

II - o valor de aquisição deve referir-se ao equipamento e aos elementos eletrônicos mencionados no artigo 1º, excluindo balcões e gastos de instalação.

Art. 4º - O crédito presumido deve ser apropriado em 18 (dezoito) parcelas iguais, mensais e sucessivas, a partir do último período de apuração do mês imediatamente posterior àquele em que houver ocorrido o início da efetiva utilização do equipamento na forma prevista no Convênio ICMS 156/94, após comunicação à repartição fiscal de jurisdição do estabelecimento que adquirir o equipamento

Parágrafo único - O crédito presumido será lançado no campo 007 - Outros Créditos do livro de Registro de Apuração do ICMS, mencionando o número da nota fiscal de aquisição, o número da parcela e este decreto.

Art. 5º - Ocorrendo a venda do equipamento ou dos elementos eletrônicos referidos no artigo 1º, ou sua transferência para outro Estado, em prazo inferior a 02 (dois) anos, contados do início da efetiva utilização dos mesmos, o crédito presumido deve ser anulado, no mesmo período de apuração em que houver sido efetuada a venda ou transferência.

Parágrafo único - A anulação a que se refere este artigo será feita mediante lançamento do valor total do crédito presumido aproveitado, atualizado monetariamente, no campo 003 - Outros Débitos do livro Registro de Apuração do ICMS.

Art. 6º - O aproveitamento irregular do crédito presumido de que trata este decreto sujeita o contribuinte à penalidade prevista no inciso V, do artigo 59, da Lei nº 1423, de 29 de janeiro de 1989.

Art. 7º - O Secretário de Estado de Fazenda fica autorizado a baixar os atos que se tornarem necessários à implementação deste decreto.

Art. 8º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 21.974, de 04 de janeiro de 1996.

Rio de Janeiro, 01 de agosto de 1996

LUIZ PAULO CORRÊA DA ROCHA

*Omitido no D.O. de 02.08.96.

DECRETO Nº 22.391 DE 02 DE AGOSTO DE 1996

ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DA FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE, NOS TERMOS DA LEI Nº 2.523, DE 22 DE JANEIRO DE 1996 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, em exercício, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe a Lei nº 2.523, de 22 de Janeiro de 1996 e,

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar, de forma definitiva, a excepcionalidade prevista no Decreto 19.009, de 16 de setembro de 1993, que estabeleceu o quadro provisório de pessoal da Fundação Estadual Norte Fluminense - FENORTE, mantenedora da Universidade Estadual do Norte Fluminense - UENF e do Parque de Alta Tecnologia - TECNORTE,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários, constante dos Anexos I a VI do presente Decreto, que passa a regular as relações contratuais de trabalho dos empregados da Fundação Estadual Norte Fluminense - FENORTE, mantenedora da Universidade Estadual do Norte Fluminense - UENF e do Parque de Alta Tecnologia - TECNORTE, criada, por autorização da Lei 2.043, de 10 de dezembro de 1992, através do Decreto 18.578, de 6 de abril de 1993, alterado e consolidado pelo Decreto 20.691, de 7 de outubro de 1994.

Art. 2º - Este decreto produzirá efeitos a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 02 de agosto de 1996.

LUIZ PAULO CORRÊA DA ROCHA

AUGUSTO HENRIQUE PEREIRA DE SOUSA WERNECK MARTINS

ELOI FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários da Fundação Estadual Norte Fluminense - FENORTE, obedece ao regime celetista e estrutura-se em um Quadro Permanente de Pessoal que se compõe de cargos, com os respectivos grupos e classes, e de cargos em comissão.

Art. 2º - Para os efeitos destas normas são adotadas as seguintes definições:

I - cargo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado, com denominação própria, número certo e remuneração específica;

II - área é o conjunto de atribuições técnicas e científicas a serem desenvolvidas no exercício do cargo;

III - grupo é o conjunto, por classe, de profissionais de um mesmo nível de escolaridade;

IV - classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmos níveis de salário e semelhança quanto ao grau de dificuldade para o seu exercício;

V - empregado é toda pessoa física legalmente contratada para exercício de cargos do quadro permanente de pessoal da FENORTE;

VI - nível salarial é o símbolo atribuído a cargos equivalentes quanto aos graus de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de remuneração correspondente ao início da respectiva classe;

VII - faixa de salários é a escala de padrões de remuneração atribuída a um determinado nível salarial;

VIII - padrão de salário é o número que identifica a remuneração percebida pelo empregado dentro da faixa que ocupa;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão;

X - progressão é a passagem do empregado do seu padrão de salário para outro, imediatamente superior, dentro das faixas de salário da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III deste e em regulamento específico;

XI - cargo em comissão é o cargo de confiança de chefia ou assessoramento superior, de livre designação e demissão.

Art. 3º - Os grupos, classes e cargos do Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE estão discriminados no Anexo II - Hierarquização das Classes do Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE.

IMPRENSA OFICIAL
do Estado do Rio de Janeiro

Empresa Pública

Marcos Aurelio Reis Madeira
DIRETOR PRESIDENTE

Ronald Castro Paschoal
DIRETOR
ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Jorge Narciso Peres
DIRETOR INDUSTRIAL

DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES

ENTREGA DE TEXTOS: Os textos para publicação deverão ser entregues nas Agências Rio ou Niterói, datilografados em gabaritos específicos, à venda nessas Agências, respeitadas as instruções neles contidas.

AGÊNCIAS: Atendimento: das 9 às 17 horas.

RIO - R. São José, 35, sl. 222/24 - Ed. Garagem Menezes Cortes - Tel.: 533-4856 e 533-8647

NITERÓI - Praça Araribóia nº 6 - Centro - Tel.: 620-1122 r. 24

PREÇO PARA cm/col. R\$ 29,47

PUBLICAÇÃO cm/col. p/Municipalidades R\$ 20,63

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIA:

Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 dias após a data de sua publicação.

Imprensa Oficial-RJ • Rua Marquês de Olinda, 29 • Niterói • RJ • CEP 24.030-170 • Caixa Postal nº 100726 • Tels.: 719-5419 • PABX 620-1122 • FAX 719-0547

Parte I - Poder Executivo

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

Discriminação	Assinatura sem porte	Assinatura com porte
Normal (sem desconto)	R\$ 60,85	R\$ 140,56
Especial (com desconto)	R\$ 30,43	R\$ 110,14
Advogados/Estagiários	R\$ 42,59	R\$ 122,30

(*) As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público estadual e advogados das Prefeituras Municipais do Estado do Rio de Janeiro mediante a entrega da xerox do último contracheque.

A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas. Essas somente poderão ser efetuadas em nossas Agências e nas Agências credenciadas do Banco do Estado do Rio de Janeiro - BANERJ.

Cópias de exemplares avulsos atrasados poderão ser adquiridas à Rua Marquês de Olinda n.º 29 - Niterói-RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas de D.O.

CAPÍTULO II

DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos, cuja distribuição e quantitativo constam do Anexo III - Lotação do Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE, serão preenchidos por contratação precedida de concurso público.

Art. 5º - A contratação referida no artigo anterior só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º - São ainda requisitos básicos para a contratação:

I - Nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a deficiência compatível com o exercício do cargo, na forma da lei.

§ 2º - Poderão ser admitidos professores, técnicos e cientistas estrangeiros, observados os requisitos estabelecidos nos incisos IV a VI do § 1º.

§ 3º - Os requisitos específicos para contratação em cada cargo do Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE estão indicados no Anexo IV - Descrição do Quadro Permanente Pessoal da FENORTE.

Art. 6º - Para as contratações serão rigorosamente observados os

Art. 6º - Para as contratações serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e suas áreas, sob pena de ser nulo de pleno direito o ato correspondente, não gerando obrigação de espécie alguma para a FENORTE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 7º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e práticas, conforme as características do cargo a ser preenchido.

Art. 8º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender aos princípios constitucionais.

Art. 9º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado para os mesmo cargo em concurso anterior, com prazo de validade ainda em curso.

Art. 10 - Compete ao Presidente da FENORTE expedir os atos de contratação de pessoal.

Parágrafo Único - O ato de contratação deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - padrão de remuneração;

IV - nome completo do empregado.

Art. 11 - Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vagarem, bem como os que forem criados, só poderão ser preenchidos na forma prevista neste Capítulo.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 12 - A progressão funcional, nos termos do regulamento próprio a ser baixado, será privativa dos empregados que ocupem cargo do Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE, excluídos os ocupantes de cargos em comissão.

Art. 13 - A progressão será concedida através dos critérios de merecimento e antiguidade.

Art. 14 - Para fazer jus à progressão, em razão do critério de merecimento, o empregado deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo indispensável à progressão, a ser fixado em regulamento próprio, quando da avaliação de seu desempenho.

Art. 15 - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade, a ser constituída nos termos do regulamento previsto no artigo 12.

Parágrafo Único - Os chefes imediatos deverão enviar anualmente à Diretoria de Administração da FENORTE os dados e as informações necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 16 - O empregado que obtiver grau mínimo indispensável passará para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de interstício e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 17 - O empregado que obtiver grau insuficiente para progressão nas avaliações funcionais permanecerá no padrão salarial em que se encontre e terá nova aferição de merecimento após um período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua última avaliação pelas Comissões de Avaliação de Desempenho e Qualidade.

Parágrafo Único - Nesta reavaliação serão consideradas as duas últimas avaliações anuais do empregado.

Art. 18 - O empregado que obtiver grau insatisfatório será punido com a pena de advertência, a ser anotada em seu registro funcional.

Art. 19 - A progressão ocorrerá de forma simples, não se admitindo a passagem do empregado de um padrão salarial para outro que não seja o subsequente ao que se encontra.

Parágrafo Único - Em caráter extraordinário, respeitado o interstício de 2 (dois) anos, devidamente justificado de forma circunstanciada, a critério da Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade, conceder-se-á progressão diferenciada, para padrão superior, na forma do regulamento previsto no Artigo 12, aos empregados que obtenham premiação, títulos acadêmicos, treinamento e capacitação profissional relevante ou produção técnica e científica de impacto para solução de problemas ou melhoria de qualidade de vida.

