	60.771	66.327	72.439	79.
20 h	C/ Doutorado					
	24.417	26.504	28.800	31.325	34.103	37.
	49.042	53.216	57.800	62.858	68.414	74
40 h	53.216	57.808	62.858	68.414	74.526	81
	C/ Mestrado					
	26.871	29.270	31.909	34.812	38.005	41
DE	53.982	58.780	64.058	69.864	76.250	82
	58.780	64.058	69.864	76.250	83.276	9
	C/ Doutorado					
ADJUNTO	28.071	30.470	33.109	36.012	39.205	42
	56.381	61.179	66.457	72.263	78.649	84
	61.179	66.457	72.263	78.649	85.675	92
20 h	C/ Mestrado					
	30.367	33.078	36.060	39.341	42.950	46
	61.004	66.426	72.390	78.952	86.170	93
40 h	66.426	72.390	78.952	86.170	94.110	100
	C/ Doutorado					
	31.722	34.433	37.415	40.696	44.305	48
DE	63.716	69.138	75.102	81.664	88.882	96
	69.138	75.102	81.664	88.882	96.822	104
	20 h					
40 h						