Art. 20 - O empregado que não obtiver na avaliação de merecimento o grau mínimo indispensável à progressão poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência da respectiva decisão, o qual será apreciado e julgado pelo Conselho Curador.

Parágrafo Único - Na hipótese de ser provido o recurso oferecido, o empregado fará jus à progressão no forma do Artigo 16.

Art. 21 - O empregado que discordar de sua avaliação funcional, independentemente de ter adquirido ou não o grau mínimo para a progressão, poderá interpor recurso na forma prevista no Artigo 20 e parágrafo único.

Art. 22 - O empregado, após cumprir o interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre, terá progressão automática, por antiguidade, ao padrão salarial subsequente.

Art. 23 - Havendo previsão orçamentária e obedecidos os termos do regulamento, os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro mês subsequente à publicação de sua concessão.

CAPÍTULO IV

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE

Art. 24 - Serão criadas Comissões de Avaliação de Desempenho e Qualidade, a serem constituídas na forma de regulamento próprio.

Art. 25 - A participação na Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade não importará em remuneração.

Art. 26 - A Comissão se reunirá semestralmente, nos meses de março e setembro, a fim de proceder à avaliação de merecimento dos empregados, com base nos dados constantes de seus assentamentos funcionais e de suas avaliações anuais fornecidas por seus chefes imediatos, conforme definido em regulamento próprio.

§ 1º - A reunião do mês de março servirá para avaliar o merecimento dos empregados que completarem o interstício nos meses de setembro a fevereiro.

§ 2º - A reunião do mês de setembro servirá para avaliar o merecimento dos empregados que completarem o interstício nos meses de março a agosto.

§ 3º - A aferição de merecimento será feita com base nas 2 (duas) últimas avaliações anuais do empregado.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 27 - A carga horária a ser cumprida pelos empregados da FENORTE será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvada a existência de jornada especial, na forma da CLT e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo Único - As unidades da FENORTE, UENF e TECNORTE que tiverem necessidade, poderão estipular horário próprio, desde que respeitada a carga horária prevista no *caput* deste artigo, com *referendum* do Presidente da FENORTE.

Art. 28 - O corpo docente estará sempre submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva: --

Art. 29 - A jornada prevista no presente capítulo deverá constar nos editais de concurso para ingresso na FENORTE.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 30 - O salário vigente dos empregados da FENORTE é o constante da tabela salarial na forma do Anexo V - Salários do Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE.

Art. 31 - Além do salário, poderão ser pagos aos empregados da FENORTE:

- a) indenização, mediante ajuda de custo;
- b) adicionais de insalubridade e de periculosidade;
- c) adicional por tempo de serviço.

Art. 32 - Poderá ser paga ajuda de custo em casos de transferência ou de relevante interesse da Administração, nos termos de regulamento próprio a ser baixado.

Art. 33 - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos de acordo com as disposições da legislação vigente e nos percentuais e valores nela estabelecidos, quando a execução de trabalhos, projetos ou pesquisas envolverem riscos à saúde do empregado.

Art. 34 - O adicional por tempo de serviço é devido ao empregado, por critério de tempo, fazendo jus, a cada 12 (doze) meses de exercício ininterrupto, a 1 (hum) anuênio, correspondente a 1% (hum por cento) de seu salário que se acrescerá, independente do critério de merecimento.

Art. 35 - Os empregado diretamente envolvidos com projetos contratados com terceiros poderão obter participação nas receitas oriundas dos respectivos projetos, nos termos a serem estabelecidos pelo Conselho Curador.

Art. 36 - Os salários estabelecidos para os cargos da FENORTE serão reajustados nos termos das leis trabalhistas, em padrões compatíveis com o mercado de trabalho, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37 - Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre designação e demissão, não incidindo sobre este qualquer vantagem ou adicional.

Parágrafo único - O instituto da progressão não é aplicável aos cargos em comissão.

Art. 38 - Os salários dos cargos em comissão da FENORTE são aqueles constantes do Anexo VI - Quadro de Salários e Cargos em Comissão da FENORTE, de acordo com as denominações, atribuições, símbolos e valores ali especificados.

§ 1º - Caberá ao Presidente da FENORTE designar os ocupantes dos cargos em comissão, com exceção das funções de Presidente, Reitor, Diretor Superintendente e Diretores, os quais serão designados pelo Governador do Estado, na forma prevista no Decreto nº 18.578/93, alterado pelo Decreto nº 20.691/94.

§ 2º - A designação a que se refere este artigo observará os seguintes critérios:

- I - nível de escolaridade;
- II - experiência profissional;
- III - habilitação legal.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Em caráter excepcional, em número autorizado pelo Poder Público, poderão ser admitidos profissionais estrangeiros e nacionais de alta competência e notória especialização, na categoria de Visitante, com projeto específico, contendo plano de trabalho, prazo e honorário (mensal ou por tarefa) acertados.

Art. 40 - A FENORTE aceitará titulação de notório saber para efeito de comprovação de escolaridade para ingresso em seus quadros, de acordo com as normas aprovadas pela Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.

Art. 41 - Os empregados serão estimulados ao desenvolvimento profissional e ao crescimento pessoal, através de Plano de Aperfeiçoamento Profissional, a ser elaborado pela FENORTE, prevendo cursos, treinamentos, estágios e outras atividades extra-curriculares.

Art. 42 - Havendo previsão orçamentária, a FENORTE concederá bolsas de estudo e de trabalho para o seu corpo discente, em nível de graduação e pós-graduação, através de Plano de Bolsas a ser elaborado e encaminhado à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, contendo justificativas, critérios de concessão, de avaliação e procedimentos operacionais.

Art. 43 - O Secretário de Estado de Ciência e Tecnologia autorizará, após prévia aprovação do Governador do Estado, a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE.

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE

NÍVEIS

NÍVEL	CARGOS
I, II	Auxiliar de Serviços Gerais
III, IV	Auxiliar Técnico - Administrativo Motorista
V, VI	Assistente Técnico - Administrativo Técnico Especializado
VII, VIII	Arquiteto Assistente Jurídico Bibliotecário Contador Engenheiro Técnico de Nível Superior Técnico de Sistemas Organizacionais
IX, X	Professor Associado Professor Titular

GRUPOS

GRUPO 1 - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR:

CLASSE	CARGOS
DOCENTE	Professor Associado Professor Titular
ADMINISTRAÇÃO	Assistente Jurídico Bibliotecário Contador Técnico de Sistemas Organizacionais
ARQUITETURA E ENGENHARIA	Arquiteto Engenheiro
APOIO ACADÊMICO E À PESQUISA	Técnico de Nível Superior

GRUPO 2 - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO:

CLASSE	CARGOS
ADMINISTRAÇÃO	Assistente Técnico - Administrativo
ATIVIDADES TÉCNICAS	Técnico Especializado

GRUPO 3 - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO :

CLASSE	CARGOS
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Técnico - Administrativo
APOIO OPERACIONAL	Motorista

GRUPO 4 - ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR :

CLASSE	CARGOS
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO III

LOTAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA
FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE

CLASSE E CARGO	FENORTE	UENF	TECNORTE	TOTAL
GRUPO 1 - NÍVEL SUPERIOR				
CLASSE : DOCENTE				
PROFESSOR TITULAR	-	30	-	30
PROFESSOR ASSOCIADO	-	150	-	150
CLASSE : ADMINISTRAÇÃO				
ASSISTENTE JURÍDICO	02	-	-	02
BIBLIOTECÁRIO	-	05	-	05
CONTADOR	02	-	-	02
TÉCNICO DE SIST. ORGANIZACIONAIS	30	06	04	40
CLASSE : ARQUITETURA E ENGENHARIA				
ARQUITETO	02	-	-	02
ENGENHEIRO	04	-	-	04
CLASSE : APOIO ACADÊMICO E À PESQUISA				
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	-	45	-	45
TOTAL DO GRUPO 1 - NÍVEL SUPERIOR				
DOCENTE	-	180	-	180
TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	40	56	04	100
GRUPO 2 - NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO				
CLASSE : ADMINISTRAÇÃO				
ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	26	17	01	44
CLASSE : ATIVIDADES TÉCNICAS				
TÉCNICO ESPECIALIZADO	09	35	02	46
TOTAL GRUPO 2 - NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO	35	52	03	90
GRUPO 3 - NÍVEL MÉDIO				
CLASSE : ADMINISTRAÇÃO				
AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	08	14	01	23
CLASSE : APOIO OPERACIONAL				
MOTORISTA	04	12	01	17
TOTAL DO GRUPO 3 - NÍVEL MÉDIO	12	26	02	40
GRUPO 4 - NÍVEL ELEMENTAR				
CLASSE : ADMINISTRAÇÃO				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	10	-	15
TOTAL DO GRUPO 4 - NÍVEL ELEMENTAR	5	10	-	15

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA FENORTE

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

PROFESSOR TITULAR

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Posição acadêmica para profissionais que já são conhecidos em nível nacional como líderes em sua área de atuação, tendo obtido apoio financeiro de agências nacionais ou internacionais para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, e tenham obtido o título de doutor a mais de cinco anos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de doutor ou equivalente.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Ministrar cursos de graduação e pós-graduação.
Orientar o desenvolvimento de teses de mestrado e doutorado.
Coordenar e orientar o desenvolvimento de projetos de pesquisa.
Coordenar e orientar projetos de extensão.
Participar da administração da Universidade.

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

PROFESSOR ASSOCIADO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Posição acadêmica para profissionais que tenham obtido o título de doutor a mais de um ano, com trabalhos publicados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de doutor ou equivalente.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Ministrar cursos de graduação e pós-graduação.
Orientar o desenvolvimento de teses de mestrado e doutorado.
Desenvolver projetos de pesquisa.
Participar de projetos de extensão.
Participar da administração da Universidade.

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

ARQUITETO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar sua execução.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em ARQUITETURA E URBANISMO e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * pesquisar e elaborar programas de necessidades de projetos arquitetônicos, observando exigências técnicas e tendo em vista compatibilizar os diversos fatores envolvidos no projeto;
- * executar levantamentos arquitetônicos e urbanísticos;
- * executar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal para edificações e urbanização, que possibilitem a elaboração de orçamento e estimativa de custos;
- * elaborar planos diretores urbanísticos e similares;
- * elaborar projetos arquitetônicos para novas edificações, de conforto ambiental, acústicos, de sonorização e de luminotécnica;
- * elaborar projetos de desenho urbano, de loteamento, de remembramento de terrenos e similares;
- * realizar vistorias e perícias, emitindo laudos e pareceres técnicos;
- * prestar assessoria e consultoria;
- * controlar e coordenar a execução de projetos e obras, observando os aspectos técnico, administrativo e financeiro;
- * elaborar projetos de reforma, revitalização e restauração de edificações existentes, obedecendo normas e regulamentos de construção em vigência;
- * elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos de arquitetura de interiores, de decoração e de mobiliário, analisando condições para garantir a melhor ordenação estática e funcional;
- * orientar e fiscalizar a execução de projetos e obras executadas por terceiros;
- * participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- * participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
- * participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- * executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE JURÍDICO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a FENORTE.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em DIREITO e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor;

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- prestar assessoramento jurídico, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, constitucionais, civis e outros através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares.
- atuar, mediante delegação da autoridade competente, em qualquer foro ou instância, em nome da FENORTE, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses.
- estudar e redigir minutas de anteprojeto de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.
- interpretar normas legais e administrativas para responder consultas das unidades interessadas.
- assistir à FENORTE na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras, que gerem direitos e obrigações, verificando e analisando cláusulas contratuais e orientando seus executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que a FENORTE for interessada, examinando toda documentação concernente à transação.
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse.
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE.
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse.
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE.
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☐ nível superior

TÍTULO DO CARGO

BIBLIOTECÁRIO

Código C B O

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar organizar, coordenar e controlar a execução de serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas, material audiovisual, publicações permanentes e outros suportes informacionais de apoio à pesquisa, ao ensino e à extensão do acervo bibliotecário da FENORTE, bem como desenvolver projetos e estudos que visem melhor utilização da biblioteca

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em BIBLIOTECONOMIA e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- planejar, coordenar ou executar projeto de desenvolvimento de serviços de informação documental, incluindo a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações.
- promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca.
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura junto a servidores e alunos
- organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes.
- atender às solicitações dos usuários e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas.
- coordenar e solicitar a aquisição e manutenção de livros, revistas científicas, periódicos e outros tipos de registros e informação documental.
- controlar empréstimos e devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos.
- organizar intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico.
- desenvolver sistemas de seleção de documentos, publicações e demais informações de caráter específico e geral de interesse dos usuários da biblioteca.
- indexar artigos de jornais, periódicos e outras publicações, extraindo palavras-chave que representem o conteúdo das mesmas, utilizando dicionários especializados visando sua recuperação e divulgação.
- elaborar referências bibliográficas, descrevendo em ordem pré-estabelecida, elementos essenciais para a identificação de publicações, objetivando recuperar autor, título e assunto para atender às solicitações de pesquisa.
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca, a fim de preservar o patrimônio institucional.
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse.
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE.
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

CONTADOR

Código C B O

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de análise, registro e auditorias contábeis, obedecendo princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo, para permitir a execução dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimonial e de compensação da FENORTE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em CIÊNCIAS CONTÁBEIS e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- planejar e orientar abertura de fichas-razão analíticas nos diferentes sistemas supervisionando os registros efetuados.
- planejar e orientar abertura de fichas-analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas.
- planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento, diário e razão do orçamento da despesa e da receita, de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho, Elemento e Subelemento de despesa.
- manter atualizado, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos efetuados, de acordo com os documentos hábeis.
- orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques.
- manter atualizado, no sistema financeiro, o registro das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de restos a pagar em exercícios anteriores.
- manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correções de bens móveis ou imóveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis, as entradas e saídas de material do almoxarifado, direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio da FENORTE, assim como as variações ocorridas.
- manter atualizadas, em contas próprias do sistema de compensação, os registros das responsabilidades de servidores pelo valor recebido a título de adiantamento, bem como dos títulos caucionados ou bens entregues a/ou por terceiros.
- elaborar ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, pelos saldos das fichas razão dos sistemas, encaminhando-os à SECPLAN, SEEF, SEEPE e TRIBUNAL DE CONTAS, depois de assinados pela Diretoria de Administração e Finanças e Presidência da FENORTE.
- elaborar, ao final de cada exercício, os balanços gerais (orçamentário, financeiro e patrimonial), as demonstrações ativas e passivas, bem como outros demonstrativos, de acordo com as exigências legais e formais de controle.
- elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os, após assinatura da Presidência da FENORTE, do Conselho Curador e do Secretário Extraordinário de SEEPE, aos órgãos competentes.
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa.
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
- elaborar o plano de contas da FENORTE, submetendo-o à apreciação da SEEF.
- planejar, programar, coordenar e realizar exames e auditorias contábeis, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender às exigências legais.
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área ou interesse.
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE.
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Código C B O

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica elaborar e executar projetos de instrumentação científica e de atividades vinculadas a pesquisas diversas, com o objetivo de atender necessidades específicas de cada setor da UENF em experimentos e ações que estejam sendo desenvolvidas ou venham a ser implantadas nos laboratórios e unidades de apoio à pesquisa

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior e, registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

De acordo com a áreas de atuação descritas a seguir

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

ENGENHEIRO

Código C B O

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em ENGENHARIA, em qualquer de seus ramos e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia,
- *elaborar termo de referência para licitação de obras e serviços dentro de sua área de competência, acompanhando seu desenvolvimento,
- *preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos projetos,
- *dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida em que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados
- *executar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal para obras civis, que possibilitem a ela boração de orçamento e estimativa de custos,
- *realizar visitas e perícias, emitindo laudos e pareceres técnicos,
- *controlar e coordenar a execução de projetos e obras, observando os aspectos técnico, administrativo e financeiro,
- *orientar e fiscalizar a execução de projetos executados por terceiros,
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse,
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE,
- *participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação,
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- *executar quaisquer atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE ENGENHARIA QUÍMICA

- *realizar pesquisas relativas à transformação química e física das substâncias efetuando análises e ensaios de laboratório em matérias-primas, produtos semi-acabados e acabados, para desenvolver novos processos e projetar instalações de fabricação de produtos derivados de petróleo, metais, tintas e vernizes, produtos alimentícios, materiais sintéticos e outros
- *estudar as operações de transformação físico-químicas, analisando detalhadamente as diversas etapas dos processos de aquecimento, resfriamento, trituração, mistura, separação, destilação e filtragem, observando as reações químicas, como hidrólise, oxidação, eletrólise, absorção e outras, para aplicá-las com o objetivo de aumentar o rendimento e a qualidade de produção,
- *projetar a construção ou remodelação de fábricas de transformação e tratamento químico de produtos, determinando o tipo de instalação e tratamento químico de produtos, o esquema de funcionamento do conjunto e das diferentes partes, para estabelecer as dimensões e a disposição dos equipamentos e instalações,
- *propar ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operações analisando problemas ocorridos durante a fabricação, falhas operacionais, resultados de laboratório e necessidade de modificação tecnológica, para elevar a produtividade de unidade fabril,
- *preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos de tratamento químico, determinando e calculando materiais e custos dos mesmos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução de projeto
- *acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, operação, manipulação e reparo das instalações de tratamento químico, orientando pessoal técnico, para comprovar a observância das especificações técnicas e normas de segurança
- *controlar o desenvolvimento dos trabalhos, distribuindo e orientando as atividades das encarregados das trituradoras, misturadoras, alambiques, reatores, evaporadores e de outras instalações, para assegurar o tratamento adequado das matérias-primas por meios químicos, mecânicos ou outros,
- *colaborar com outros especialistas, trocando informações técnicas, para estabelecer procedimentos e controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados e normas para ensaio e inspeção de máquinas, instalações e equipamentos,
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse,
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE,
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação,
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas
- *executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE AGRONOMIA

- *elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, crescimento de plantas, adaptabilidade dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas
- *estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima
- *elaborar novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos e/ou aporimorar os existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo,
- *orientar trabalhadores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, época e sistema de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de rendimento, qualidade e valor nutritivo,
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse,
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE,
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação,
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- *executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE ENGENHARIA ELÉTRICA

- *estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, de maquinaria, aparelhos e outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo suas características, para determinar tipos e custos dos projetos,
- *executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos para orientar empresas na solução de problemas de engenharia elétrica,
- *projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características,
- *fazer estimativas dos custos de mão-de-obra, materiais e outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento, manutenção ou reparo, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto,
- *supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparos dos equipamentos elétricos, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança,
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse,
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE,
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;

- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- *executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE ENGENHARIA ELETRÔNICA

- *estudar as condições para o funcionamento das instalações, conservação dos dispositivos de controle e comandos de aparelhos eletrônicos, analisando as características e finalidades propostas a fim de estabelecer as etapas e tarefas de pesquisa e desenvolvimento do projeto
- *projetar instalações e equipamentos eletrônicos, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características,
- *planejar e fazer a divisão das instalações e sistemas, componentes e peças, detalhando-os por meio de esquemas, planos, desenhos e outros recursos gráficos para facilitar a compreensão e execução do projeto,
- *estabelecer contatos com outros campos, consultando responsáveis por outras áreas ou fontes para possibilitar um seguro dimensionamento do projeto,
- *supervisionar as tarefas executadas por pessoal técnico, distribuindo, coordenando e orientando as atividades dos mesmos, para assegurar o desenvolvimento correto do projeto original,
- *participar de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse
- *promover ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos correlatos com sua área de atuação ou interesse
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- *executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE ENGENHARIA MECÂNICA

- *estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento,
- *calcular custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo para determinar seu gasto total,
- *elaborar planos de execução do projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamentos indicando materiais a serem utilizados e o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação,
- *controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando ou orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação, para assegurar a observância de especificações e dos padrões de qualidade e segurança
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- *executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

- *coletar e trocar informações técnicas, consultando direção e responsáveis pelos diversos setores de uma empresa, para identificar e solucionar problemas, determinando os objetivos em matéria de produção, vendas ou administração,
- *analisar a organização existente ou os métodos de organização, produtos, processos de produção e operação de trabalho, avaliando, principalmente, a natureza dos produtos, disposição das plantas, utilização de máquinas, movimentação de materiais, distribuição de tarefas e cálculos de custos, para determinar os métodos operacionais mais eficazes,
- *realizar e orientar estudos de tempos e movimentos, identificando esforços não produtivos com o objetivo de eliminar a interrupção ou paralização do processo e aproveitamento de mão-de-obra ociosa,
- *recomendar modificações na organização de métodos de trabalho, emprego de máquinas e simplificação das fases operacionais, baseando-se no estudo e análise dos dados obtidos, para possibilitar uma utilização mais eficaz e econômica do pessoal, material e equipamentos,
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse,
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE,
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação,
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- *executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE ENGENHARIA FLORESTAL

- *estudar o nível de crescimento das árvores e seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composição de solos, temperaturas e unidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente,
- *organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas favorecendo seu crescimento por meio de poda, debate e extirpação de árvores doentes ou, por outros métodos, para preservar e desenvolver zonas verdes,
- *planejar o plantio das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas para obter uma produção máxima e contínua,
- *identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na delimitação da altura, diâmetro do tronco e de copa, profundidade e disponibilidade das raízes para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação ao meio ambiente,
- *analisar os efeitos das enfermidades, corte, fogo, pastoreio e outros fatores que contribuem para a redução, de cobertura florestal,
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse,
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE,
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação,
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,
- *emitir, de irregularidades encontradas,
- *executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

NA ÁREA DE FÍSICA

- *investigar a estrutura e propriedades da matéria, a transformação e proporção de energia, bem como as relações entre a matéria e a energia e outros fenômenos físicos,
- *realizar experiências, analisando e testando os fenômenos físicos correspondentes,
- *redigir informes sobre a conclusão da experiência e a observação efetuada, a fim de subsidiar decisões,
- *participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- *participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE,
- *participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação,
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação,

*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE QUÍMICA:

*realizar estudos, ensaios, experiências e pesquisas;
*estudar a estrutura das substâncias, empregando métodos e técnicas químicas;
*determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos de química;
*participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
*participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da instituição;
*participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
*participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE BIOLOGIA:

*realizar pesquisa na natureza ou em laboratório, estudando origem, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida;
*coletar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir o estudo de evolução e das doenças de espécies e outras questões;
*realizar estudos e experiências de laboratórios com espécimes biológicos;
*preparar informações sobre suas descobertas e conclusões;
*elaborar e aplicar medicamento preventivo e de tratamento de enfermidades;
*produzir soro para diagnósticos de moléstias infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias;
*participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
*participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da

FENORTE:

*participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;
*participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE ZOOTECNIA:

*controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados;
*realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais;
*aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, determinação do abate dos animais, preparação e armazenamento de produtos animais;
*participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
*participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
*participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;
*participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE METEOROLOGIA:

*estudar a composição, estrutura e dinâmica da atmosfera;
*investigar a natureza das radiações solares e terrestres, inclusive infra-vermelhas;
*estudar fenômenos, como o processo de nuvens, precipitações e perturbações elétricas;
*analisar a natureza e propriedades físicas das partículas sólidas e líquidas suspensas na atmosfera;
*realizar experimentos científicos;
*interpretar dados sobre condições atmosféricas obtidos nas estações meteorológicas;
*analisar e interpretar dados meteorológicos;
*promover estudos sobre instrumentos e métodos de observação;
*elaborar instruções técnicas referentes a dados meteorológicos;
*participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
*participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
*participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;
*participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE ENGENHARIA DE MATERIAIS:

*desenvolver novos materiais;
*implantar processos tradicionais na industrialização de minerais em geral, metais ferrosos e não ferrosos, cerâmicas convencionais, cerâmicas avançadas, plásticos, polímeros avançados, produtos materiais e seus derivados e resíduos industriais;
*estabelecer gestão da qualidade em materiais, envolvendo controle, elaboração de normas, laboratórios, ensaios, caracterização, comercialização;
*participar da elaboração da parte legal, tendo em vista normas vigentes;
*participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
*participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;

*participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
*participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA:

*proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
*promover o controle sanitário da reprodução animal;
*promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento dos produtos de origem animal;
*orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
*proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
*participar da elaboração de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
*fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
*participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;

*participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
*participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
*participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE SISTEMAS ORGANIZACIONAIS

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, organizar, coordenar, controlar, analisar, executar e/ou supervisionar estudos, atividades, serviços e trabalhos, desenvolvendo projetos e programas nas diversas áreas de atuação e interesse da FENORTE, avaliando, concebendo e formulando medidas e propondo soluções que objetivem a melhoria do desempenho gerencial e administrativo, de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior e, quando for o caso, registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

* planejar, coordenar, orientar, executar, dirigir e/ou supervisionar as tarefas de natureza técnica e administrativa necessária ao desenvolvimento das atividades da FENORTE;
* apoiar, tecnicamente, projetos e atividades em quaisquer unidades organizacionais, planejando, coordenando, controlando e analisando resultados para informar decisões e aperfeiçoamento da qualidade do processo gerencial da FENORTE;
* realizar estudos, coleta de dados e informações, com o objetivo de formular e propor ações e planos de trabalho relacionados às atividades da FENORTE;
* coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, programas e projetos na sua área de atuação;
* levantar, analisar e interpretar para a administração da FENORTE as necessidades em sua área de atuação, bem como propor soluções;
* analisar dados relativos à pessoal, finanças e material, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para auxiliar nas decisões sobre sua utilização, na solução de problemas e na política a ser adotada;
* participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas alcançadas e os objetivos propostos;
* participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
* realizar levantamento de pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo;
* analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
* participar na elaboração de projeto de lei, decreto e de normas administrativas;
* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
* participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
* executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

* coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos e editando boletins;
* divulgar informações sobre as atividades da FENORTE, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando matéria para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
* orientar e supervisionar a diagramação de matérias para publicação em jornais, periódicos, livros, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mesmas;
* realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção de textos publicados sob responsabilidade da FENORTE;
* coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da FENORTE, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes para utilização futura;
* acompanhar as programações da FENORTE, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre eventos;
* assistir o presidente e demais autoridades da FENORTE nas suas funções de representação, orientando-as sobre normas protocolares, visitando e recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
* colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento;
* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
* realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca, a fim de preservar o patrimônio institucional;
* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;

* participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
* executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE PROJETOS E FOMENTO:

* realizar estudos de viabilidade, coleta de dados e informações com o objetivo de formular e propor ações, inclusive com respeito às normas de funcionamento das incubadoras de empresas de base tecnológica e dos pólos que virão a ser constituídos e/ou modernizados;
* avaliar o potencial das linhas de pesquisa em desenvolvimento na Universidade, visando à elaboração de pedidos de apoio junto a órgãos de fomento e financiamento à atividade de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);
* participar da elaboração e implantação de projetos de P&D que representem inovação tecnológica de processo ou produto e cuja tecnologia possa ser repassada ao segmento Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

- * realizar articulações junto às entidades representativas do setor industrial, visando à prestação de serviços de consultoria especializada, incluindo certificação de qualidade e outros serviços técnicos que possam ser prestados através da Universidade e/ou do Parque de Alta Tecnologia, bem como por outros institutos ou grupos de pesquisa atuantes no país e/ou no exterior;
- * atuar como instância de interface entre a FENORTE, as agências de fomento e as empresas de base tecnológica, em nível regional e nacional, identificando interesses convergentes e prestando apoio ao desenvolvimento de produtos, processos de produção e técnicas de gestão voltados para o aumento da eficiência produtiva e da qualidade de bens e serviços, durante todas as etapas do processo de transferência tecnológica;
- * atuar na implantação e/ou na gestão de um "balcão de negócios", destinado a promover a divulgação, no âmbito empresarial e das instituições articuladoras da oferta e demanda tecnológica, das linhas de pesquisa em desenvolvimento no âmbito da FENORTE e, em contrapartida, recolher e consolidar informações necessárias às diversas áreas da Fundação no sentido de que estas possam manter-se permanentemente informadas sobre as necessidades de capacitação técnico-industrial detectadas junto ao segmento industrial e as oportunidades de colaboração para a transferência de tecnologias ao empresariado regional e nacional;
- * participar da implementação e da manutenção do sistema de Gestão de Qualidade Total no âmbito da FENORTE;
- * participar da implantação de projetos envolvendo certificação de qualidade e gestão de qualidade total em outras entidades, indústrias e empresas, responsabilizando-se por atividades de treinamento, redação de rotinas etc.
- * planejar e executar as atividades necessárias à captação de recursos para o financiamento de linhas de pesquisa da Universidade, de ações do Parque e da FENORTE através da negociação e condução de acordos e contratos de transferência de tecnologia, prestação de serviços de consultoria tecnológica e treinamento especializado, criando mecanismos de interação e viabilizando a utilização dos recursos humanos, laboratoriais e equipamentos pertencentes à Universidade e ao Parque;
- * manter intercâmbio e realizar convênios com entidades de caráter científico-tecnológico, nacionais e estrangeiras, visando à consecução dos objetivos da Fundação;
- * planejar, organizar e apoiar a realização de conferências, congressos, encontros, simpósios, seminários, painéis e demais eventos de natureza científico-tecnológica, abrangendo os campos de atuação da Universidade e do Parque;
- * coordenar as atividades relacionadas ao controle econômico-financeiro e orçamentário dos contratos e convênios vinculados às atividades de fomento;
- * acompanhar, controlar e avaliar, técnica e economicamente, projetos de pesquisas e desenvolvimentos;
- * promover a aquisição dos direitos de propriedade intelectual e industrial que forem do interesse da Fundação, providenciando o registro de pedidos de privilégio, direitos autorais, marcas e patentes junto ao INPI;
- * executar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

NA ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS:

- * definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação;
- * definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;
- * definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados da FENORTE;
- * definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ou automatizadas;
- * identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas da FENORTE;
- * propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais;
- * definir padrões de documentação de sistemas;
- * apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas da FENORTE;
- * desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;
- * definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários;
- * analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos;
- * participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informatização das unidades que compõem a FENORTE em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;
- * participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;
- * participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- * participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
- * participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- * executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- * executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NA ÁREA DE ANÁLISE DE SUPORTE:

- * definir as plataformas de software e hardware a serem implantadas, bem como de toda a infra-estrutura necessária;
- * definir a política para o uso de instalação de equipamentos de terceiros nas dependências da FENORTE;
- * definir padrões de qualidade para os ambientes existentes;
- * homologar plataformas de software e hardware;
- * especificar tecnicamente e apoiar o processo de aquisição e validação de produtos e serviços de informática;
- * estabelecer intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, com o intuito de viabilizar e manter atividades relativas às suas atribuições;
- * interagir com o setor responsável pelo suprimento da FENORTE, com a finalidade de garantir o suprimento contínuo dos itens de consumo de informática;
- * participar na definição de uma política única de segurança para toda a FENORTE;
- * participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informatização das unidades que compõem a FENORTE em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;
- * participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;
- * participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- * participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
- * participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- * executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☒ nível superior

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE SISTEMAS ORGANIZACIONAIS

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, organizar, coordenar, controlar, analisar, executar e/ou supervisionar estudos, atividades, serviços e trabalhos, desenvolvendo projetos e programas nas diversas áreas de atuação e interesse da FENORTE, avaliando, concebendo e formulando medidas e propondo soluções que objetivem a otimização do desempenho gerencial e administrativo, de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instituição de nível superior e, quando for o caso, registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * planejar, coordenar, orientar, executar, dirigir e/ou supervisionar as tarefas de natureza técnica e administrativa necessária ao desenvolvimento das atividades da FENORTE;
- * apoiar, tecnicamente, projetos e atividades em quaisquer unidades organizacionais, planejando, coordenando, controlando e analisando resultados para informar decisões e aperfeiçoamento da qualidade do processo gerencial da FENORTE;
- * realizar estudos, coleta de dados e informações, com o objetivo de formular e propor ações e planos de trabalho relacionados às atividades da FENORTE;
- * coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, programas e projetos na sua área de atuação;
- * levantar, analisar e interpretar para a administração da FENORTE as necessidades em sua área de atuação, bem como propor soluções;
- * analisar dados relativos à pessoal, finanças e material, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para auxiliar nas decisões sobre sua utilização, na solução de problemas e na política a ser adotada;
- * participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas alcançadas e as objetivos propostos;
- * participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
- * realizar levantamento de pesquisas para identificar inadequações e deficiências do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo;
- * analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
- * participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- * participar na elaboração de projeto de lei, decreto e de normas administração;
- * manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- * realizar articulações junto às entidades representativas do setor industrial, visando à prestação de serviços de consultoria especializada, incluindo certificação de qualidade e outros serviços técnicos que possam ser prestados através da Universidade e/ou do Parque de Alta Tecnologia, bem como por outros institutos ou grupos de pesquisa atuantes no país e/ou no exterior;
- * atuar como instância de interface entre a FENORTE, as agências de fomento e as empresas de base tecnológica, em nível regional e nacional, identificando interesses convergentes e prestando apoio ao desenvolvimento de produtos, processos de produção e técnicas de gestão voltados para o aumento da eficiência produtiva e da qualidade de bens e serviços, durante todas as etapas do processo de transferência tecnológica;
- * atuar na implantação e/ou na gestão de um "balcão de negócios", destinado a promover a divulgação, no âmbito empresarial e das instituições articuladoras da oferta e demanda tecnológica, das linhas de pesquisa em desenvolvimento no âmbito da FENORTE e, em contrapartida, recolher e consolidar informações necessárias às diversas áreas da Fundação no sentido de que estas possam manter-se permanentemente informadas sobre as necessidades de capacitação técnico-industrial detectadas junto ao segmento industrial e as oportunidades de colaboração para a transferência de tecnologias ao empresariado regional e nacional;
- * participar da implementação e da manutenção do sistema de Gestão de Qualidade Total no âmbito da FENORTE;
- * participar da implantação de projetos envolvendo certificação de qualidade e gestão de qualidade total em outras entidades, indústrias e empresas, responsabilizando-se por atividades de treinamento, redação de rotinas etc.
- * planejar e executar as atividades necessárias à captação de recursos para o financiamento de linhas de pesquisa da Universidade, de ações do Parque e da FENORTE através da negociação e condução de acordos e contratos de transferência de tecnologia, prestação de serviços de consultoria tecnológica e treinamento especializado, criando mecanismos de interação e viabilizando a utilização dos recursos humanos, laboratoriais e equipamentos pertencentes à Universidade e ao Parque;
- * manter intercâmbio e realizar convênios com entidades de caráter científico-tecnológico, nacionais e estrangeiras, visando à consecução dos objetivos da Fundação;
- * planejar, organizar e apoiar a realização de conferências, congressos, encontros, simpósios, seminários, painéis e demais eventos de natureza científico-tecnológica, abrangendo os campos de atuação da Universidade e do Parque;
- * coordenar as atividades relacionadas ao controle econômico-financeiro e orçamentário dos contratos e convênios vinculados às atividades de fomento;
- * promover a aquisição dos direitos de propriedade intelectual e industrial que forem do interesse da Fundação, providenciando o registro de pedidos de privilégio, direitos autorais, marcas e patentes junto ao INPI;
- * executar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

NA ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS:

- * definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação;
- * definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;
- * definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados da FENORTE;
- * definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ou automatizadas;
- * identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas da FENORTE;
- * propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais;
- * definir padrões de documentação de sistemas;
- * apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas da FENORTE;
- * desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;
- * definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários;
- * analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos;
- * participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informatização das unidades que compõem a FENORTE em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;
- * participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;
- * participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- * participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FENORTE;
- * participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

NA ÁREA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS:

- * colaborar na análise econômica e financeira da FENORTE;
- * colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros, patrimoniais e orçamentários da unidade em que serve;
- * elaborar ou coordenar a elaboração dos mapas de controle financeiro, patrimonial e orçamentário;
- * coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- * emitir empenhos de despesas e existência de saldos nas dotações;
- * realizar, nos prazos legais, recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- * articular-se com o BANERJ, a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da FENORTE.

NA ÁREA CONTÁBIL:

- * classificar contabilmente, segundo orientação recebida, todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da FENORTE;
- * auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da FENORTE;
- * executar tarefas relacionadas com registro e escrituração;
- * fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando, quando for detectado erro e solicitando a correção;
- * fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis;
- * auxiliar na análise econômica, financeira e patrimonial da FENORTE;
- * classificar e ordenar os dados para elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral.

ÁREA DE PROJETOS E FOMENTO:

- * colaborar na montagem de projetos técnico-científicos, preenchendo formulários, confeccionando tabelas etc.
- * manter contato com entidades de fomento e conhecer suas respectivas linhas de apoio às atividades de ensino e pesquisa.

- acompanhar a execução de convênios e acordos de cooperação técnico-científica;
- participar da organização de eventos de natureza científica, tais como simpósio, jornadas, feiras, congressos etc;
- providenciar junto ao INPI o registro de direitos de propriedade intelectual e industrial, registro de pedidos de privilégio, direitos autorais, marcas e patentes;
- auxiliar e, quando for o caso, ministrar atividades de treinamento e consultoria empresarial, executando controles, contatos e acompanhamento;
- colaborar na implantação e manutenção de sistemas de gestão de qualidade total;
- controlar a frequência e comunicar a necessidade de efetuar descontos, pagar horas extras, adicionais devidos e outros.)

NA ÁREA DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA:

- conhecer os princípios básicos de design;
- ter conhecimento e prática em aplicativos utilizados para a criação de material gráfico;
- executar projetos de editoração eletrônica desenvolvidos pelo comunicador visual e técnico em computação gráfica;
- conhecer as técnicas de produção que serão empregadas na impressão de trabalhos;
- realizar trabalhos integrados ao setor de Comunicação Social, multimídia e editoração eletrônica;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE EDIFICAÇÕES:

- realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- executar esboços e desenhos técnicos estruturais;
- preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;
- promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;
- executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;
- identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos;
- emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS / OPERAÇÃO:

- operar os equipamentos de processamento de dados, observando os procedimentos operacionais e de segurança dos sistemas em operação;
- relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário;
- supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos;
- acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos;
- apoiar o processo de aquisição e validação de produtos de informática;
- executar manutenções corretivas e preventivas.

NA ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS / SUPORTE:

- instalar e manter softwares e equipamentos;
- acompanhar e apoiar os usuários na utilização dos recursos computacionais existentes;
- implementar política para o uso e instalação de equipamentos de terceiros nas dependências da FENORTE;
- avaliar contratos de manutenção;
- participar da elaboração e execução de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;
- apoiar os trabalhos de especificação técnica ao processo de aquisição e validação de produtos e serviços de informática.

NA ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS / SISTEMAS:

- implementar normas e padrões de medidas da qualidade do desenvolvimento de sistemas;
- levantar rotinas manuais e/ou automatizadas, tendo em vista métodos e padrões pré-estabelecidos;
- levantar fluxo de informações e documentos de um sistema;
- confeccionar material de documentação de sistemas, tais como: fluxogramas, diagramas de fluxo de dados (DFD), especificações funcionais, manuais etc;
- implementar otimizações de rotinas e procedimentos operacionais;
- preparar layout de entrada e saída de dados;
- confeccionar manuais de procedimentos, de acordo com os padrões estabelecidos;
- monitorar adequação e performance de sistemas;
- depurar sintática e logicamente o programa, até a eliminação total de erros;
- modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema;
- analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- avaliar os resultados de testes de programas;
- auxiliar o Analista de Sistemas no projeto e implementação dos sistemas de informação, codificando os programas e elaborando a documentação.

NA ÁREA DE DESENHO TÉCNICO:

- estudar o esboço ou a idéia-mestra do plano ou projeto, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros;
- efetuar cálculos necessários para elaboração do trabalho;
- elaborar esboço do projeto para demonstração de suas características técnicas e de funcionamento para apreciação do interessado;
- desenhar projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e tipográficos;
- confeccionar lay-outs;
- ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças, catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral;
- projetar e executar desenhos técnicos para pesquisa, ensino e outros;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE REFRIGERAÇÃO:

- executar a manutenção e instalação de aparelhos de refrigeração, de controle de umidade, calefação, ventilação e ar condicionado, supervisionando seu funcionamento;
- inspecionar a execução de obras e serviços técnicos, testando os equipamentos;
- executar outras tarefas semelhantes;
- atuar na instalação destes equipamentos;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☐ nível médio ☒ nível médio especializado ☐ nível superior

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO ESPECIALIZADO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que tem como atribuição básica desenvolver, sob supervisão, atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como auxiliando na coleta dos materiais a serem analisados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 2º grau técnico profissionalizante.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais do laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição, quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames, dentro de sua área de atuação;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório, fazendo as anotações pertinentes para possibilitar consulta ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, providenciando o devido reparo ou solicitando que o mesmo seja feito por técnico credenciado;
- auxiliar o Pesquisador, tanto na área acadêmica quanto na de pesquisas, no preparo das aulas práticas, análise de amostras, montagem de equipamentos e sistemas, calibração e ajuste de equipamentos e instrumentos, dentro de sua área de atuação;
- operar, dentro de sua área atuação, equipamentos científicos de laboratório, a fim de realizar testes e análises para determinar grandezas experimentais, variáveis de processos e sistemas;
- analisar, dentro de sua área de atuação, amostras e coletar dados, a fim de servir de base para a elaboração de laudos técnicos;
- promover a esterilização do material usado ou ser usado nos exames e análises clínicas;
- realizar o recolhimento de material para os diversos exames;
- preparar soluções químicas;
- preparar aparelhos de laboratório para provas e exames;
- promover o registro e arquivos das cópias dos resultados dos exames;

NA ÁREA DE QUÍMICA:

- realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo por meio de textos, processos novos ou aperfeiçoados;
- executar esboços e desenhos técnicos especializados, orientando-se pelo original ou segundo especificações técnicas;
- efetuar estimativas de materiais e mão-de-obra, baseando-se nas metas previstas e na tecnologia empregada;
- efetuar pintura e fechamento de tubos prontos;
- fixar internamente os elementos elétricos, utilizando finta apropriada e soldando os eletrodos em suas extremidades;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS:

- realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos e rações;
- analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados;
- determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução da direção técnica especializada;
- acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final;
- efetuar testes de laboratório e outros, específicos, assegurando a observância aos padrões estabelecidos;
- operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição;
- efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE MECÂNICA:

- auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração, referentes à área de mecânica;
- aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento mecânico;
- colaborar na assistência técnica de equipamentos mecânicos;
- auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações mecânicas;
- fabricar e reparar peças e ferramentas de ferro e aço utilizadas, de acordo com orientação específica;
- fazer a manutenção dos equipamentos mecânicos;
- manter e conservar equipamentos mecânicos de unidade;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE ELETRICIDADE:

- auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração, referentes à área de eletricidade;
- aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento elétrico;
- colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;
- auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações elétricas;
- fazer a instalação e manutenção dos equipamentos elétricos;
- executar projetos de instalações elétricas;
- manter e conservar equipamentos elétricos de unidade;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE ELETROMECAÂNICA:

- executar a instalação, operação e manutenção dos aparelhos eletromecânicos, testando e acompanhando seu desempenho;
- coletar dados e registrar as observações e leituras relativas a máquinas e aparelhos elétricos;
- organizar fichas e ordens de serviço, observando normas de segurança;
- assistir o desenvolvimento dos processos, tendo em vista as condições de racionalização do trabalho;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE ÓTICA E MECÂNICA DE PRECISÃO:

- executar a instalação, operação e manutenção de aparelhos e equipamentos óticos, tais como microscópios, lupas, telescópios, teodolitos, colimadores e semelhantes, testando e acompanhando seu desempenho;
- executar a instalação, operação e manutenção de aparelhos e equipamentos de precisão, tais como medidores de massa, temperatura, pressão e outras constantes físicas e químicas e semelhantes, testando e acompanhado seu desempenho;
- preparar dados de laboratório para fins estatísticos;
- responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos existentes no laboratório;
- obedecer, rigorosamente, as normas de segurança do trabalho e de higiene, de modo a evitar acidentes e transmissão de doenças infecto-contagiosas;
- determinar a limpeza, conservação e, quando necessário, a desinfecção ou esterilização das instalações e materiais do laboratório;
- executar análises de rotina relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão, que estejam sendo desenvolvidas;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas similares.

- inspecionar as instalações de transformação química, observando-as em funcionamento e efetuando as regulagens necessárias;
- controlar o resultado do processo de transformação química, acompanhando o processo em laboratório ou durante fase de fabricação;
- acompanhar o trabalho de construção, montagem, manutenção e reparo das instalações de produção;
- identificar e resolver problemas técnicos que surgirem no decorrer da fabricação, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas similares.

NA ÁREA DE ELETRÔNICA:

- aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletrônico, providenciando suas instalações e executando manutenção preventiva e corretiva das mesmas;
- executar, tecnicamente, projetos de equipamentos de funcionamento eletrônico;
- colaborar na assistência técnica de equipamentos e instalações eletrônicas da FENORTE, registrando seu desempenho e avaliando a eficiência da utilização dos mesmos;
- auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas;
- reparar pequenos aparelhos, regulando-os e ajustando-os, substituindo peças, lâmpadas, testando, comparando e analisando, para mantê-los em condições adequadas de operação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE HIALOTECNIA:

- examinar e interpretar desenhos e especificações, com o objetivo de confeccionar, recuperar, modificar ou criar novos sistemas ou modelos, conforme necessidades surgidas;
- aquecer os tubos de vidros para dar-lhes uma consistência viscosa ou dar-lhes forma, estirando ou soprando o vidro ou utilizando ar sob pressão;
- fazer curvaturas e união de seções de tubo;
- manipular ferramentas especiais enquanto sopra;
- efetuar pintura e fechamento de tubos prontos;
- fixar internamente os elementos elétricos, utilizando tinta apropriada e soldando os eletrodos em suas extremidades;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE AGROPECUÁRIA:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais, recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnica adequada de desmatamento, balizamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fito-sanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudo que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros, em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder, sempre que necessário, à coleta de amostras de solo e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultivo;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha de terra e insumos, acompanhando o crescimento, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar quanto às condições ideais de armazenamento ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização, aspecto físico de galpões, salas e depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como para evitar perdas;
- orientar quanto à prática conservacionista do solo para evitar a degradação e exaustão dos seus recursos naturais;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados nas execuções dos serviços;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE BIOTÉRIO:

- Auxiliar nos tópicos referentes às pesquisas na área de animais de laboratório;
- Seleção de matrizes para produção de futuros plantéis nos animais em criação;
- Lavagem e higienização de gaiolas e demais mobiliários do Biotério;
- Seleção e autoclavagem de insumos provenientes do Biotério;
- Manejo geral da criação;
- Controle biostatístico e levantamento de dados decorrentes das atividades afins;
- Administração de alimentos e medicamentos, água às diferentes espécies animais bem como controle de endo e ectoparasitos;
- Aplicação das técnicas de contenção, vias de inoculação, eutanásia e coleta de material;
- Manipulação técnica de embriões de primatas e roedores;
- Preparo de informes e relatórios referentes as atividades afins;
- Manutenção de animais em experimento no infectório;
- Identificar problemas que surjam aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos;
- Articular suas atividades com os supervisores diretos, mantendo contato permanente com os mesmos.

NA ÁREA DE IMUNOLOGIA

- Preparo de meios de cultura e soluções;
- Manutenção de linhagens celulares (culturas primárias ou contínuas);
- Congelamento e descongelamento de células;
- cromatografias: troca iônica, filtração molecular, afinidade;
- manutenção de animais de laboratório (inoculação, sangria, manutenção de cepas de parasitos);
- foto revelação;
- purificação de proteínas;
- dosagem de proteínas;
- detecção de proteínas;
- eletroforese em diferentes suportes: acrílica, agarose e gel;
- técnicas de biologia molecular;
- marcação de proteínas com radionuclídeos;
- separação de proteínas por gradientes de sucrose.

NA ÁREA DE BIOLOGIA CELULAR

1. Cultivo celular
 - preparo de meios de cultura;
 - lavagem e esterilização de material;
 - cultivo de bactérias, protozoários e células de mamífero.
2. Biologia de vetores
 - Preparo de amostras biológicas para microscopia eletrônica de varredura e transmissão;
 - Fixação;
 - desidratação;
 - inclusão;
 - ultra-microtomia;
 - contrastação.
3. Fotografia
 - Revelação de filmes;
 - ampliação de fotografias;
 - preparo de dispositivos;
 - preparo de soluções.

NA ÁREA DE BIOQUÍMICA

- Capacidade e experiência em processos preparativos e analíticos básicos de sistemas de purificação de proteínas;
- operação de equipamento de cromatografia líquida (detecção UV/VIS/Fluorescência);
- operação de equipamento de espectrofotometria;
- operação de equipamento de eletroforese e transferência (imobilização);
- operação de equipamento de ultracentrifugação diferencial;
- operação de equipamento de cinfiliação líquida;
- operação de equipamento para sequenciamento de proteínas;
- operação de equipamento para análise de amino ácidos;
- conceitos básicos de operação de bancos de dados para pesquisa.

NA ÁREA DE BIOTECNOLOGIA

1. Área Vegetal
 - Limpeza e esterilização de vidraria especializada;
 - preparo, esterilização e controle de meios de cultura de células e tecidos vegetais;
 - manipulação de culturas vegetais nas câmaras de fluxo laminar,
 - cultura e seleção de bactérias in vitro;
 - Metodologias de transformação genética e DNA recombinante
2. Área Animal e Humana
 - Limpeza e esterilização especializada de vidraria de cultura;
 - preparo, esterilização e controle de meios de cultura de células animais;
 - manipulação em câmaras de fluxo laminar;
 - assistência técnica requerida pelos pesquisadores;
 - preparações de embriologia animal,
 - uso de equipamentos para transformação genética de animais domésticos;
 - manipulação de DNA recombinante.
3. Área de Parasitas
 - Lavagem e esterilização de vidraria de laboratório;
 - preparo de meios de cultura;
 - preparo e manipulação de cultura de células.

NA ÁREA DE GEOMECÂNICA

- experiência comprovada em ensaios geomecânicos de campo, tais como: CPT, DMT, CPT (off-shore), permeabilidade in-situ, controle de aterros e sondagens em geral,
- experiências comprovada em ensaios especiais de laboratório, tais como: triaxiais CD, CU e UU, preparação amostras, ensaios oedométricos, caracterização completa (granulometria por sedimentação e penetramento, L, LP e contração), calibração dos equipamentos e manutenção;
- experiência comprovada em amostragens de campo, tais como: shelly, amostras indeformadas, pistão estacionário etc..

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- Operar computadores de pequeno e/ou médio porte,
- executar a instalação de programas de computador;
- fazer a manutenção dos componentes dos computadores tais como placas internas, fonte, discos rígidos, drives e teclado;
- auxiliar na instalação e manutenção de redes de computadores;
- executar backups e compactação de disco rígidos;
- utilizar editores de texto e planilhas eletrônicas;
- efetuar programas de computadores utilizando linguagens estruturadas;
- ler textos técnicos em inglês;

NA ÁREA DE ESTRUTURAS

- Conhecimento de tecnologia do concreto;
- conhecimento básico de eletro-eletrônica;
- conhecimento básico de micro-computadores;
- conhecimento de equipamentos de aquisição de dados (medida de deformações, temperatura, frequência etc.)

NA ÁREA DE INSTRUMENTAÇÃO

- Instalação de equipamentos e sistemas de instrumentação;
- manutenção preventiva e corretiva de equipamentos,
- calibração de equipamentos e instrumentos de precisão;
- aperfeiçoar equipamentos e instrumentos eletrônicos, elétricos, termoeletrônicos, mecânicos, pneumáticos e hidráulicos;
- emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes;
- auxiliar na operação de equipamentos de grande porte, como espectrômetros de massa, de raios-X, de fotoelétrons, de elétrons Auger, microscópios eletrônicos, difratômetro de raios-X e assemelhados;
- utilizar recursos de informática para auxiliar na consolidação de resultados experimentais.

GRUPO OPERACIONAL

☐ nível elementar ☒ nível médio ☐ nível médio especializado ☐ nível superior

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO

SINTÉTICA
Compreende os cargos que têm como atribuição básica o desempenho, sob orientação e supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo ou técnico.

REQUISITOS PARA

PROVIMENTO

Instrução : 1º grau completo.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão, para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documento e encaminhando para assinatura;
- preencher fichas e formulários diversos, escrevendo, datilografando ou digitando dados necessários para atender às rotinas administrativas;
- controlar empréstimo e devolução de documentos referentes à unidade em que serve;
- efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno;
- redigir ou participar da redação de memorandos, ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas pré-estabelecidas;
- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- assistir a reuniões, quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados ou sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de conservação e reparos;

- * operar, atendendo solicitação superior e quando necessário, máquinas teleimpressoras para estabelecer contato com outras teleimpressoras, anotando possíveis falhas para possibilitar sua correção,
- * emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- * executar outras tarefas similares

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

- * atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados recebendo correspondência e efetuando encaminhamento,
- * receber, conferir, registrar e informar o expediente relativo ao setor em que serve,
- * autuar os documentos recebidos, formalizando os processos,
- * preencher e arquivar fichas de registro de processo,
- * encaminhar os processos às unidades competentes, registrando sua tramitação,
- * manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo às alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas
- * registrar documentos destinados a arquivamento,
- * arquivar processos, petições, documentos diversos, segundo normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros),
- * localizar documentos arquivados para serem juntados em processos ou atender solicitações
- * supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exercer suas atividades
- * registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo
- * controlar os veículos quanto ao uso e gastos, verificando seu estado de conservação,
- * atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados,
- * efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, registrando o nome do solicitante e do destinatário, e a duração das ligações para permitir o controle das mesmas,
- * atender pedidos de informação telefônica, registrar chamadas, anotar recados, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários
- * manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pela FENORTE,
- * manter, em local de imediata visualização, telefones úteis e de emergência,
- * impedir aglomerações ou acesso de pessoas aos equipamentos telefônicos, a fim de que as operações não sejam perturbadas,

NA ÁREA DE MATERIAL

- * controlar o material de expediente do setor, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado e verificando a diminuição de estoque, a fim de solicitar providências para sua reposição
- * receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações, no que se refere à qualidade e quantidade, com os documentos de entrega,
- * fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizadas os controles de estoque, segundo orientação recebida,
- * emitir relação de estoques para inventário de material,
- * levantar dados de consumo de material

NA ÁREA DE PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO E FINANÇAS

- * colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade,
- * auxiliar no levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária,
- * executar tarefas auxiliares de controle orçamentário,
- * executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno,
- * informar processos simples, dentro de orientação geral

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- * anotar na ficha do servidor, ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal,
- * registrar a frequência do pessoal, fazer anotações na folha de ponto e preparar relação mensal de faltas e atrasos, encaminhando informações à chefia,
- * fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação e transmitindo instruções,
- * elaborar relações de convocados para cursos,
- * montar e distribuir material necessário aos cursos,
- * controlar os prazos de vencimento de salário-família,
- * elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de ingresso e desligamento de pessoal,

NA ÁREA CONTÁBIL

- * abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida,
- * lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento,
- * conferir comprovantes contábeis e outros documentos simples, relativos às operações de pagamento,
- * arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os, segundo critérios preestabelecidos,
- * datilografar fichas, mapas demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia,
- * extrair empenhos de despesas,
- * fazer cálculos e operações de caráter financeiro relativos a contas correntes e fichas financeiras, bem como cálculos, não muito complexos, sobre juros, conversões, percentagem, entre outros
- * registrar pagamentos,
- * fazer levantamento de débitos

NA ÁREA DE BIOTÉRIO

- * Auxiliar nos tópicos referentes às pesquisa na área de animais de laboratório,
- * Seleção de matrizes para produção de futuros plantéis nos animais em criação,
- * Lavagem e higienização de gaiolas e demais mobiliários do Biotério,
- * Seleção e autoclavagem de insumos provenientes do Biotério,
- * Manejo geral da criação,
- * Controle biostatístico e levantamento de dados decorrentes das atividades afins,
- * Administração de alimentos e medicamentos, água às diferentes espécies animais bem como controle de endo e ectoparasitos,
- * Aplicação das técnicas de contenção, vias de inoculação, eutanásia e coleta de material,
- * Manipulação técnica de embriões de primatas e roedores,
- * Preparo de informes e relatórios referentes as atividades afins,
- * Manutenção de animais em experimento no Infectório,
- * Identificar problemas que surjam aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos,
- * Articular suas atividades com os supervisores diretos, mantendo contato permanente com os mesmos

NA ÁREA DE IMUNOLOGIA

- * Preparo de meios de cultura e soluções,
- * Manutenção de linhagens celulares (culturas primárias ou continuas),
- * Congelamento e descongelamento de células,
- * cromatografias troca iônica, filtração molecular, afinidade,
- * manutenção de animais de laboratório (inoculação, sangria, manutenção de cepas de parasitos),
- * foto revelação,
- * purificação de proteínas,
- * dosagem de proteínas,
- * detecção de proteínas:
- * eletroforese em diferentes suportes acrilamida, agarose e gel;
- * técnicas de biologia molecular;
- * marcação de proteínas com radionuclídeos,
- * separação de proteínas por gradientes de sucrose

NA ÁREA DE BIOLOGIA CELULAR

1. Cultivo celular

- * preparo de meios de cultura;
- * lavagem e esterilização de material,
- * cultivo de bactérias, protozoários e células de mamífero.

2. Biologia de vetores

- * Preparo de amostras biológicas para microscopia eletrônica de varredura e transmissão,
- * Fixação,
- * desidratação,
- * nclusão,
- * ultra-microtomia,
- * contrastação,

3 Fotografia

- * Revelação de filmes,
- * ampliação de fotografias,
- * preparo de dispositivos
- * preparo de soluções

NA ÁREA DE BIOQUÍMICA

- * Capacidade e experiência em processos preparativos e analíticos básicos de sistemas de purificação de proteínas
- * operação de equipamento de cromatografia líquida (detecção UV/VIS/Fluorescência),
- * operação de equipamento de espectrofotometria,
- * operação de equipamento de eletroforese e transferência (imobilização),
- * operação de equipamento de ultracentrifugação diferencial,
- * operação de equipamento de cintilação líquida,
- * operação de equipamento para sequenciamento de proteínas,
- * operação de equipamento para análise de amino ácidos,
- * conceitos básicos de operação de bancos de dados para pesquisa

NA ÁREA DE BIOTECNOLOGIA

1 Área Vegetal

- * Limpeza e esterilização de vidraria especializada
- * preparo, esterilização e controle de meios de cultura de células e tecidos vegetais,
- * manipulação de culturas vegetais nas câmaras de fluxo laminar,
- * cultura e seleção de bactérias in vitro
- * Metodologias de transformação genética e DNA recombinante

2 Área Animal e Humana

- * Limpeza e esterilização especializada de vidraria de cultura,
- * preparo esterilização e controle de meios de cultura de células animais,
- * manipulação em câmaras de fluxo laminar,
- * assistência técnica requerida pelos pesquisadores,
- * preparações de embriologia animal,
- * uso de equipamentos para transformação genética de animais domésticos,
- * manipulação de DNA recombinante

3 Área de Parasitas

- * Lavagem e esterilização de vidraria de laboratório,
- * preparo de meios de cultura,
- * preparo e manipulação de cultura de células

NA ÁREA DE GEOMECÂNICA

- * experiência comprovada em ensaios geomecânicos de campo, tais como CPT, DMT, CPT (off-shore), permeabilidade in-situ, controle de aterros e sondagens em geral,
- * experiências comprovada em ensaios especiais de laboratório, tais como triaxiais CD, CU e UU, preparação amostras, ensaios oedométricos, caracterização completa (granulometria por sedimentação e peneiramento, LL, LP e contração), calibração dos equipamentos e manutenção,
- * experiência comprovada em amostragens de campo, tais como shelly, amostras indeformadas, pistão estacionário etc

NA ÁREA DE INFORMÁTICA

- * Operar computadores de pequeno e/ou médio porte,
- * executar a instalação de programas de computador,
- * fazer a manutenção dos componentes dos computadores tais como placas internas, fonte, discos rígidos, drivers e teclado,
- * auxiliar na instalação e manutenção de redes de computadores,
- * executar backups e compactação de disco rígidos,
- * utilizar editores de texto e planilhas eletrônicas,
- * efetuar programas de computadores utilizando linguagens estruturadas,
- * ler textos técnicos em inglês,

NA ÁREA DE ESTRUTURAS

- * Conhecimento de tecnologia do concreto,
- * conhecimento básico de eletro-eletrônica,
- * conhecimento básico de micro-computadores,
- * conhecimento de equipamentos de aquisição de dados (medida de deformações, temperatura, frequência etc)

NA ÁREA DE INSTRUMENTAÇÃO

- * instalação de equipamentos e sistemas de instrumentação,
- * manutenção preventiva e corretiva de equipamentos,
- * calibração de equipamentos e instrumentos de precisão,
- * aperfeiçoar equipamentos e instrumentos eletrônicos, elétricos, termoeletrônicos, mecânicos, pneumáticos e hidráulicos,
- * emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas,
- * executar outras tarefas semelhantes,
- * auxiliar na operação de equipamentos de grande porte, como espectrômetros de massa, de raios-X de fotoelétrons, de elétrons Auger, microscópios eletrônicos, difratômetro de raios-X e assemelhados,
- * utilizar recursos de informática para auxiliar na consolidação de resultados experimentais

GRUPO OPERACIONAL

☒ nível elementar ☐ nível médio ☐ nível médio especializado ☐ nível superior

TÍTULO DO CARGO

MOTORISTA

Código C B O

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica dirigir veículos automotores para transporte de servidores e cargas, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 1º grau completo
Outros requisitos: Carteira de Habilitação de Motorista Profissional-categoria "D".

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos a motor, dentro e fora do município, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- * visitar as condições do veículo, antes da sua utilização, principalmente quanto ao estado dos pneus, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, embreagem, freios, direção, faróis e combustível, para certificar-se de suas condições de uso,

- fazer pequenos reparos de emergência e que não requeiram conhecimentos específicos, usando ferramentas e acessórios apropriados, tais como, trocar pneu, quando necessário;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- preencher, para controle da chefia, mapas e formulários específicos sobre a utilização diária do veículo, registrando a quilometragem no começo e final do serviço, horário de saída e chegada e dados relativos ao abastecimento;
- transportar e recolher servidores em local e hora predeterminados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- examinar ordens de serviço, verificando itinerários e locais para carga e descarga de material;
- zelar pelo bom andamento da viagem, dirigindo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, de modo a garantir a segurança dos passageiros e carga transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do Patrimônio público;
- recolher, periodicamente, o veículo para manutenção;
- zelar pela boa aparência do veículo, mantendo-o interna e externamente, em condições de uso;
- recolher, diariamente, veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado nos postos de fiscalização e devolvê-la à chefia imediata quando terminar a tarefa;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

GRUPO OPERACIONAL
[] nível elementar [] nível médio [] nível médio especializado [] nível superior

TÍTULO DO CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código C.B.O. Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo, atendendo solicitação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: 1º segmento do 1º grau.

RECRUTAMENTO
Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO
Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
* levar correspondência ao correio.
* efetuar os serviços de rotina, levando e apanhando documentos;
* auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando material de consumo e levando-o à unidade solicitante;
* atender a mandados internos e externos, pagando contas, levando recados, etc.;
* operar máquinas reprográficas, fazendo ajustes necessários para a reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas;
* alisar as folhas de documentos reprográficos, separando-as e ordenando-as;
* fazer pacotes e embrulhos, etiquetando-os para remessa;
* arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientação recebida;
* manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
* executar outras tarefas semelhantes.

ANEXO V

SALÁRIOS POR NÍVEIS E FAIXAS DA FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	193,30	206,83	221,31	236,80	253,38	271,11	290,09	310,40	332,13	355,37
II	380,25	406,87	435,35	465,82	498,43	533,32	570,65	610,60	653,34	699,07
III	463,92	496,39	531,14	568,32	608,10	650,67	696,22	744,95	797,10	852,90
IV	912,60	976,48	1.044,84	1.117,98	1.196,23	1.279,97	1.369,57	1.465,44	1.568,02	1.677,78
V	695,87	744,58	796,70	852,47	912,14	975,99	1.044,31	1.117,42	1.195,63	1.279,33
VI	1.368,88	1.464,70	1.567,23	1.676,94	1.794,32	1.919,93	2.054,32	2.198,12	2.351,99	2.516,63
VII*	1.121,13	1.199,61	1.283,58	1.373,43	1.469,57	1.572,44	1.682,51	1.800,29	1.926,31	2.061,15
VIII**	2.205,43	2.359,81	2.525,00	2.701,75	2.890,87	3.093,23	3.309,76	3.541,44	3.789,34	4.054,60
IX***	2.609,52	2.792,19	2.987,64	3.196,77	3.420,55	3.659,99	3.916,19	4.190,32	4.483,64	4.797,50
X	3.479,37	3.722,93	3.983,53	4.262,38	4.560,74	4.880,00	5.221,60	5.587,11	5.978,21	6.396,68

NÍVEL SUPERIOR

- * Graduado ou alta qualificação e reconhecimento na especialidade (conf. parecer de comissão específica)
- ** Mestrado ou alta especialização notório reconhecimento nacional (conf. parecer de comissão específica)
- *** Doutorado ou alta competência e notório reconhecimento nacional e internacional (conf. parecer de comissão específica)

ANEXO VI

QUADRO DE SALÁRIOS E CARGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE

Cargo / Função	Símbolo	Quant.	Valor
FENORTE			
Presidente	PR-1	1	2.753,99
Diretor	VP-2	3	2.230,74
Chefe de Gabinete	FND-1	1	1.772,00
Auditor	FND-1	1	1.772,00
Assessor	FND-1	2	1.772,00
Gerente	FND-2	12	932,76
Assistente	FND-3	7	373,10
UENF			
Reitor	VP-1	1	2.478,59
Diretor de Centro	VP-2	4	2.230,74
Chefe de Laboratório	UENF-2	25	932,76
Coordenador de Pós-Graduação	UENF-1	1	1.772,21
Coordenador de Graduação	UENF-1	1	1.772,21
Coordenador de Extensão	UENF-1	1	1.772,21
Secretário Geral	UENF-1	1	1.772,21
TECNORTE			
Diretor Superintendente	VP-1	1	2.478,59
Diretor de Área	VP-2	2	2.230,74
Gerente de Área	PRQ-1	6	932,76

DECRETO Nº 22.392 DE 02 DE AGOSTO DE 1996.

Regulamenta o artigo 3º da Lei nº 2.242, de 26 de maio de 1994 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a reforma administrativa operada pelo Decreto nº 21.258, de 1º de janeiro de 1995, e a consequente extinção da Coordenadoria de Desenvolvimento Social - CDS;

Considerando, o teor do Decreto-Lei nº 138, de 23 de junho de 1975 e posteriores alterações que preconizam destinação social aos lucros da LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - LOTERJ;

Considerando a necessidade de supervisão aos programas e projetos de interesse social, de assistência às populações carentes, bem como apoio às atividades institucionais e, ainda, o que consta do Processo LOTERJ nº 382/96,

DECRETA:

Art. 1º - O lucro líquido apurado no decorrer do exercício de 1996, pela Loteria Esportiva do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ, observando o disposto na Lei 2.242, de 26 de maio de 1994, será aplicado no corrente ano, em projetos de interesse social, relacionados à segurança pública, à educação e à seguridade social, com ênfase para saúde, sob a supervisão da Integração Obra Social do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - Considera-se lucro líquido para finalidade deste Decreto, o remanescente da arrecadação, após deduzidos os dispêndios com tributos, custeios, premiações e investimentos.